

LA COMMISSION EFFECTIF DU CLUB MANUAL  
DEL COMITÉ DE DESARROLLO DEL CUADRO

# Manuale della commissione di club per l'effettivo

PARTE DELLA CARTELLA DEI DIRIGENTI DI CLUB  
HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS FÜR  
MITGLIEDERSCHAFT  
MEDLEMSKAP HANDBUCH FÜR DEN  
CLUBAUSSCHUSS FÜR MITGLIEDSCHAFT

ROTARY INTERNATIONAL®



# Indice

## Introduzione

<b>1 Ruolo e responsabilità della commissione</b> .....	<b>3</b>
Sviluppo dell'effettivo.....	4
Diversità demografica.....	7
Immagine del club.....	7
Sponsorizzazione di nuovi club.....	8
<b>2 Il presidente della commissione</b> .....	<b>9</b>
La commissione.....	10
Definizione degli obiettivi.....	10
Bilancio.....	11
Comunicazione.....	12
<b>3 Risorse</b> .....	<b>13</b>
<b>Domande in preparazione all'assemblea distrettuale</b> .....	<b>16</b>
<b>Schede per l'assemblea distrettuale</b> .....	<b>17</b>

Questa è l'edizione 2012 del *Manuale della commissione di club per l'effettivo*, 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 elaborato per aiutarvi a definire gli obiettivi della commissione e a comprendere in che modo essa possa contribuire all'incremento dell'effettivo 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](http://www.rotary.org/it). Ogni manuale può anche essere ordinato separatamente dal negozio online [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

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

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](http://www.rotary.org/it)), sovvenzioni della Fondazione Rotary e assistenza da parte della sede centrale dell'organizzazione e dei suoi uffici internazionali.

## Commenti?

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

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

USA

Email: [learn@rotary.org](mailto: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.**

**Il lavoro della commissione per l'effettivo rientra nell'ambito dell'azione interna, dell'azione professionale e dell'azione per le Nuove Generazioni.**

La commissione per l'effettivo ha l'incarico di preparare e mettere in atto un piano per la crescita del club. Per essere efficienti i Rotary club hanno bisogno di soci: la capacità del vostro club di servire la comunità, sostenere la Fondazione Rotary e formare dirigenti in grado di servire il Rotary a livello distrettuale e internazionale dipende dal numero e dall'affiatamento dei suoi soci.

La commissione ha l'incarico di:

- Definire i propri obiettivi, che dovranno essere finalizzati al conseguimento degli obiettivi annuali del club in termini di effettivo;
- Formare e informare i soci sull'importanza del reclutamento e della conservazione di soci qualificati;
- Svolgere analisi periodiche delle classifiche del club per verificare che la compagine sociale rispecchi la realtà professionale del territorio;
- Stendere un piano d'azione per l'effettivo volto a migliorare il livello di soddisfazione dei soci; a tal fine può essere utile condurre un sondaggio iniziale e, in base alle risposte ottenute, incoraggiare la dirigenza ad apportare i cambiamenti necessari per mantenere vivo l'interesse dei soci nel club;

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

- Verificare l'efficacia delle attività svolte dal club per lo sviluppo e la conservazione;
- Collaborare con la commissione pubbliche relazioni per creare un'immagine positiva del club, che possa rafforzare il senso di appartenenza dei soci esistenti e attrarre nuovi soci;
- Sponsorizzare nuovi club nel distretto, se pertinente.

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.

## Sviluppo dell'effettivo

Per sviluppo dell'effettivo si intende il reclutamento di soci qualificati e la conservazione dell'attuale compagine sociale. I primi portano al club nuove idee e nuove energie, mentre i soci di lunga data sono fondamentali per continuare l'operato del club.

La commissione per l'effettivo deve stabilire gli obiettivi di reclutamento, mettere a punto un piano d'azione, e comunicare con i soci per ottenerne la collaborazione. Sebbene la commissione svolga un ruolo di guida, la responsabilità del reclutamento spetta a tutti i soci, che devono cercare i potenziali candidati tra amici, familiari, colleghi e altri membri della comunità.

