

Manuale di formazione dell'assistente del Governatore

Addendum per distretti pilota della Visione Futura
disponibile su www.rotary.org/it/futurevision

ROTARY INTERNATIONAL®



Edizione 2010 del *Manuale di formazione dell'assistente del governatore* (244-IT), ad uso degli assistenti del governatore in carica per gli anni rotariani 2011-12, 2012-13 e 2013-14. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul Regolamento dei Rotary club, sullo Statuto del Rotary International, sul Regolamento del Rotary International e sul *Rotary Code of Policies*. Eventuali emendamenti apportati a questi documenti dal Consiglio di Legislazione o dal Consiglio Centrale del RI sostituiscono automaticamente il contenuto della presente pubblicazione.

Indice

Introduzione	1
<hr/>	
1 Ruolo e responsabilità	3
Responsabilità	3
Relazioni chiave	5
Formazione	6
Obiettivi	6
<hr/>	
2 Collaborare con i club	8
Piano direttivo di club	8
Obiettivi dei club	10
Sostegno ai club	11
Club che richiedono particolare attenzione	14
Visita ufficiale del governatore	15
Conclusione dell'anno	17
<hr/>	
3 Risorse	18
Risorse dei club	18
Risorse del distretto	19
Risorse del RI e della Fondazione Rotary	22
Appendici	
1. Riunioni di formazione distrettuale	28
2. Suggerimenti per risolvere i problemi	30
3. Struttura tipo della commissione di club	31
4. <i>Guida alla pianificazione di club efficienti</i>	33
5. <i>Resoconto delle visite al club</i>	41
6. Seminario di formazione della squadra distrettuale – Domande per la discussione	43

Fogli di lavoro (da completare al Seminario di formazione della squadra distrettuale)

1. Sessione 1 – Riepilogo	44
2. Club efficienti	45
3. Sessione 2 – Riepilogo	46
10. Sessione 3 – Riepilogo	47
11. Ricerca delle risorse	48
13. Sessione 4 – Riepilogo	51
14. Guida alla pianificazione distrettuale	52
15. Motivi di preoccupazione del distretto	59

Introduzione



I club che costituiscono il Rotary International sono raggruppati in distretti, cioè in circoscrizioni geografiche e amministrative il cui scopo è assistere i club nella realizzazione dello Scopo del Rotary. In questo *Manuale di formazione dell'assistente del Governatore (244-IT)* verranno illustrate le vostre responsabilità come assistenti del governatore e il vostro contributo all'efficienza dei club a voi affidati e vi assisterà nel conseguire un anno pieno di successi.

Gli assistenti, assieme al governatore e ai componenti delle commissioni distrettuali, fanno parte della dirigenza del distretto, che si riunisce in occasione del seminario di formazione distrettuale per stabilire una strategia comune di assistenza ai club.

Usate quindi questo manuale per prepararvi a svolgere il vostro incarico. Vi consigliamo di leggerlo prima di frequentare il seminario e di portarlo con voi durante il corso vero e proprio. In particolare, preparatevi a rispondere alle domande riportate nell'appendice 6, che offrono un utile spunto di discussione sui temi trattati nel seminario. Una volta completata la formazione, il manuale potrà servirvi come testo da consultare nel corso della vostra collaborazione con i dirigenti di club e distretto per consentire di avere dei Rotary club efficienti.

Commenti?

Richieste di chiarimenti e commenti su questo manuale possono essere inviati al seguente indirizzo:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: leadership.training@rotary.org
Telefono: +1 847-866-3000
Fax: +1 847-866-9446

Ruolo e responsabilità



Il vostro compito principale sarà di affiancare il governatore nell'amministrazione dei club che vi sono stati affidati, allo scopo di migliorare l'efficienza dei club.



Promemoria Rotary

Per "club efficiente" si intende un club che sia in grado di:

- conservare e aumentare l'effettivo
- implementare progetti che facciano fronte alle necessità della comunità locale e internazionale
- sostenere la Fondazione Rotary tramite contributi finanziari e la partecipazione attiva ai programmi
- formare dirigenti capaci di servire il Rotary a livello di club e oltre

Responsabilità

L'assistente del Governatore ha responsabilità sia nei riguardi del governatore che del club. Le responsabilità a livello distrettuale includono:

- assistere alla definizione degli obiettivi distrettuali
- coordinare le visite ufficiali del governatore presso i club
- comunicare al governatore i punti di forza e di debolezza dei club e i progressi ottenuti verso il conseguimento degli obiettivi
- partecipare alle riunioni distrettuali
- partecipare ai programmi, agli eventi e alle raccolte fondi della Fondazione Rotary
- aiutare alla formazione dei futuri leader distrettuali
- presentare all'assistente del governatore entrante l'attuale situazione dei club.



Promemoria Rotary

Ogni distretto è responsabile per la determinazione del sostegno finanziario fornito agli assistenti del governatore per svolgere i loro compiti e le loro responsabilità.

Gli assistenti del governatore potrebbero non essere in grado di effettuare le visite trimestrali presso ciascun club di persona, a seconda del numero e sede dei club assegnati e del budget distrettuale. Sebbene si raccomanda di visitare ogni club di persona almeno una volta, è possibile comunque effettuare dei contatti per telefono, via e-mail o attraverso la conferenza web. Per i club limitrofi, potreste organizzare una visita multiclub per ridurre il numero di viaggi e le relative spese.

