

MANUAL DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO
DO CLUBE クラブ管理運営委員会の手引き
LA COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB
클럽 관리 위원회 매뉴얼 HANDEBOK FOR
DEN AUSSCHUSS FÜR CLUBVERWALTUNG
クラブ管理運営委員会の手引き (英)
ADMINISTRATION COMMITTEE MANUAL
클럽 관리 위원회 매뉴얼 MANUAL DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL CLUB
MANUALE DELLA COMMISSIONE DI CLUB
FOR ADMINISTRATION HANDEBOK FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR ADMINISTRATION LA
COMMISSION ADMINISTRATION DO CLUB 클럽
관리 위원회 매뉴얼 CLUB ADMINISTRATION
COMMITTEE MANUAL

Manuale della commissione di club per l'amministrazione

PARTE DELLA CARTELLA DEI DIRIGENTI DI CLUB

ROTARY INTERNATIONAL®



Indice

Introduzione

1 Ruolo e responsabilità della commissione	3
Programmi.....	4
Comunicare con i Rotariani.....	5
Affiatamento.....	6
Assiduità.....	7
2 Il presidente della commissione	8
La commissione.....	9
Definizione degli obiettivi.....	9
Bilancio.....	10
Comunicazione.....	11
3 Risorse	12
Domande in preparazione all'assemblea distrettuale	15
Schede per l'assemblea distrettuale	16

Questa è l'edizione 2012 del *Manuale della commissione di club per l'amministrazione*, ad uso delle commissioni di club per gli anni 2013-2014, 2014-2015 e 2015-2016. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo statuto tipo e sul regolamento dei Rotary club, sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International e sul *Rotary Code of Policies*. Per informazioni più specifiche si prega di consultare direttamente queste opere. Eventuali emendamenti approvati dal Consiglio di Legislazione o dal Consiglio centrale del RI avranno la prevalenza sul contenuto di questa pubblicazione.

Foto di Alyce Henson e Monika Lozinska-Lee (Rotary)

Introduzione

Questo manuale è stato ideato per aiutarvi a definire gli obiettivi della commissione e comprendere in che modo essa possa contribuire al miglioramento dell'efficienza del club. Dato che il ruolo delle commissioni varia a seconda del club e della località di appartenenza, dovrete adattare alle esigenze del vostro club le procedure illustrate.

Il manuale è suddiviso in tre capitoli: nel primo sono descritte le principali responsabilità della commissione, nel secondo sono presentate le mansioni svolte dal presidente e nel terzo è riportato un elenco di risorse utili. In fondo al manuale (da portare con voi all'assemblea) troverete un elenco di domande in preparazione all'assemblea distrettuale e quindi le schede che dovrete compilare all'assemblea stessa.

Per ogni commissione (amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti e Fondazione Rotary) è stato preparato un manuale che ne descrive i compiti in generale. I manuali fanno parte della *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT) e possono essere scaricati gratuitamente dal sito www.rotary.org/it. Ogni manuale può anche essere ordinato separatamente dal negozio online shop.rotary.org.

Nell'assumere la presidenza della commissione dovrete tenere presente che il vostro club fa parte del Rotary International, ovvero di un'associazione di oltre 34.000 club che usufruiscono di servizi, risorse, pubblicazioni in nove lingue, informazioni online (tramite il sito www.rotary.org/it), sovvenzioni della Fondazione Rotary e assistenza da parte della sede centrale dell'organizzazione e dei suoi uffici internazionali.

Il capitolo 1 deve essere distribuito ai membri della commissione per informarli sulle loro responsabilità.

Commenti?

Per eventuali domande o commenti in merito al presente manuale e alle altre risorse del RI contattare:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

USA

E-mail: learn@rotary.org

Telefono: +1-847-866-3000

Fax: +1-847-866-9446

1

Ruolo e responsabilità della commissione



Il presidente del club è membro ex officio di tutte le commissioni.