Anche la conservazione deve essere un obiettivo prioritario. Valutate periodicamente le attività svolte dal club per identificarne i lati positivi e le eventuali carenze. Tenere informati i soci, coinvolgerli nei progetti e ringraziarli pubblicamente per il lavoro svolto sono tutte azioni che contribuiscono a rafforzare il livello di soddisfazione nel club. Monitorando i livelli di partecipazione, la durata media dell'affiliazione e le donazioni alla Fondazione Rotary si possono identificare eventuali problemi.

Il piano d'azione per lo sviluppo dell'effettivo può includere le seguenti fasi:

- Individuazione
- Presentazione
- Invito
- Ammissione
- Informazione e orientamento
- Coinvolgimento
- Formazione continua

**Individuazione.** Consiste nell'identificare i professionisti della zona che potrebbero avere le qualifiche per diventare soci. L'attenta selezione dei candidati ne rende più facile l'inserimento nel club e contribuisce a migliorare i livelli di conservazione.

L'analisi delle classifiche professionali, il profilo demografico del club e il questionario per l'effettivo (disponibili nel sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it) alla voce **Club Assessment Tools**), da condurre insieme ai soci, vi aiuteranno a capire meglio le occasioni di reclutamento nel territorio.

Prima di invitare un professionista a diventare Rotariano, è importante informarlo sulle opportunità di partecipazione ai progetti d'azione e alle altre attività del club, e sugli obblighi finanziari nei confronti dell'associazione.

Un'analisi delle classifiche professionali e del profilo demografico del club vi permetterà di capire se il club rappresenti effettivamente la realtà professionale del territorio e di colmare eventuali lacune.

**Presentazione.** Ai candidati vengono presentati il Rotary, i suoi programmi e le attività del club. A tal fine dovrete preparare un programma che descriva brevemente:

- La storia del club, le sue iniziative e i suoi progetti d'azione;
- Il Rotary International e la Fondazione Rotary;
- I vantaggi dell'affiliazione;
- Le varie opportunità di partecipazione nelle attività del club.

L'entusiasmo dei Rotariani da cui parte l'invito e un quadro accurato delle attività del club possono far molto per attrarre soci appassionati e desiderosi di restare.

La commissione deve preparare un profilo del club da consegnare ai visitatori insieme alla *Cartella informativa per potenziali nuovi soci* (423-IT), che include pubblicazioni sul RI e sulla Fondazione. Il kit può essere ordinato dal negozio online [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

**Invito.** L'invito ad affiliarsi al club di solito avviene nel corso di una visita personale al candidato da parte del proponente e di un membro della commissione per l'effettivo. I Rotariani che estendono l'invito devono conoscere le competenze del socio potenziale e dar risalto alle attività del club in grado di suscitare il suo interesse.

Se il candidato viene approvato, la commissione lo presenta al consiglio direttivo del club.

**Ammissione.** È importante accogliere i nuovi soci con una cerimonia dignitosa e significativa, alla quale vengano invitati se possibile anche i loro familiari. I nuovi soci devono avere la possibilità di parlare brevemente di sé, del loro lavoro e della loro famiglia, e di fare la conoscenza degli altri Rotariani.

I nuovi soci devono ricevere dal club:

- Distintivo del Rotary
- Tessera sociale
- Informazioni sul club
- Cartellino portanome
- Elenco distrettuale
- Comunicazione mensile del governatore
- *The Rotarian* o la rivista regionale
- Elenco dei club della zona per il recupero delle riunioni

Contattate la commissione per l'amministrazione del club per accertarvi che i nomi del nuovo socio e del Rotariano che lo ha presentato siano riportati nel sito web e nelle altre pubblicazioni del club.