Le responsabilità nei confronti del club includono:

- visitare i club regolarmente (almeno ogni trimestre)
- assistere i presidenti eletti a definire obiettivi efficaci
- monitorare i progressi dei club verso il raggiungimento dei loro obiettivi
- assistere i club a pianificare ed organizzare la visita ufficiale del governatore e partecipare a tutte le relative assemblee di club
- motivare i club ad esaudire le richieste del governatore
- coordinare la formazione dei club con le apposite commissioni distrettuali
- promuovere il Piano di leadership distrettuale e il Piano direttivo di club
- individuare e incoraggiare la formazione dei futuri dirigenti distrettuali
- promuovere la partecipazione al congresso distrettuale e ad altre riunioni distrettuali.

SCADENZARIO CONSIGLIATO

In preparazione al vostro ruolo

Febbraio	<ul style="list-style-type: none"> • Esaminare Statuti e documenti costitutivi del RI e Rotary club. • Partecipare al seminario di formazione della squadra distrettuale. • Fornire input al governatore eletto sugli obiettivi da conseguire.
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • In occasione del SIPE, incontrarsi con il presidente eletto dei club di vostra competenza. • Offrire consulenza al governatore eletto sulla selezione delle commissioni.
Aprile	<ul style="list-style-type: none"> • In occasione dell'assemblea distrettuale incontrarsi con i dirigenti di club.
Maggio /Giugno	<ul style="list-style-type: none"> • Incontrarsi con l'assistente del governatore uscente (se necessario) per discutere sulle aspettative riguardanti la collaborazione con i dirigenti di club.



Promemoria Rotary

Ricordare ai club che l'elenco aggiornato dei soci e le quote semestrali devono pervenire al RI entro il 1° luglio. Entrambi possono essere inviati attraverso l'Area soci su www.rotary.org/it.

Durante il vostro anno di incarico	
Luglio	<p>Congratulazioni per il vostro nuovo incarico!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviare al governatore entrante entro il 1° luglio la <i>Guida alla pianificazione di club efficienti</i> (una per ciascun club di vostra competenza). • Pianificare le visite ai club di vostra competenza. (Ogni trimestre).
Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la prima visita trimestrale ai club di vostra competenza. • Assistere i dirigenti di club a organizzare e pianificare le visite ufficiali del governatore.
Dicembre	<ul style="list-style-type: none"> • Ricordare ai club di inoltrare l'elenco aggiornato dei soci e le quote semestrali entro il 1° gennaio. Si possono inviare entrambi attraverso l'Area soci. • Effettuare le visite trimestrali ai club di vostra competenza (2° trimestre).
Febbraio	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le visite trimestrali ai club di vostra competenza (3° trimestre).
Aprile	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le visite trimestrali ai club di vostra competenza (4° trimestre).
Maggio	<ul style="list-style-type: none"> • Completare il <i>Resoconto delle visite ai club</i> a termine della visita finale e inviarlo al governatore entro il 15 maggio. • Incontrarsi con l'assistente del governatore entrante.
Giugno	<ul style="list-style-type: none"> • Ricordare ai club di inoltrare l'elenco aggiornato dei soci e le quote semestrali entro il 1° luglio. Si possono inviare entrambi attraverso l'Area soci.

Relazioni chiave

Tra tutti i dirigenti distrettuali, gli assistenti del governatore mantengono i contatti più frequenti con i club; rappresentano dunque un vero e proprio canale di comunicazione tra i club, il distretto e il Rotary International. Nel corso del vostro mandato comunicherete molto spesso con i seguenti dirigenti rotariani:

Dirigenti distrettuali	Dirigenti di club
Governatore	Presidenti
Governatore eletto	Segretari
Governatore designato	Tesorieri
Presidenti di commissione	Presidenti di commissione
Assistenti del governatore	Istruttori
Segretari esecutivi	

Insieme alla squadra dirigenziale distrettuale, voi provvederete a mettere a punto il protocollo di comunicazione del distretto per assicurare che le informazioni siano condivise con i dirigenti distrettuali appropriati. Tale protocollo verrà discusso durante il seminario di formazione distrettuale e dovrà stabilire i tempi e le modalità della comunicazione tra i dirigenti distrettuali e dei club (governatore, assistenti e membri di commissioni distrettuali). L'osservanza del protocollo è importante in quanto aiuta il distretto ad operare con efficienza e a fornire un sostegno uniforme ai club.

Le relazioni tra l'assistente governatore e gli altri dirigenti distrettuali e dei club sono descritte più dettagliatamente nel capitolo 2.

Formazione

Siete tenuti a partecipare alle riunioni distrettuali quali SIPE, assemblea distrettuale, seminario per la leadership distrettuale, seminario distrettuale sull'effettivo e seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary. In occasione del SIPE, dovrete assistere il governatore eletto alla formazione della squadra dirigenziale con i presidenti eletti di vostra competenza. Il vostro ruolo presso altre riunioni sarà determinato dal convocatore e dalla commissione distrettuale della formazione.

I seminari hanno come obiettivo quello di sostenere i club e migliorare la propria efficienza e conoscenza del Rotary. Per ulteriori informazioni consultare l'appendice 1, Incontri formativi a livello distrettuale. A tal fine è estremamente importante promuovere la partecipazione.

Avrete inoltre l'opportunità di coordinare la formazione dei club di vostra competenza con specifiche commissioni distrettuali. Ad esempio, se un club desidera acquisire maggiore conoscenza a proposito della Fondazione Rotary, potrete chiedere ad un membro della commissione distrettuale Fondazione Rotary di collaborare col club per sviluppare un corso di formazione o di fare un intervento presso una riunione di club per parlare della Fondazione.