La commissione per l'amministrazione si occupa delle attività del club nell'ambito dell'azione interna e dell'azione professionale.

La commissione di club per l'amministrazione svolge attività finalizzate al funzionamento efficace del club. Solo attraverso una struttura operativa efficiente i Rotary club possono servire le rispettive comunità, conservare l'effettivo e formare dirigenti in grado di servire il Rotary a livello di club, distrettuale e internazionale.

La commissione ha l'incarico di:

- Definire i propri obiettivi, finalizzati a conseguire gli obiettivi annuali del club;
- Organizzare programmi ordinari e straordinari;
- Occuparsi delle comunicazioni con i soci; mantenere il sito web e le pagine dei social media del club;
- Promuovere l'affiatamento tra i soci;
- Aiutare il segretario a tenere i registri delle presenze;
- Svolgere altre attività legate alla gestione del club.

Man mano che procedete con la lettura del manuale, riflettete sugli obiettivi della vostra commissione, sul piano d'azione che intendete proporre e sulle risorse di cui avrete bisogno.

Per facilitare il lavoro della commissione può essere utile istituire delle sottocommissioni, soprattutto nei club più grandi.

Questo manuale vale anche per gli e-club. Informazioni relative alle diverse tipologie di club si trovano nello [Statuto tipo dei Rotary club](#) e nella pubblicazione [Informazioni utili sui Rotary e-club](#). Per assistenza a proposito potrete anche rivolgervi al [Rappresentante di supporto per Club e Distretti](#).

Pianificare i programmi in modo che coincidano con le ricorrenze del calendario rotariano.

Programmi

La commissione per l'amministrazione deve programmare le riunioni settimanali del club, tenendo presente che il loro scopo è informare i soci e incoraggiarli a partecipare alla vita del club e alle sue iniziative di servizio. Ai fini di una pianificazione efficiente si consiglia di:

- Preparare in anticipo il programma;
- Scegliere temi che siano connessi alle iniziative e agli interessi del club e della comunità locale;
- Assegnare il compito di organizzare i programmi a rotazione tra i membri della commissione;
- Celebrare anniversari e ricorrenze;
- Preparare un piano d'emergenza (ad esempio, chiedere a un socio di parlare delle proprie esperienze o mostrare un video sul Rotary) in caso di annullamento dei programmi previsti.

La durata delle riunioni varia da un club all'altro ma di solito è di un'ora o più.

I seguenti esempi di programma possono essere adattati alle esigenze del proprio club.

Riunione di 90 minuti		Riunione di 60 minuti	
Attività	Durata	Attività	Durata
Apertura dell'incontro	5 min.	Apertura dell'incontro	5 min.
Conviviale	30 min.	Conviviale	30 min.
Intervento del presidente	20 min.	Intervento del presidente	
Presentazione degli ospiti/dei Rotariani in visita		Presentazione degli ospiti/dei Rotariani in visita	
Corrispondenza e annunci		Corrispondenza e annunci	
Rapporti delle commissioni		Rapporti delle commissioni	
Questioni amministrative del club		Questioni amministrative del club	
Programma	30 min.	Programma	20 min.
Presentazione del relatore		Presentazione del relatore	
Relazione		Relazione	
Intervento di chiusura del presidente; chiusura della riunione	5 min.	Intervento di chiusura del presidente; chiusura della riunione	5 min.

Assemblee di club. Le assemblee sono organizzate dalla commissione per l'amministrazione insieme al presidente e al segretario.

Aperte a tutti i soci, rappresentano un'occasione per discutere dei programmi e delle attività del club. Nella maggior parte dei club si tengono dalle quattro alle sei assemblee l'anno. I nuovi soci, in particolare, devono essere invitati a parteciparvi. Le assemblee consentono di:

- Raccogliere idee su progetti e altre iniziative;
- Analizzare punti di forza, carenze e opportunità del club;
- Definire obiettivi e piani d'azione;
- Coordinare le attività delle commissioni;
- Conoscere meglio il Rotary.