**I soci devono essere informati sui programmi del RI come lo Scambio giovani, il Rotaract e il RYLA. La partecipazione a uno di questi programmi può instaurare nei giovani un legame con il Rotary che durerà tutta la vita.**

**Informazione e orientamento.** Nell'informare i nuovi soci sul club e sul RI concentratevi sulle seguenti aree:

- Opportunità di servizio e partecipazione;
- Vantaggi derivanti dall'affiliazione;
- Storia del club e il suo impatto sulla comunità locale;
- Questioni di carattere amministrativo.

Può essere utile preparare un programma di orientamento della durata di diverse sessioni. Informazioni a proposito sono riportate nella pubblicazione [Orientamento di nuovi soci. Guida procedurale per i club \(414-IT\)](#).

**Coinvolgimento.** Fate in modo che tutti i soci vengano coinvolti nelle attività del club, tra cui progetti, commissioni, iniziative, raccolte fondi e riunioni conviviali e direttive, perché si sentano partecipi e attribuiscono al Rotary un ruolo fondamentale nella loro vita. Per coinvolgere i nuovi soci può essere utile:

- Assegnare loro incarichi nell'ambito di una commissione o durante le riunioni settimanali;
- Creare un cartellino portanome che identifichi i nuovi soci per il primo anno di affiliazione, in modo che i soci di lunga data riconoscendoli facciano del loro meglio per coinvolgerli nella conversazione;
- Inviare un nuovo socio come delegato al congresso distrettuale (alcuni club coprono in tutto o in parte i costi del congresso) e invitarlo quindi a farne una relazione al club;
- Invitare tutti i soci affiliati al club nello stesso anno rotariano a partecipare insieme a un progetto;
- Esortare i nuovi soci a scoprire di persona la portata internazionale del RI frequentandone il Congresso o ospitando un Rotariano in visita;
- Chiedere ai neo-affiliati di trovare altri due o tre potenziali nuovi soci fra le persone che frequentano; la promozione del Rotary tra gli amici rafforza il senso di appartenenza e di entusiasmo per l'associazione.

**Formazione.** I soci che si sentono adeguatamente informati e preparati sono più disposti a partecipare a programmi, progetti e altre iniziative. I club devono comunicare ai soci anche le notizie provenienti dal RI e dalla Fondazione. Le seguenti sono alcune occasioni di formazione:

- Assemblee di club, alle quali i soci possono discutere le proprie preferenze e gli eventuali cambiamenti che vorrebbero apportare;
- Riunioni distrettuali a scopo formativo;
- Presentazioni tenute dai Coordinatori Rotary, Coordinatori Immagine pubblica Rotary e Coordinatori regionali Fondazione Rotary, o dal Coordinatore regionale Alumni della Fondazione;
- Partecipazione del club ai webinar organizzati dal RI;

- Seminari sullo sviluppo della leadership, rivolti ai Rotariani interessati per motivi professionali o personali (v. [Sviluppo della leadership. Guida per l'avvio di un programma](#) (250-IT).

Ulteriori informazioni si trovano nella [Guida allo sviluppo della leadership](#) (417-IT).

Notizie e annunci trasmessi al club dal governatore o dal RI possono essere comunicati ai soci tramite il sito web del club o del distretto, il bollettino del club, la posta elettronica e le riunioni settimanali.

Importanti strumenti d'informazione sono anche le pubblicazioni rotariane come *The Rotarian* (in lingua inglese) o le riviste regionali ufficiali, il sito web [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it) e le pagine del Rotary sui media sociali.

## Diversità demografica

La compagine sociale del club deve rispecchiare la realtà locale in termini di attività professionale, età, sesso ed etnia; la gamma di esperienze e competenze che ne deriva può solo giovare al club e alle sue iniziative di reclutamento. A tal fine la commissione dovrebbe valutare con regolarità le classifiche presenti nel club e il suo profilo demografico.

Il regolamento del RI proibisce l'esclusione dall'affiliazione ai suoi club per questioni di sesso, razza, colore, credo religioso, origine nazionale o orientamento sessuale ([Regolamento del RI](#), Art. 4.070).