Obiettivi

Tra i vostri compiti rientra anche quello di aiutare il governatore entrante e gli altri dirigenti distrettuali a delineare gli obiettivi del distretto. Analogamente, dovrete assistere i dirigenti dei club nello stabilire gli obiettivi per il nuovo anno rotariano. A questo proposito vi tornerà utile l'esperienza che avete maturato in passato a livello di club. In particolare, dovrete fare in modo che i programmi individuali dei club siano sintonizzati con quelli del distretto.



Promemoria Rotary

Per promuovere la partecipazione agli eventi della formazione distrettuale, chiedete alla commissione per la formazione di darvi i moduli per la registrazione da distribuire ai partecipanti durante la visita ai club.

Gli obiettivi efficaci devono essere:

- Condivisi
- Misurabili
- Ambiziosi
- Raggiungibili
- Limitati nel tempo

Usate queste caratteristiche per valutare gli obiettivi di club e distretto. Se ne manca uno, l'obiettivo dovrebbe essere sviluppato ulteriormente e definito con maggiore chiarezza. Una volta definiti gli obiettivi, assicuratevi di avere un piano d'azione per conseguire gli obiettivi.

Collaborare con i club



Prima di intraprendere l'incarico, uno dei vostri compiti sarà quello di aiutare i dirigenti dei club a scegliere obiettivi efficaci. Dovrete dunque fungere da consulenti dei club.



Intorno al mondo

I Rotary club sono unici e svolgono attività diverse. Il piano direttivo di club è abbastanza flessibile ma enfatizza l'incorporamento di tutte le Vie d'azione. Fare riferimento all'appendice 3 per gli esempi di struttura delle commissioni di club.

Piano direttivo di club

Il piano direttivo di club è la struttura amministrativa consigliata per i Rotary club, basata sulle migliori prassi dei club efficienti, avente l'obiettivo di creare dei club che mirano a conseguire lo Scopo del Rotary attraverso attività relative a ciascuna Via d'azione. Durante l'implementazione del piano, i club possono rivolgersi a voi per l'assistenza.

Aiutate i dirigenti di club ad analizzare la relazione tra la struttura del club e gli obiettivi che essi hanno definito. I Regolamenti raccomandati per i Rotary Club suggeriscono di avere commissioni con una struttura (vedi appendice 3) che i club possono modificare per rispondere alle loro esigenze operative. Ad esempio, le commissioni con responsabilità sovrapposte possono essere consolidate o addirittura eliminate. È possibile usare le nuove commissioni per eseguire responsabilità o funzioni che non sono trattate da altri dirigenti o commissioni di club. Se necessario, un club dovrebbe emendare il suo regolamento per rispecchiare meglio la struttura organizzativa del club. Nell'ambito della definizione degli obiettivi si consiglia di istituire le seguenti commissioni:



Promemoria Rotary

La Guida al piano strategico, disponibile su www.rotary.org/it, aiuta i club a definire obiettivi annuali e a lungo termine per conseguire una visione comune. Sebbene sia stata concepita per i club, essa può essere adattata a livello distrettuale.



Promemoria Rotary

Durante la visita ai club, incoraggiate i soci a seguire il modulo di apprendimento elettronico "Farsi coinvolgere nel Rotary" sul sito web del RI. Tale modulo contiene esempi reali di Rotariani di tutto il mondo che si sono fatti coinvolgere in tanti modi diversi.

- Amministrazione del club
- Effettivo
- Progetti d'azione
- Fondazione Rotary
- Pubbliche Relazioni

Implementazione del piano direttivo di club

I club di vostra competenza potrebbero già far uso delle migliori pratiche per club efficienti descritte all'interno del Piano direttivo di club. Esse consistono in:

1. Formulare un piano a lungo termine concentrato sugli elementi del club efficiente.

Il piano deve contenere gli obiettivi per i tre-cinque anni rotariani successivi, relativamente agli elementi caratteristici di un club efficiente: effettivo, progetti di servizio, Fondazione Rotary e sviluppo della leadership. Inoltre, deve delineare le strategie per pubblicizzare i successi ottenuti dal club su ciascuno di questi fronti. Gli obiettivi non sono fissi, ma devono essere aggiornati periodicamente.

2. Definire gli obiettivi annuali, in armonia con il piano a lungo termine del club, seguendo la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendice 4).

Gli obiettivi annuali devono toccare tutte le vie d'azione ed essere finalizzati al raggiungimento dello Scopo del Rotary. La guida alla pianificazione deve essere riveduta durante le visite ai club e il piano direttivo di club modificato in base alle esigenze.

3. Organizzare assemblee di club per coinvolgere i soci nel processo decisionale e aggiornarli sulle attività del Rotary.

Le assemblee di club consentono ai soci di mantenersi aggiornati e sentirsi coinvolti nella vita associativa, e rappresentano un'opportunità per discutere collettivamente le decisioni che influiscono sul club e sentire le relazioni delle commissioni sulle attività svolte.

4. Assicurare il flusso delle comunicazioni tra soci, dirigenti di club e dirigenti distrettuali.

Al di là delle assemblee, i dirigenti di club devono definire insieme un protocollo di comunicazione con i soci e con i dirigenti distrettuali, che indichi chiaramente i soggetti coinvolti, le modalità e i tempi dei contatti.

5. Garantire la continuità della leadership e dei progetti d'azione.

L'avvicendamento annuale ai vertici impone ai club di formare costantemente nuovi dirigenti. Ai fini della continuità, è preferibile fare nomine pluriennali e includere nella commissione oltre al presidente in carica anche un past presidente e il presidente entrante. Occorre inoltre incoraggiare la collaborazione tra il presidente di club in carica, il suo immediato predecessore, il presidente entrante e il presidente designato. La continuità della leadership progettuale sostiene i progetti d'azione che durano più di un anno.