Prima di organizzare un'assemblea può essere utile consultarsi con i soci per individuare le questioni di maggior interesse, come ad esempio:

- Aspetti del club che ritengono più positivi;
- Proposte per rendere il club più dinamico;
- Consigli per incrementare la partecipazione alle attività del club.

Periodo	Obiettivo
Subito dopo l'assemblea distrettuale (prima del 1° luglio)	Descrivere, rivedere e discutere sui piani sviluppati all'assemblea distrettuale (presiede il presidente eletto)
Dopo il 1° luglio	Discutere e adottare il piano strategico per il nuovo anno
Due settimane prima della visita ufficiale del governatore	Disporre i preparativi necessari
Durante la visita ufficiale	Discutere sulla situazione del club con il governatore
A metà anno rotariano (gennaio/febbraio)	Rivedere i progressi compiuti verso il raggiungimento degli obiettivi e determinare il piano del club per il resto dell'anno
Aprile o maggio	Fornire un'occasione di dibattito

Comunicare con i Rotariani

Informazioni sull'uso consentito dei Marchi Rotary nel bollettino e nel sito web del club sono riportate nella pubblicazione *RI Visual Identity Guide*.

Un'altra importante responsabilità della commissione è mantenere informati i soci su tutto ciò che avviene nel Rotary, soprattutto sulle questioni che normalmente non vengono trattate nelle riunioni settimanali. Il bollettino, il sito web e le pagine dei social media del club permettono di:

- Annunciare le riunioni;
- Pubblicare il calendario delle attività del club;
- Discutere obiettivi, piani e progetti;
- Riferire i punti salienti delle riunioni distrettuali e di club;
- Sottolineare gli eventi importanti della vita dei soci per incoraggiare l'affiatamento;

- Comunicare le questioni di maggiore importanza che riguardano il club e il Rotary International;
- Promuovere i progetti d'azione del club e la partecipazione dei soci.

Il RI ha preparato una serie di strumenti promozionali, scaricabili dal sito www.rotary.org/it, che possono essere utilizzati dai club per i loro siti web, blog e bollettini elettronici:

- Diretta RSS: invia notizie rotariane aggiornate ai siti web degli utenti registrati;
- Rotary Images: foto di eventi, progetti e Rotariani di tutto il mondo;
- Annunci web per promuovere iniziative del Rotary (disponibili in diverse dimensioni);
- Pubblicità sociale per Internet: banner animati sul tema della campagna "L'umanità in movimento", gratuiti, a disposizione di giornali e riviste online.

L'utilizzo delle reti sociali per comunicare con i club può facilitare la collaborazione a progetti d'azione e altre iniziative. Visitate le [pagine del Rotary](#) sui principali social network (Facebook, LinkedIn, Flickr e YouTube) per condividere immagini, video e informazioni sul Rotary.

Le aree del sito web del club riservate ai dati personali devono essere protette da password per tutelare l'identità dei soci. Sempre a proposito di sito web, se il nome di dominio contiene la parola Rotary è necessario aggiungere il nome del club (ad es., www.rotarynomedelclub.org). Ulteriori informazioni sull'uso consentito dei marchi depositati e di servizio del RI si trovano nella pubblicazione *RI Visual Identity Guide*.

Affiatamento

La cordialità che s'instaura fra i soci contribuisce ad alimentare la partecipazione alla vita del club e ai suoi progetti d'azione. Spetta alla commissione per l'amministrazione fare in modo che il club offra diverse occasioni di affiatamento e networking. Le seguenti iniziative possono consolidare i rapporti tra i soci:

- Organizzare conviviali ed eventi di networking professionale;
- Affidare ogni settimana a un socio diverso l'incarico di fare gli onori di casa e presentare al club i nuovi soci, i visitatori e i relatori;
- Incentivare i rapporti con altri Rotary club a livello distrettuale, regionale o internazionale;
- Coinvolgere i coniugi e i familiari dei soci nelle attività di socializzazione e servizio;
- Indossare i portanome alle riunioni per facilitare le presentazioni;
- Cambiare periodicamente la disposizione dei posti affinché tutti i soci abbiano la possibilità di conoscersi.