## Immagine del club

L'immagine del club influisce considerevolmente sulle sue attività di reclutamento; una campagna pubblicitaria positiva e costante può far molto per incoraggiare i professionisti del luogo ad interessarsi al Rotary e ad accettare l'invito ad affiliarsi. La commissione per l'effettivo deve collaborare in tal senso con la commissione per le pubbliche relazioni.

Un primo passo potrebbe essere la creazione di un sito web del club con immagini attuali e indirizzi utili, la descrizione dei progetti e degli obiettivi del club, e informazioni sulle riunioni e altri eventi. [Logotipi e grafici](#) ideati per i siti web dei club possono essere scaricati dal sito web del RI. Per raggiungere un pubblico di nuovi soci i club dovrebbero considerare l'uso di media sociali, audio e video digitali, podcast e blog. Il reclutamento di nuovi soci capaci di usare questi media e con esperienza nei settori del marketing, delle pubbliche relazioni e delle tecnologie informatiche può rappresentare un vero e proprio vantaggio per il club.

Il RI organizza webinar su temi quali la presenza online e le migliori prassi di reclutamento. Informazioni, moduli per l'iscrizione e registrazioni video sono disponibili all'indirizzo [www.rotary.org/it/webinars](http://www.rotary.org/it/webinars).

**Contenuti multimediali aggiornati del RI sono disponibili all'indirizzo [www.rotary.org/mediacenter](http://www.rotary.org/mediacenter).**

## Sponsorizzazione di nuovi club

Non sempre gli orari del club sono compatibili con gli impegni professionali e personali o con le aree d'interesse di molti aspiranti Rotariani.

Se ritenete che la domanda sul territorio sia sufficiente a giustificare la fondazione di un nuovo club, mettetevi in contatto con il governatore e con la commissione distrettuale per l'espansione. Il vostro club potrà sponsorizzare il nuovo club costituito nella vostra zona.

In questo caso la commissione per l'effettivo dovrà:

- Aiutare il rappresentante speciale a organizzare l'amministrazione del nuovo club;
- Collaborare alla preparazione di programmi e progetti del nuovo club;
- Riferire al governatore distrettuale, in base alla necessità, durante il primo anno di vita del club;
- Fungere da mentore del nuovo club per almeno due anni dopo l'ammissione al RI.

I club che intendono sponsorizzare un nuovo Rotary club devono:

- Accettare di farlo per un minimo di un anno;
- Essere in regola con gli obblighi sociali nei confronti del RI;
- Avere una compagine sociale di almeno 25 soci attivi;
- Svolgere un programma equilibrato e completo di servizio rotariano.

Per ulteriori informazioni a proposito ci si può rivolgere al governatore distrettuale e alla commissione distrettuale per l'effettivo o per l'espansione.

# 2

## Il presidente della commissione



Prima dell'inizio del nuovo anno rotariano dovrete familiarizzarvi 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;
- Insieme al presidente eletto, scegliere eventuali nuovi membri della commissione e prepararla all'incarico;
- Istituire le necessarie sottocommissioni (reclutamento, conservazione, orientamento, mentorato);
- 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.**

I membri entranti della commissione devono prendere parte al seminario distrettuale sull'effettivo per familiarizzarsi con gli obiettivi e le strategie distrettuali in materia e con le risorse disponibili.

Durante l'anno d'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 regolarmente 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, tenete presenti le seguenti caratteristiche:

- Esperienza professionale nei settori reclutamento, marketing o vendite;
- Conoscenza approfondita del Rotary;
- Personalità amichevole e socievole.

Assegnate incarichi e deleghe in base alle aree di competenza dei membri della commissione e aiutateli a prepararsi al nuovo anno rotariano:

- Informateli sulle attività della commissione in relazione al piano strategico del club;
- Affiancate ai membri entranti quelli più esperti;
- Incoraggiate la collaborazione con le commissioni di altri club (le informazioni di contatto si trovano nell'elenco distrettuale);
- Illustrate le risorse disponibili;
- Fornite 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 definire 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.