Promemoria Rotary

Incoraggiate i club ad avere un istruttore di club responsabile della formazione dei soci su vari argomenti. Per maggiori informazioni sul ruolo dell'istruttore di club, visitate www.rotary.org/it/trainers e cliccate su Istruttori per club.

6. Emendare il rego-

lamento di club affinché rifletta la struttura delle commissioni e il ruolo e le responsabilità dei dirigenti.

Collaborate con i dirigenti di club per modificare il Regolamento tipo dei Rotary club consigliato dal RI adeguandolo alla struttura operativa di ogni club. Assicuratevi che eventuali modifiche al Regolamento siano conformi con le norme legislative locali.

7. Offrire regolarmente occasioni di affiatamento tra i soci.

L'affiatamento all'interno del club stimola il senso di appartenenza dei soci e favorisce la realizzazione dei progetti d'azione.

8. Fare in modo che tutti i soci partecipino attivamente alla vita associativa, contribuendo ai progetti o alla gestione del club.

Il coinvolgimento nelle attività del club consente ai soci di approfondire la conoscenza del Rotary e facilita la conservazione dell'effettivo.

9. Sviluppare un piano di formazione completo.

La formazione rappresenta un aspetto importante per lo sviluppo dei futuri dirigenti assicurando la diffusione di informazioni sul Rotary e garantendo la capacità di operato. Un piano di formazione completo deve prevedere:

- La partecipazione dei dirigenti di club alle riunioni formative distrettuali.
- Programmi di orientamento regolari e uniformi per i nuovi soci.
- Seminari di formazione continua per tutti i soci.
- Un programma di sviluppo della leadership per tutti i soci.

In qualità di assistente del governatore, siete tenuti a collaborare con i dirigenti di club nell'esaminare le attuali operazioni tenendo in considerazione le migliori prassi. Nel corso dell'anno, rivedere il piano assieme ai presidenti di club. I past dirigenti, quelli in carica e quelli entranti devono collaborare per adottare il piano direttivo al fine di raggiungere le nove migliori prassi enumerate in precedenza per avere dei Rotary club efficienti.

Obiettivi dei club

Collaborate con i dirigenti di club per stabilire obiettivi basati sugli elementi di un club efficiente e che mira a seguire le Vie d'azione. Il compito dell'assistente del governatore è quello di assistere nell'analisi delle tendenze e prassi del club attuali e precedenti suggerendo modifiche per migliorarle.

Incoraggiare i dirigenti di club a rivedere gli obiettivi precedenti consente di:

- disporre di una base concreta per definire obiettivi futuri
- confrontare le tendenze dell'effettivo e della partecipazione ai fini della pianificazione degli obiettivi
- valutare i progetti d'azione precedenti e identificare eventuali miglioramenti nella pianificazione e nell'organizzazione

Sarebbe opportuno consultare il governatore o l'assistente del governatore in carica per verificare lo storico del club.



Promemoria Rotary

Nell'ambito della collaborazione con i dirigenti di club sugli obiettivi, sarebbe bene consigliare loro di allineare i loro obiettivi di club alle priorità del Piano strategico del RI.

La definizione degli obiettivi è una caratteristica cruciale per avere un anno rotariano pieno di successi poiché offre un piano d'azione. Tale processo riguarda:

1. L'analisi dei punti di forza e le carenze del club.

Prima del SIPE, i presidenti eletti di club e gli assistenti del governatore valuteranno le tendenze e identificheranno gli obiettivi per migliorare le carenze capitalizzando sui punti di forza.

2. Definizione degli obiettivi.

Durante il SIPE, gli assistenti del governatore collaboreranno con i presidenti eletti dei club alla definizione degli obiettivi e nelle fasi di attuazione per il loro raggiungimento.

- Utilizzate la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (vedi appendice 4) per sviluppare e definire obiettivi approvati dalla squadra dirigenziale entrante e le strategie da utilizzare.
- Raccogliete una copia completa della guida alla pianificazione da ciascun club di vostra competenza entro il 1° luglio.

3. Valutazione dei progressi.

Nel corso delle visite ai club, gli assistenti del governatore devono rivedere gli obiettivi assieme al consiglio di club per determinare il raggiungimento o meno di tali obiettivi. È possibile consigliare ai club come raggiungere gli obiettivi, modificarli efficacemente e o aggiungerne di nuovi.

Sostegno ai club

In qualità di assistente del governatore vi rappresentate un'importante risorsa per i club di vostra competenza. Dal momento che voi interagite con diversi club, voi avete il vantaggio di osservare diversi tipi di approcci relativi alle stesse problematiche pertinenti ai club, e pertanto potrete condividere le vostre valutazioni e informazioni che gli altri club possono usare per raggiungere i loro obiettivi e superare le difficoltà. Aiutate a sostenere i club:

- rendendovi disponibili;
- visitando regolarmente i club di vostra competenza con speciale attenzione ai club deboli;
- mantenendovi in contatto tramite posta, telefono o e-mail;
- personalizzando il sostegno ai club in base ai loro specifici bisogni;
- invitando i dirigenti di club a fornire il loro feedback valutando il vostro operato relativo alla qualità dell'assistenza e sostegno.



Promemoria Rotary

Attraverso l'Area soci su www.rotary.org/it, i club possono aggiornare gli elenchi dei soci, modificare le informazioni di contatto e pagare le quote semestrali online. Incoraggiate i dirigenti di club a registrarsi e a prendere dimestichezza con l'Area soci.