I Rotary club possono essere cercati con l'Applicazione Trova Club per iPhone, disponibile nell'Apple app store e nell'Android market con il nome di *Rotary Club Locator from Rotary International*.

Informazioni dettagliate sul recupero delle riunioni si trovano nello Statuto tipo dei Rotary club, articolo 9.

Famiglia Rotary La famiglia Rotary comprende i soci dei club Rotaract, Interact e Inner Wheel, gli alumni dei programmi della Fondazione Rotary, i partecipanti allo Scambio giovani e i familiari dei Rotariani. Esprimere considerazione per i Rotariani e i membri della famiglia rotariana significa anche:

- Ricordare compleanni e anniversari;
- Offrire aiuto a chi è malato, solo o in difficoltà;
- Partecipare al dolore quando si verifica un decesso in famiglia;
- Festeggiare nascite, matrimoni e traguardi accademici.

Assiduità

La commissione per l'amministrazione può assistere il segretario nell'informare i soci sui requisiti di frequenza e sulle modalità di recupero. Per incentivare l'assiduità è importante:

- Scegliere temi attuali e interessanti per le riunioni settimanali;
- Affidare ai soci incarichi nelle commissioni o nel club;
- Incoraggiare i soci al recupero delle riunioni;
- Informarsi sui motivi delle assenze;
- Dare il dovuto riconoscimento ai soci esemplari sotto il profilo dell'assiduità.

Revoca dell'affiliazione. L'affiliazione di un Rotariano può essere revocata per una o più delle ragioni seguenti, salvo eccezioni decise dal consiglio direttivo:

- Il mancato pagamento delle quote sociali entro 30 giorni;
- La mancata partecipazione ad almeno il 50 per cento delle riunioni ordinarie del club (compresi i recuperi) in ciascuna metà dell'anno rotariano;
- La mancata partecipazione ad almeno il 30 per cento delle riunioni ordinarie del club in ciascuna metà dell'anno rotariano;
- L'assenza non recuperata a quattro riunioni ordinarie di club senza autorizzazione del consiglio direttivo.

Rapporti sull'assiduità. È vostro compito collaborare con il segretario di club alla stesura dei rapporti mensili sull'assiduità, da inoltrare entro 15 giorni dall'ultima riunione di ogni mese al governatore (o al Rotary International nel caso dei club non appartenenti ad alcun distretto).

I soci assenti esentati dall'obbligo di partecipazione per motivi di anzianità (il socio ha compiuto i 65 anni e la somma degli anni di età e di affiliazione è pari o superiore a 85) e i dirigenti del Rotary che si siano assentati per ricoprire un incarico ufficiale non vanno inclusi nel numero dei soci usato per il calcolo dell'assiduità del club.

2

Il presidente della commissione



Prima dell'inizio del nuovo anno rotariano familiarizzatevi con le mansioni che spetteranno a voi e alla vostra commissione, nei confronti dei soci e degli altri dirigenti del club, del distretto e del Rotary International. Oltre a partecipare alle sessioni di formazione dell'assemblea distrettuale dovrete:

- Incontrarvi con il presidente uscente della commissione;
- Rileggere il regolamento del club per familiarizzarvi con norme e procedure;
- Esaminare il piano strategico del club e stabilire gli obiettivi annuali della commissione che aiutino a realizzarlo;
- Occuparvi insieme al presidente eletto della formazione dei nuovi membri della commissione;
- Istituire le sottocommissioni che si ritengono necessarie (programmi, sito web e bollettino del club, affiatamento, assiduità);
- Mettere a punto un piano di comunicazione per il nuovo anno;
- Chiarire quali siano le altre responsabilità affidate dal club alla vostra commissione.