**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.

I club hanno a disposizione diversi strumenti per la pianificazione tra cui il Piano direttivo di club, Sviluppo di un club dinamico e la Guida alla pianificazione strategica.

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:

- Scadenze precise per la realizzazione di ogni fase;
- Responsabili dell'implementazione delle varie fasi;
- Criteri con cui misurare i progressi fatti;
- Risorse necessarie tra quelle messe a disposizione dal club, dal distretto e dal RI;
- 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:

- Convinzione che il raggiungimento degli obiettivi comporterà dei benefici;
- Convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile e che il progetto avrà successo;
- Possibilità di stringere nuove amicizie e relazioni professionali;
- Assegnazione degli incarichi in base alle competenze dei soci;
- Riconoscimento degli sforzi profusi e del tempo dedicato al raggiungimento degli obiettivi.

Questi elementi contribuiscono a mantenere elevato l'impegno dei soci verso il Rotary e incoraggiarne la partecipazione alla vita del club.

## 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'effettivo deve collaborare strettamente con:
  - La commissione pubbliche relazioni: per migliorare l'immagine del club nella comunità, con il duplice obiettivo di attrarre i potenziali soci e di rafforzare l'orgoglio dell'appartenenza nei soci di lunga data.
  - La commissione progetti: per assicurarsi che le attività svolte siano rilevanti per i soci e la comunità.
  - La commissione per l'amministrazione: per pianificare programmi che siano attuali e interessanti per i soci.
- 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 coordinatore regionale del RI potrà assistervi per qualsiasi chiarimento in merito all'effettivo (gli indirizzi dei coordinatori sono disponibili sul sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)).

# 3

## Risorse



Le risorse a disposizione della vostra commissione possono essere scaricate gratuitamente dal sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it), ordinate online ([shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)) o per email ([shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org)) oppure richieste all'ufficio internazionale di competenza.

- [\*Guida allo sviluppo dell'effettivo\*](#) (417) — delinea le procedure fondamentali per la costituzione dell'effettivo di un club, fornendo consigli sul reclutamento e sulla successiva conservazione dei soci — abbinato alla pubblicazione online Club Assessment Tools (in inglese).
- [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it) — sito web del RI contiene 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.
- [\*Come proporre un nuovo socio\*](#) (254) — opuscolo che descrive la procedura di base per la proposta e l'ammissione di un nuovo socio. Include il modulo da compilare.



- [Orientamento di nuovi soci. Guida procedurale per club](#) (414) — risorsa per i Rotariani responsabili della creazione o dell'aggiornamento del programma di formazione dei nuovi soci; con esempi di programmi e iniziative, fogli di lavoro, elenchi di risorse.
- *Official Directory* (007) — 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](#) — il regolamento raccomandato ai Rotary club; include direttive aggiuntive per l'amministrazione del club non incluse nello statuto.
- [Statuto tipo dei Rotary club](#) — documento costitutivo che delinea le principali procedure del club, comprese le norme sull'effettivo.
- [Bollettini del RI](#) — bollettini elettronici su specifici argomenti rotariani tra cui effettivo, polio, pubbliche relazioni e Fondazione Rotary.
- Premi e riconoscimenti — sul sito web del RI ([www.rotary.org/awards](http://www.rotary.org/awards)) sono elencati i riconoscimenti conferiti dal RI e dalla Fondazione Rotary, tra cui il Premio per l'espansione e lo sviluppo dell'effettivo, il Riconoscimento delle iniziative di sviluppo dell'effettivo, il Riconoscimento per la crescita dell'effettivo nei club di piccole dimensioni, e il riconoscimento Proponi un socio, conserva un socio.
- [Rotary E-Learning Center](#) — brevi moduli formativi per i nuovi soci e i dirigenti di club.