Promemoria Rotary

Potreste riscontrare differenze d'opinione che causano dispute nel club. Collaborate con i dirigenti di club e distretto per risolvere eventuali disaccordi. Fate riferimento all'appendice 2 per suggerimenti.



Intorno al mondo

I club operano diversamente a seconda dei diversi contesti culturali. Per garantire che tutti gli assistenti del governatore del vostro distretto usano gli stessi criteri per valutare i club, consultatevi con il vostro governatore prima dell'inizio del vostro anno di incarico per assicurarvi di aver compreso tali criteri e raggiungere un accordo sulla flessibilità del sistema di valutazione.

La condivisione delle informazioni

Per avere successo, le grandi organizzazioni come il Rotary devono comunicare in modo chiaro ed efficiente. Ai dirigenti distrettuali (governatore distrettuale, governatore entrante e commissioni distrettuali pertinenti) dovrete riferire qualsiasi informazione o motivo di preoccupazione sui club a voi affidati; analogamente, dovrete fare in modo che i comunicati provenienti dal RI e dal distretto raggiungano i club. È altrettanto importante che teniate aggiornati i nuovi dirigenti del club e del distretto e, in particolare, il vostro successore, per garantire la continuità amministrativa, facilitare la gestione delle problematiche non ancora risolte e fornire ai dirigenti entranti un quadro delle potenzialità dei vari club.

In aggiunta, il vostro compito rappresenterà l'anello di congiunzione per i club del Rotary. Mantenere i contatti con regolare frequenza vi consentirà di monitorare i progressi, condividere storie di successi e incoraggiare la cooperazione tra i club.

Il governatore potrebbe richiedervi di discutere con i club di vostra competenza l'importanza dei seguenti argomenti:

- pagamento delle quote sociali al RI e quelle distrettuali.
- finalizzazione del rapporto semestrale da inviare al RI.
- uso dell'Area soci per effettuare il pagamento delle quote, aggiornare gli elenchi dei soci e comunicare gli indirizzi e-mail dei dirigenti entranti.
- invio al RI dell'elenco dei nuovi dirigenti di club entro il 31 dicembre per l'inclusione nella *Official Directory*.
- rispettare i termini di scadenza per l'invio delle candidature per i riconoscimenti del RI e della Fondazione.
- partecipazione al congresso distrettuale, assemblea distrettuale, SIPE e ad altri eventi distrettuali.

Visite ai club

Visitate regolarmente i club – se non è possibile una volta al mese, almeno una volta al trimestre. Queste visite sono importanti perché vi permettono di:

- aggiornare i club sulle risorse messe a loro disposizione dal RI e dal distretto.
- valutare i progressi ottenuti dai club ed eventualmente suggerire modifiche alle strategie adottate.
- proporre soluzioni pratiche agli eventuali problemi che devono essere affrontati dai club.
- raccogliere informazioni su:
 - effettivo
 - progetti d'azione
 - partecipazione e sostegno finanziario dei programmi della Fondazione Rotary
 - funzioni importanti del club
 - partecipazione
 - eventuali situazioni di conflittualità

- aiutare i dirigenti dei club che ve lo chiedano a organizzare la visita ufficiale del governatore.

Resoconto visite al club

Il *Resoconto visite al club* aiuta i dirigenti distrettuali a valutare l'efficienza del club. Questo strumento offre inoltre un record annuale dei progressi del club per il distretto e per il Rotary International. Dovrete presentare un *Resoconto visite ai club* (appendice 5) per ciascuno dei club di vostra competenza al governatore distrettuale entro il 15 maggio.

Come la *Guida alla pianificazione di club efficienti*, il Resoconto aiuta a valutare i progressi del club in base a criteri di efficienza nelle seguenti aree:

- crescita dell'effettivo
- attuazione di validi progetti di servizio
- sostegno finanziario alla Fondazione Rotary
- formazione dei futuri dirigenti
- Pubbliche Relazioni
- Criteri per un Rotary club operante

Se dalla valutazione emergono aree problematiche per il raggiungimento degli obiettivi, i dirigenti del club devono riprendere in mano la *Guida alla pianificazione di club efficienti* e modificare gli obiettivi e le strategie del club in modo da poterli realizzare.

La versione finale del *Resoconto* da consegnare a fine anno al governatore, deve includere un vostro giudizio complessivo basato sull'insieme delle visite al club. Tenete in archivio una seconda copia del documento, da consegnare al vostro successore.

Il *Resoconto* viene utilizzato dal Rotary International per analizzare l'andamento dei club di un dato distretto.

Partecipazione alle assemblee di club

Il Rotary incoraggia i club a organizzare quattro-sei assemblee l'anno, cioè riunioni di tutti i soci in cui si può discutere apertamente la situazione del club e le idee per il futuro. Voi dovete partecipare all'assemblea organizzata dal club in occasione della visita ufficiale del governatore; per quanto riguarda le altre assemblee, dovete stabilire insieme ai presidenti dei club se e come partecipare.



Intorno al mondo

È obbligatorio per i club degli Stati Uniti pagare la copertura assicurativa contro terzi insieme ai loro rapporti semestrali.

Club che richiedono particolare attenzione

La maggior parte dei club si trova ad affrontare problemi che possono essere risolti internamente dai soci stessi. Un numero ristretto di club, tuttavia, deve essere seguito da vicino da voi e dagli altri dirigenti distrettuali. Si tratta di solito di club caratterizzati da un basso numero di soci, basso indice di assiduità o dalla non adempienza ai requisiti minimi stabiliti dal Consiglio centrale del RI.