Preparatevi all'assemblea distrettuale rispondendo alle domande alla fine del manuale.

Il segretario e il tesoriere del club devono far parte della commissione per l'amministrazione. Il presidente del club è membro ex officio di tutte le commissioni.

Durante l'anno di incarico dovrete:

- Gestire il bilancio della commissione;
- Collaborare con le altre commissioni del club e con la commissione distrettuale competente allo svolgimento di attività e iniziative multiclub;
- Pianificare e condurre le riunioni e le altre attività della commissione;
- Mantenere costantemente informati il presidente, il consiglio direttivo e l'intero club sulle attività della commissione e i progressi conseguiti.

La commissione

Spetta a voi, insieme al presidente eletto, scegliere i membri della commissione in caso vi siano posti vacanti e organizzare delle riunioni di pianificazione prima dell'inizio dell'anno. Per garantire la continuità amministrativa i componenti delle commissioni devono rimanere in carica per tre anni. Nella scelta dei membri della commissione, dovrete tenere presenti i seguenti elementi:

- Capacità organizzative
- Conoscenza delle norme del Rotary
- Capacità comunicative orali e scritte
- Esperienza nel campo della grafica o dell'editoria
- Conoscenze informatiche

Incarichi e deleghe devono essere assegnati secondo le specifiche competenze dei membri della commissione. Per aiutare i membri della commissione a prepararsi al loro incarico dovrete:

- Informarli sulle attività della commissione in relazione al piano strategico del club;
- Affiancare ai membri entranti quelli più esperti;
- Incoraggiare la collaborazione con la commissione per l'amministrazione di altri club;
- Illustrare tutte le risorse disponibili;
- Fornire ai membri della commissione l'elenco delle riunioni e degli eventi distrettuali.

Definizione degli obiettivi

Come presidente della commissione dovete fare in modo che i suoi obiettivi annuali siano di sostegno al piano strategico del club. Comincerete a delineare gli obiettivi durante l'Assemblea distrettuale, insieme al presidente eletto e ad altri dirigenti entranti del club. Il RI sta sviluppando un programma online che consentirà ai club di comunicare alla sede centrale i loro obiettivi tramite l'Area soci.

Per i club sono stati preparati diversi strumenti per la pianificazione tra cui Piano direttivo di club, Sviluppo di un club dinamico e Guida alla pianificazione strategica.

Obiettivi efficaci. Gli obiettivi annuali devono rispecchiare gli interessi del club, rientrare nelle competenze della commissione ed essere condivisi, misurabili, ambiziosi, raggiungibili e limitati nel tempo.

Delineare un piano d'azione. Il piano, che dovrete preparare con i membri della vostra commissione in collaborazione con gli altri dirigenti del club, deve stabilire gli elementi necessari per raggiungere ogni obiettivo, tra cui:

- Le scadenze precise per la realizzazione di ogni fase;
- I responsabili dell'implementazione delle varie fasi;
- I criteri con cui misurare i progressi fatti;
- Le risorse necessarie tra quelle messe a disposizione dal club, dal distretto e dal RI;
- I criteri (e gli eventuali dati di riferimento) con cui misurare i risultati ottenuti.

Valutate periodicamente gli obiettivi prefissati per verificarne i progressi e, se occorre, modificarli.

Motivazione. Tra i vostri compiti ci sarà quello di mantenere alto l'impegno della commissione. Sono forti motivatori ideali:

- La convinzione che il raggiungimento degli obiettivi comporterà dei benefici;
- La convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile e che il progetto avrà successo;
- La possibilità di stringere nuove amicizie e relazioni professionali;
- L'assegnazione degli incarichi in base alle competenze dei soci;
- Il riconoscimento degli sforzi profusi e del tempo dedicato al raggiungimento degli obiettivi.