### Acquisti online ([shop.rotary.org](http://shop.rotary.org))

- *Membership Video Set* (427) — Due DVD (rispettivamente per i nuovi soci e per gli interessati all'affiliazione), con un'antologia di filmati sul Rotary.
- *Cartella informativa nuovi soci* (426) — Informa i nuovi soci sul Rotary e sulla Fondazione.
- *Cartella informativa per potenziali nuovi soci* (423) — Fornisce informazioni di base sul Rotary, sulla Fondazione e sulle responsabilità dell'affiliazione.
- “Quando cominci con il Rotary” — cartoline (614) e biglietti da visita (613) che possono essere usati per invitare i potenziali soci a una riunione del club.

### Risorse umane

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

- 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 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.
- Contact Center — ufficio informazioni, raggiungibile per email ([contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)) o numero 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'effettivo? Quali sono le responsabilità del presidente di commissione?

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

Che cosa potrà fare per attrarre nuovi soci?

E per mantenere vivo l'interesse dei soci attuali?

Che cosa fa il club per informare e includere i nuovi soci nelle sue attività?

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.

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'effettivo – Casi studio

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

### Caso studio 1

Dopo soli tre mesi dall'essere diventato socio del club, l'ingegner Rossi è stato invitato a presentarsi come presidente eletto. A quel punto sono iniziati i problemi. I soci di lunga data non condividono le sue iniziative, tese al cambiamento. A sua volta, l'ingegner Rossi si sente attaccato e non sa a chi rivolgersi per ricevere aiuto.

---

Che cosa deve fare?

---

Se venisse a parlare con voi, che consigli potreste dargli?

### Caso studio 2

Giorgio Bianchi, avvocato, è Rotariano da dieci anni. In seguito a un ridimensionamento dell'organico il lavoro nel suo studio legale è raddoppiato, al punto che Bianchi non riesce a frequentare le riunioni del club che si tengono all'ora di pranzo. Insieme ad altri soci con lo stesso problema, ha chiesto al consiglio direttivo di spostare le riunioni all'ora di cena, ma i dirigenti del club sono restii a cambiare quella che è diventata ormai una tradizione.

---

Che cosa può fare il club per aiutare l'avvocato Bianchi a restare nei ranghi dei Rotariani?

### Caso studio 3

Il Rotary Club Mountain Point si trova in un'area nella quale sono presenti numerosi stranieri. I soci stessi del club sono professionisti espatriati, che lavorano nelle industrie particolarmente fiorenti della regione. Molti sono giovani, richiamati dalla straordinaria crescita economica della zona. Attualmente il club conta 20 soci - un numero rimasto stabile da più di un anno.

---

Che cosa deve fare il club per individuare una possibile fonte di nuovi soci?



### Caso studio 4

Lo scorso anno un devastante terremoto ha causato gravi danni in una zona urbana che ospita dieci Rotary club. I club hanno unito le forze e hanno prontamente creato una pagina di Facebook per lanciare un appello ai club di tutto il mondo. Un'operazione simile, utilizzando Twitter, è stata fatta dai club Rotaract della zona. Grazie alle due iniziative, i Rotariani sono riusciti a raccogliere il doppio di quanto si erano prefissati a favore delle vittime del terremoto.

---

Perché questa campagna pubblicitaria ha avuto successo?

---

Come potrebbe essere sfruttata quest'occasione per incrementare il reclutamento?