Requisiti minimi stabiliti per i Rotary club

I requisiti minimi sono stati stabiliti secondo criteri di funzionalità, in base al principio per cui i club devono contribuire in modo vitale alla società e a realizzare l'obiettivo del Rotary. Con la definizione dei requisiti minimi si è voluto incoraggiare la collaborazione proattiva tra i club non adempienti e i dirigenti distrettuali che, come voi, potranno aiutarli a uscire dalla crisi.

I requisiti minimi sono i seguenti:

- riunioni regolari
- attuazione di progetti di servizio a livello locale o internazionale
- accoglienza al governatore, all'assistente del governatore o agli altri dirigenti del Rotary International in visita
- versamento regolare delle quote sociali al RI
- l'abbonamento dei soci ad una rivista regionale del Rotary
- l'acquisto della copertura assicurativa necessaria nella regione in cui si trova il club (solo per gli USA)
- conformarsi allo Statuto del RI, al regolamento del RI e al *Rotary Code of Policies*
- versamento delle quote sociali al RI e al distretto senza aiuto esterno
- invio puntuale di elenchi dell'effettivo corretti al Segretario generale
- risoluzione delle dispute interne in modo amichevole
- stringere rapporti di collaborazione con il distretto
- collaborazione col RI per evitare di avviare o mantenere contenziosi contro il Rotary International, la Fondazione Rotary, le fondazioni associate e gli Uffici internazionali della Segreteria

Se tra i club che vi sono stati affidati ci sono club in crisi, dovrete seguirli da vicino

- incrementando le vostre visite al club
- comunicando con il club con maggiore frequenza
- accoppiare il club con un club più forte nell'ambito del distretto
- contattando l'appropriata commissione per fornire ulteriore assistenza

Mancato pagamento delle quote sociali pro capite

Sei mesi dopo la scadenza del 1° gennaio o 1° luglio, i club che non hanno ancora pagato le quote sociali per un importo superiore a 250 USD vengono radiati. In qualità di assistente del governatore, Voi dovreste lavorare con i club al fine di evitare la cessazione e favorire la riammissione dei club.

Riammissione

- Entro 90 giorni dalla cessazione, il club deve provvedere al pagamento al RI di tutti gli obblighi finanziari e al pagamento delle spese di riammissione equivalenti a 10 USD per socio (per un minimo di 10 soci).
- Oltre 90 giorni dalla cessazione, il club deve provvedere al pagamento al RI di tutti gli obblighi finanziari e al pagamento delle spese di riammissione equivalenti a 10 USD per socio (per un minimo di 10 soci), compilare un modulo di domanda per la riammissione e pagare una quota aggiuntiva di 15 USD per socio (per un minimo di 10 soci).

Dopo 365 giorni dalla radiazione, il club perde il suo status di club e non può essere riammesso.



Promemoria Rotary

Portare con sé il *Resoconto delle visite al club* (appendice 5) durante le visite. Usare il modulo per registrare lo status delle attività di club.

Per stabilire se un club soddisfi o meno i requisiti minimi ci si può basare sui dati raccolti tramite il *Resoconto delle visite al club*. Almeno un paio di volte l'anno, il Rotary International fornisce ai governatori l'elenco dei club non adempienti.

Occorre collaborare più da vicino con questi club e aiutarli a stendere un piano d'azione per renderli conformi ai requisiti minimi richiesti e fornire loro la necessaria guida e sostegno. Gli assistenti del governatore hanno maggiore contatto diretto con i club, per cui i distretti faranno affidamento su di voi per avere un maggiore ruolo nell'assistenza di quelli più deboli e in crisi.

I club non conformi hanno la possibilità di:

- consolidarsi con un club vicino che sia d'accordo ad una tale soluzione
- cessare volontariamente l'affiliazione con il RI (*ultima opzione da prendere in considerazione se le altre non hanno successo*).

Visita ufficiale del governatore

Il governatore ha l'obbligo di visitare ciascuno dei club del distretto una volta durante l'anno. La visita può essere fatta con un singolo club o con molteplici club contemporaneamente. L'obiettivo della visita del governatore è quello di sensibilizzare i soci verso aspetti importanti del Rotary, motivare i Rotariani a partecipare a iniziative di servizio e consentire ai club di discutere le problematiche di rilievo. La visita rappresenta non solo una delle funzioni principali del governatore, ma anche uno degli eventi più importanti del club.

Differenze tra visita al club e visita ufficiale

Durante la visita al club l'assistente del governatore

- Valuta i progressi compiuti dal club nella realizzazione dei suoi obiettivi
- Valuta l'efficacia delle strategie adottate per raggiungere gli obiettivi
- Suggerisce soluzioni pratiche a eventuali problemi
- Compila il *Resoconto della visita al club* per registrare lo stato delle attività

Durante la visita ufficiale, il governatore

- Motiva i soci a partecipare alle attività di servizio distrettuali e di club
- Richiama l'attenzione sul tema annuale del RI e su importanti aspetti del Rotary
- Assegna un riconoscimento ai progetti migliori e al contributo di singoli Rotariani
- Segue da vicino i club deboli e in difficoltà

Pianificazione della visita ufficiale

La pianificazione della visita ufficiale comporta da parte vostra un'attività di coordinamento tra il governatore e i club. Alcuni suggerimenti da seguire sono:

- Fissare la visita in modo che coincida con un evento significativo per il club, ad es.:
 - cerimonia di consegna della carta costitutiva
 - cerimonia di insediamento
 - programmi di orientamento per nuovi soci
 - eventi della Fondazione Rotary
 - consegna di riconoscimenti e premi
 - riunioni interclub
- Organizzare le visite ai nuovi club e ai club che necessitano di attenzioni particolari agli inizi dell'anno rotariano.
- Tenere conto della posizione geografica dei club.