Bilancio

Prima del 1° luglio, con l'aiuto della commissione e del tesoriere uscenti, dovrete accertarvi che i fondi necessari alla vostra commissione siano inclusi nel bilancio preventivo del club. Controllate anche che nel budget siano incluse le attività di raccolta fondi previste.

Spetta al presidente della commissione verificare, nel corso dell'anno, le voci di spesa e mantenersi sempre informato sulla situazione finanziaria della commissione. Consultatevi regolarmente con il tesoriere di club in modo da poter adottare eventuali misure correttive non appena dovessero emergere dei problemi.

Comunicazione

Prima dell'inizio del vostro incarico, delineate un piano di comunicazione con i seguenti dirigenti di club:

- **I membri della vostra commissione:** la commissione deve riunirsi con regolarità per determinare le risorse disponibili, discutere dei progetti in atto e di nuove iniziative, e definire strategie che consentano di raggiungere i propri obiettivi e quelli del club.
- **Il club:** dovrete riferire al presidente del club, al consiglio direttivo e ai soci in merito a tutte le attività intraprese dalla commissione.
- **Altre commissioni:** spesso l'azione di una commissione incide sulle attività di un'altra. In particolare la commissione per l'amministrazione deve collaborare strettamente con:
 - La commissione per l'effettivo (per accogliere i nuovi soci, informarli sulle politiche e le procedure del club e incoraggiarne la partecipazione attiva);
 - La commissione per i progetti e la commissione per la Fondazione Rotary (per coordinare i programmi delle riunioni settimanali e gli aggiornamenti del bollettino di club con le nuove iniziative di servizio);
 - La commissione per le pubbliche relazioni (per far sapere ai soci il tipo di pubblicità che viene data al club nella comunità e in che modo possano contribuirvi).
- **Il distretto:** se la commissione avesse bisogno di consulenze o informazioni, contattate il presidente della commissione distrettuale di pertinenza o l'assistente del governatore.
- **La regione:** il rappresentante di Supporto di club e distretti è a disposizione del club per domande e chiarimenti sulle questioni amministrative (gli indirizzi sono riportati nel sito www.rotary.org/it).

3

Risorse



Le risorse a disposizione della vostra commissione possono essere scaricate gratuitamente dal sito www.rotary.org/it, ordinate online (shop.rotary.org) o via e-mail (shop.rotary@rotary.org) oppure richieste all'ufficio internazionale di competenza.

- www.rotary.org/it — sito web del RI, con informazioni sulla gestione di un club efficiente e utili collegamenti ad altre pagine informative tra cui amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti d'azione, informazioni sulla Fondazione Rotary e risorse per i club.
- [Manuale del segretario di club](#) (229-IT) — parte della Cartella dei dirigenti di club (225-IT).
- [Manuale del tesoriere di club](#) (220-IT) — parte della Cartella dei dirigenti di club (225-IT).
- [Piano direttivo di club. Sviluppo di un club dinamico](#) (245-IT) — per incoraggiare i club a valutare il proprio operato e a considerare nuove idee.
- [Manuale di procedura](#) (035-IT) — raccolta di norme e procedure stabilite mediante atto legislativo dal Consiglio centrale del RI e dagli Amministratori della Fondazione Rotary. Riveduto e aggiornato ogni tre anni in seguito alla riunione del Consiglio di Legislazione. Contiene i documenti costitutivi del Rotary.