## 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:

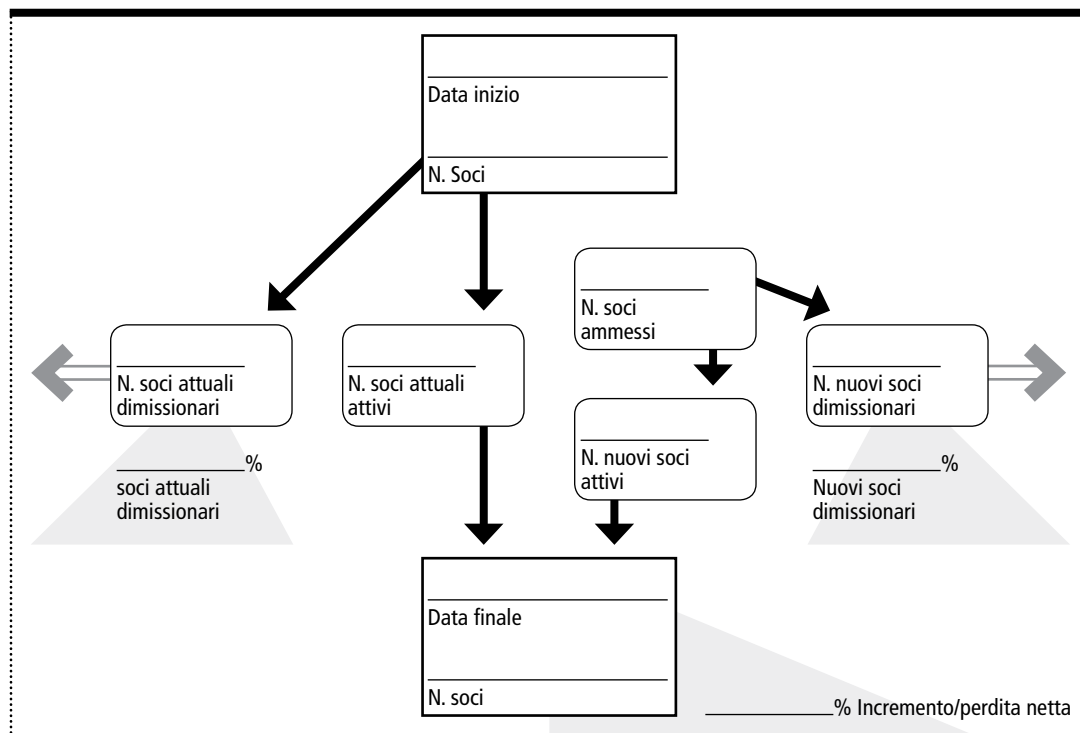
## Scheda 5. Modello di conservazione

Per portare avanti la propria azione un Rotary club deve conservare il proprio effettivo e ottenere affiliazioni di nuovi soci qualificati. Il modello di conservazione è uno strumento che aiuta i club a calcolare l'aumento netto (o la perdita) dell'effettivo lungo un periodo di tempo specifico determinandone la causa: effettivo esistente o nuovi soci.

Utilizzate i dati dell'effettivo del vostro club, assieme al seguente diagramma e alle istruzioni, e create un modello di conservazione per il club. Avrete bisogno delle date di cessazione di tutti i soci per un periodo di 3-5 anni (qualora il vostro club non fosse in possesso dei dati completi, il presidente o il segretario li potrà scaricare dal sito web del RI all'interno dell'Area soci).

Una volta completato il modello, utilizzate le istruzioni nella pagina seguente per interpretarlo.

### Come creare il modello di conservazione



1. Stabilire il periodo sotto esame inserendo la **data iniziale** nel riquadro superiore del modello e la data finale nel riquadro inferiore (vi consigliamo un periodo complessivo tra i tre e i cinque anni).
2. Nel riquadro data iniziale, inserire il numero di soci attivi in tale periodo.
3. Nel riquadro **data finale**, inserire il numero dei soci affiliati a quella data e calcolare la percentuale di **aumento/perdita netta** mediante la formula.

$$\frac{(\text{numero dei soci in data finale} - \text{numero dei soci in data iniziale}) * 100}{\text{Numero dei soci data iniziale}} = \text{---} \% \text{ aumento/perdita netta}$$

4. Nel riquadro soci **dimissionari**, inserire il numero di soci attivi alla **data iniziale** ma che hanno rassegnato le dimissioni prima della **data finale** e calcolare **la percentuale mediante** la formula:

$$\frac{\text{Soci dimissionari} * 100}{\text{Numero dei soci data iniziale}} = \text{---\% dei soci dimissionari}$$

5. Calcolare il numero dei **soci esistenti** mediante la formula:

$$\text{numero soci data iniziale} - \text{soci dimissionari} = \text{soci esistenti}$$

6. Nel riquadro **nuovi soci affiliati**, inserire il numero dei nuovi soci affiliatisi nel periodo compreso tra la data iniziale e quella finale.