Assicuratevi che siano state risolte le questioni logistiche, come la sistemazione alberghiera per il governatore e il coniuge.

Preparativi per la visita ufficiale

Per assicurare la massima partecipazione dei soci, incoraggiate i club a promuovere la visita del governatore con i seguenti accorgimenti:

- annunciando la visita nel corso di riunioni settimanali che la precedono
- pubblicando dei promemoria nel notiziario del club e sul sito web del club

- chiedendo ai soci di fare il possibile per essere presenti
- organizzando la visita in modo che il governatore possa presiedere le cerimonie di riconoscimento
- per aiutare il governatore a prepararsi alla visita ufficiale al club dovrete
- preparare un profilo aggiornato di ogni club, che includa i dati relativi all'effettivo, ai progetti di volontariato, al contributo anche finanziario dei soci alla Fondazione Rotary, e all'assiduità
- informare il governatore della specifica situazione di ogni club, compresi successi e problematiche
- fornire al governatore il programma della visita

Programma

Perché si possa trarre il massimo beneficio dalla visita del governatore il programma deve comprendere:

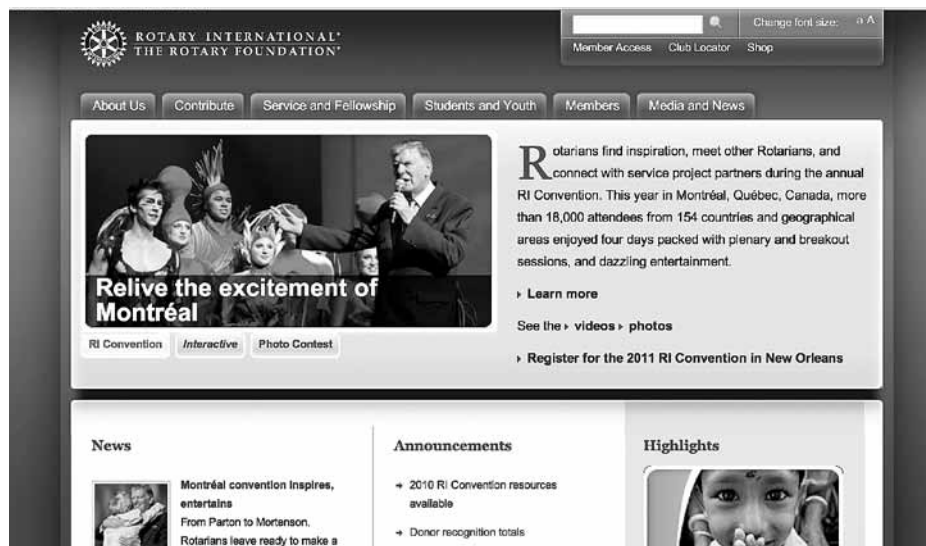
- una discussione dei progressi ottenuti dal club; i progressi devono essere valutati in base alla *Guida alla pianificazione di club efficienti*
- un resoconto sul lavoro delle commissioni, compresi piani, attività e successi
- l'assegnazione di un riconoscimento ai progetti e ai rotariani più meritevoli
- una sessione di domande e risposte sul regolamento e sulle attività del Rotary

Conclusioni dell'anno

Nel corso dell'anno avrete avuto modo di constatare le attività dei club di vostra competenza per quanto riguarda aspetti quali aumento dell'effettivo, svolgimento di progetti d'azione e di sostegno offerto ai programmi della Fondazione. Al fine di concludere l'anno in maniera positiva prendete in considerazione i seguenti suggerimenti:

- Riconoscete e premiate il lavoro svolto dal club nel corso dell'anno.
- Assicurate che i club riconoscano i propri punti di forza e continuino ad utilizzarli.
- Suggerite aree che necessitano miglioramenti per l'anno seguente.
- Rivedete la *Guida alla pianificazione di club efficienti* per consentire ai club di constatare i progressi effettuati nel raggiungimento degli obiettivi.
- Offrite ai club una copia del *Resoconto della visita al club* come riferimento per determinare gli obiettivi dell'anno seguente.

Prima della conclusione dell'anno, fornite all'assistente del governatore entrante un aggiornamento sui progressi compiuti dai club e un elenco dei punti di forza e delle debolezze.



I club si rivolgeranno a voi per consulenza e chiarimenti su molteplici temi; anche se vi sarà impossibile rispondere immediatamente a tutte le richieste, è importante che sappiate dove reperire le informazioni necessarie. Vi sono diverse risorse disponibili – a livello distrettuale, di club e locale e tramite il Rotary International.



Promemoria Rotary

Visitate www.rotary.org/it per scaricare o ordinare le pubblicazioni e per trovare risorse aggiuntive.

Risorse dei club

Le risorse più importanti dei club si trovano spesso all'interno del club stesso. Incoraggiate i club ad avvalersi delle competenze e dell'esperienza dei loro soci e dirigenti, e dei membri delle organizzazioni della comunità.

Incoraggiate inoltre il dialogo tra i club, che può avvenire mediante incontri tra i soci o i presidenti o con la collaborazione a progetti comuni di volontariato.

Dirigenti di club

I presidenti di club si consultano regolarmente con gli altri dirigenti di club per valutare i progressi ottenuti e per raccogliere il loro punto di vista. Loro rappresentano i vostri principali contatti all'interno dei club e sono in grado di fornirvi i dettagli sui punti forti e sulle carenze. Collaborate con loro per individuare le aree che necessitano del vostro sostegno.