- *Official Directory* (007-EN) — contiene le informazioni di contatto dei dirigenti del RI e della Fondazione, delle commissioni, dei gruppi risorse e del personale della segreteria; l'elenco mondiale dei distretti e dei rispettivi governatori; e l'elenco alfabetico dei club, suddivisi per distretto, con le relative informazioni di contatto.
- [Regolamento tipo dei Rotary club](#) e [Statuto tipo dei Rotary club](#) — le versioni aggiornate sono disponibili nel Manuale di procedura e alla pagina www.rotary.org.
- [Rotary Leader](#) — bollettino bimensile online per i leader di club e distrettuali.
- *The Rotarian* e le riviste regionali — *The Rotarian* è la rivista mensile ufficiale del RI, in lingua inglese, in cui vengono riportate informazioni sui progetti distrettuali e di club, le decisioni del Consiglio centrale e le riunioni del RI. Esistono inoltre 30 riviste rotariane regionali ufficiali, in 25 lingue, rivolte ai Rotariani di tutto il mondo.
- [RI Visual Identity Guide](#) (547-EN) — manuale di riferimento per la progettazione grafica delle pubblicazioni rotariane a tutti i livelli e l'uso corretto dei marchi Rotary.
- [Guida alla pianificazione strategica](#) — strumento online che aiuta i club a definire la propria visione con obiettivi annuali e a lungo termine.
- [Rotary Code of Policies e Rotary Foundation Code of Policies](#) — raccolta delle norme stabilite dal Consiglio centrale e dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Rotary a sostegno dello statuto e del regolamento del RI. Vengono aggiornate dopo ogni riunione dei due organismi direttivi del Rotary e della Fondazione.

Risorse umane

Le informazioni di contatto dei dirigenti e dello staff sono pubblicate nell'*Official Directory*, disponibile all'indirizzo www.rotary.org/it o tramite il governatore.

- Governatore distrettuale — dirigente del RI; può suggerirvi strategie volte a rendere più efficace l'operato del club.
- Assistente del governatore — Rotariano nominato dal governatore per assisterlo nell'amministrazione dei club; visiterà il vostro club ogni tre mesi ed è a vostra disposizione per l'assistenza o chiarimenti.
- Altri presidenti di commissione nel vostro distretto — dirigenti rotariani a livello di club che potrebbero assistervi con i progetti e le iniziative del vostro club.
- Past presidenti di commissione e past dirigenti di club — Rotariani che potranno consigliarvi con la loro esperienza e a cui potreste assegnare il compito di coordinare alcune attività della commissione.
- Coordinatori Rotary — Rotariani nominati dal presidente internazionale, sono un punto di riferimento per la regione di loro competenza.

- Rappresentanti di supporto per club e distretti — personale del RI presso la sede centrale e gli uffici internazionali, in grado di rispondere a quesiti di tipo amministrativo o di indirizzare eventuali altre domande alla persona competente all'interno del RI e della Fondazione (per gli indirizzi si veda www.rotary.org/it/cds).
- Contact Center — ufficio informazioni, raggiungibile via e-mail (contact.center@rotary.org) o telefono verde (dagli Stati Uniti e dal Canada: 866-9-ROTARY o 866-976-8279). I Rotariani residenti in tutti gli altri Paesi devono rivolgersi agli uffici internazionali di competenza.

Domande in preparazione all'assemblea distrettuale

Preparatevi a rispondere alle seguenti domande consultandovi con i dirigenti di club uscenti ed entranti.

Qual è il ruolo della commissione di club per l'amministrazione? Quali sono le responsabilità del presidente di commissione?

Che cosa potrà fare la vostra commissione per sostenere il piano strategico del club?

Quale tipo di attività organizzerete per incoraggiare l'affiatamento tra i soci?

Che cosa potrete fare per rendere più attuali e interessanti i programmi del club?

Come intendete comunicare con i soci? Quali media ritenete siano i più adatti al vostro club?

Come intendete aiutare la commissione nello svolgimento delle sue mansioni?

Scheda 2. Obiettivi

Utilizzate questa scheda per definire un obiettivo a lungo termine, nonché degli obiettivi annuali, da realizzarsi nei prossimi tre anni, che serviranno al raggiungimento dell'obiettivo a lungo termine. Gli obiettivi devono essere:

Condivisi. I responsabili dell'attuazione di un obiettivo devono poter partecipare anche alla fase di pianificazione.