7. Nel riquadro **nuovi soci dimissionari**, inserire il numero dei nuovi soci che hanno rassegnato le dimissioni durante il periodo compreso tra la data iniziale e quella finale e calcolare la % **nuovi soci dimissionari** mediante la formula:

$$\frac{\text{Nuovi soci dimissionari} * 100}{\text{Nuovi soci affiliati}} = \text{---\% nuovi soci dimissionari}$$

8. Calcolare i **nuovi soci attivi**:

$$\text{nuovi soci affiliati} - \text{nuovi soci dimissionari} = \text{nuovi soci attivi}$$

*Nota:* il numero dei soci riportati sotto il riquadro **data finale** dovrebbe essere uguale al numero riportato nel riquadro Soci esistenti più il numero dei **Nuovi soci affiliati**.

### Interpretare il modello di conservazione

---

Una volta calcolati i numeri dell'effettivo del club, si potrà iniziare un valutazione dei punti di forza e dei problemi relativi alla conservazione dell'effettivo del club.

#### Aumento e perdita netta

Un aumento o una perdita netta dell'effettivo sono le prime indicazioni dello stato del club. Un aumento netto indica che il club ha registrato un aumento dell'effettivo o che il club è riuscito a compensare il numero dei soci dimissionari con le nuove affiliazioni.

Una perdita netta indica invece che il club non è riuscito a conservare un numero di soci superiore al numero delle affiliazioni registrate.

#### Valutazione della media di fine rapporto

L'elemento più problematico per la conservazione dell'effettivo di un club risulta essere l'elevato numero di soci dimissionari. Aggiungete il numero dei **Soci dimissionari** (riquadro alla sinistra) e il numero dei **Nuovi soci dimissionari** (riquadro sulla destra) per stabilire il totale dei soci dimissionari. Questo totale rappresenta un ammontare plausibile per le dimensioni del club? Analizzate le motivazioni alla base delle dimissioni e i passi necessari per limitare tali perdite.

### **Nuovi soci**

Per continuare l'analisi delle dimissioni, tenete in considerazione l'ammontare indicato nel riquadro **nuovi soci dimissionari** (riquadro sulla destra). Questo ammontare indica il numero di nuovi soci affiliatisi al club che hanno deciso di dimettersi durante il periodo in esame. Mantenete questo ammontare il più vicino possibile allo zero. La percentuale riportata nel riquadro **nuovi soci dimissionari (% nuovi soci dimissionari)** deve anch'essa essere mantenuta il più vicino possibile allo zero. È comprensibile che un nuovo socio possa dare le dimissioni ma è altresì importante, al fine di mantenere questo numero basso, che il club informi i potenziali soci circa le responsabilità legate all'affiliazione e mantenga aggiornato il programma di orientamento per nuovi soci.

### **Soci attuali**

L'ammontare dei **soci attuali dimissionari** (riquadro sulla sinistra) indica il numero di soci attivi alla data iniziale che hanno successivamente rassegnato le dimissioni; una percentuale bassa indica che il club è in grado di conservare l'effettivo.

### **Altre risorse**

---

Ulteriori strategie di conservazione sono disponibili nella *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT) e nel supplemento *Club Assessment Tools*. Per ulteriori informazioni sulla conservazione potrete rivolgervi al coordinatore regionale dell'effettivo (RRIMC) della vostra zona.

Istruzioni dettagliate su come completare ed analizzare il modello di conservazione sono disponibili nel sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Scheda 6. 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
<b>Amministrazione</b>			
<b>Effettivo</b>			
<b>Pubbliche relazioni</b>			
<b>Progetti d'azione</b>			
<b>Fondazione Rotary</b>			
<b>Altro</b>			

# 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](http://www.rotary.org/it/memberaccess)**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)