Misurabili. Un obiettivo deve costituire un punto di riferimento chiaro e concreto.

Ambiziosi. L'obiettivo deve essere abbastanza ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club.

Raggiungibili. I Rotariani devono essere in grado di raggiungere l'obiettivo con le risorse a loro disposizione.

Limitati nel tempo. Un obiettivo deve avere una scadenza.

Obiettivo a lungo termine (da raggiungere fra tre anni):

Obiettivo annuale — primo anno:

Obiettivo annuale — secondo anno:

Obiettivo annuale — terzo anno:

Scheda 3. Piano d'azione

Nello spazio sottostante trascrivete uno degli obiettivi annuali che avete descritto nella scheda Obiettivi. Quindi stabilite i passi necessari per la sua realizzazione.

Obiettivo annuale:

Forma d'intervento	Responsabili dell'implementazione	Scadenze	Criteri di valutazione dei progressi ottenuti	Risorse disponibili
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Risorse necessarie:

Scheda 4. Commissione di club per l'amministrazione – Caso studio

Leggete i casi studio riportati di seguito e per ognuno stendete un piano dettagliato, utilizzando la tabella nella pagina seguente:

Caso studio 1

Il Rotary Club Willabee conta 45 soci. Negli ultimi tempi la partecipazione alle riunioni settimanali è calata significativamente. Hai sentito da diversi soci che i programmi sono noiosi, e come presidente della commissione per l'amministrazione sei preoccupato.

Che cosa puoi fare per rendere le riunioni più interessanti e attuali?

Caso studio 2

Da un recente sondaggio interno è emerso che i soci non sanno esattamente che cosa aspettarsi dalle riunioni. C'è anche una certa confusione sui progetti del club.

Che cosa puoi fare per migliorare la comunicazione con i soci?

Caso studio 3

I soci hanno opinioni contrastanti sui programmi delle riunioni settimanali.

Come puoi guidare la commissione perché si giunga a una soluzione concordata?

Caso studio 4

Hai notato che nel club si stanno formando gruppi ristretti, mentre l'ideale sarebbe un atteggiamento accogliente nei confronti dei nuovi soci e degli ospiti.

In quali modi si può promuovere l'affiatamento tra i soci?

Caso studio — Piano d'azione

Forma d'intervento	Responsabili dell'implementazione	Scadenze	Criteri di valutazione dei progressi ottenuti	Risorse disponibili
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Quali aspetti esaminati durante questa esercitazione potrebbero riguardare il tuo club?

Risorse necessarie:

Scheda 5. Guida alla risoluzione dei problemi

Basandovi sulla *Guida alla pianificazione di club efficienti* e alla scheda compilata nella sessione 2 sviluppate una guida alla risoluzione dei problemi che sia adatta al vostro club. Analizzate gli obiettivi del club, cercate di prevedere i problemi che potrebbero ostacolarne la realizzazione e trovatevi delle possibili soluzioni.

	Obiettivo	Ostacolo	Soluzione
Amministrazione			
Effettivo			
Pubbliche relazioni			
Progetti d'azione			
Fondazione Rotary			
Altro			

Basta un semplice clic!



Accedi all'Area soci per

- **Seguire dei corsi per conoscere meglio il Rotary**
- **Aggiornare le informazioni del club e scaricare rapporti**
- **Visionare il rapporto semestrale del club (SAR) e pagare le quote di partecipazione**
- **Immettere gli obiettivi annuali di club e registrare i risultati conseguiti**

Accedere all'Area soci cliccando sul link in alto a destra della homepage del sito web del RI. Tutto ciò che riguarda le attività del Rotary è a portata di mano con un semplice clic del mouse.

www.rotary.org/it/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org