I segretari di club possono indicarvi quali sono le tendenze, i dati sulle assiduità o altre informazioni di natura amministrativa.

I tesoriери di club hanno il compito di gestire i fondi del club, per cui potete rivolgervi a loro per assicurare che l'espletamento della mansione di gestione contabile avviene in base alle migliori prassi finanziarie delineate nel *Manuale del Tesoriere di club*.

Le commissioni di club

Le commissioni dei club si occupano della pianificazione, promozione e realizzazione delle attività di volontariato che rappresentano la ragione d'essere dei Rotary club. Assicuratevi che svolgano le proprie mansioni in modo da conseguire gli obiettivi di club e distretto.

Istruttori di club

Alcuni club provvedono a nominare o ad eleggere gli istruttori di club. Collaborate con loro per assicurare la formazione adeguata del club e raccomandateli alla commissione distrettuale della formazione per ulteriori idee e supporto. Se un club ha difficoltà in un determinato campo, esso si può rivolgere al membro della commissione distrettuale per l'assistenza.

Membri della comunità e di altre organizzazioni

I Rotary club di successo sono impegnati all'interno delle proprie comunità. Grazie ai legami stabiliti con figure comunitarie di rilievo e con altre organizzazioni, i club avranno la possibilità di scegliere il tipo di progetti di servizio che meglio soddisfino le esigenze locali. Contatti regolari con importanti figure comunitarie di rilievo potrà generare interessamento verso il Rotary, attrarre nuovi soci e facilitare le relazioni di cooperazione.

Risorse del distrettuali

Grazie ai frequenti contatti che dovrete mantenere con il distretto, voi stessi rappresenterete una risorsa distrettuale per i club che vi sono stati affidati. Le seguenti risorse distrettuali potranno aiutarvi nello svolgimento del vostro mandato:

- governatore distrettuale
- governatore entrante e il governatore designato
- colleghi assistenti del governatore
- ex dirigenti distrettuali
- commissioni distrettuali
- lettera mensile del governatore
- responsabile distrettuale della formazione
- elenco distrettuale
- sito web del distretto

Governatore distrettuale

Il governatore distrettuale è un dirigente del Rotary International e, come tale, è in contatto con il Presidente e il Consiglio Centrale del RI. È incaricato di seguire le attività di tutti i club del distretto, assisterli e incoraggiarli ad adottare strategie che ne migliorino l'efficienza. Gli assistenti del governatore rappresentano il suo braccio destro, in quanto aiutano il governatore ad attuare i piani d'azione del distretto, e i club a realizzare con successo i loro obiettivi.

È importante che teniate aggiornato il governatore distrettuale sull'andamento dei club a voi assegnati. A sua volta il governatore dovrà comunicarvi le risorse disponibili, i dati sull'andamento del distretto nonché le informazioni provenienti dal RI o dal distretto e destinate ai club.

Per ulteriori informazioni sul ruolo del governatore consultate il *Manuale di Procedura*.

Governatore entrante e il governatore designato

Prima dell'inizio del nuovo anno sociale, il governatore entrante deve definire gli obiettivi distrettuali e sovrintendere alla formazione dei nuovi dirigenti distrettuali e di club; in questo periodo può consultarvi sulla selezione delle commissioni distrettuali. Anche il governatore designato può essere coinvolto nella pianificazione, soprattutto se questa riguarda anche l'anno sociale successivo. Il governatore entrante e il governatore designato possono assistere i club che richiedono un'attenzione particolare o che hanno intrapreso progetti pluriennali e assicurare che siano disponibili le risorse necessarie. Ciò, tuttavia, non deve interferire con le attività in corso dell'attuale governatore in carica.



Promemoria Rotary

Visitate www.rotary.org/it per scaricare o ordinare le pubblicazioni e per trovare risorse aggiuntive.

Collegli assistenti del governatore

Vi consigliamo di mantenervi in contatto con gli altri assistenti del governatore, sia per ottenere un quadro più preciso dell'andamento del distretto, sia per promuovere la collaborazione tra i club. Inoltre, tali contatti possono generare delle opportunità di collaborazione tra i club.

Past dirigenti distrettuali

I past dirigenti distrettuali sono spesso attivi nell'ambito degli affari di club e distretto. Grazie alla loro passata esperienza, essi possono offrire preziosi suggerimenti e strategie di successo per il raggiungimento degli obiettivi di club.

Commissioni distrettuali

Le commissioni distrettuali svolgono funzioni specifiche di sostegno nelle aree di loro competenza e si consultano spesso con i comitati esecutivi e le task force del RI e della Fondazione e con i gruppi risorse sui relativi programmi e attività a livello di distretto e di club.

Le commissioni distrettuali devono collaborare con i club per:

- assistere, nell'area di loro competenza, i dirigenti dei club e aiutarli a delineare strategie per la realizzazione degli obiettivi



Promemoria Rotary

I distretti possono nominare altre commissioni.

- seguire i progressi dei club e offrire l'assistenza necessaria
- incoraggiare il sostegno dei club agli obiettivi distrettuali
- informare i club sulle risorse disponibili
- individuare e riconoscere il contributo di club e soci meritevoli

Il Consiglio centrale del RI suggerisce l'istituzione di commissioni che si occupino delle seguenti aree amministrative:

- Congresso distrettuale
- Programmi distrettuali (come Scambio giovani, Rotaract, RYLA, APIM)
- Espansione
- Finanze
- Sviluppo dell'effettivo
- Pubbliche Relazioni
- Promozione del congresso del RI
- Fondazione Rotary
- Formazione

Familiarizzatevi con le responsabilità delle diverse commissioni, che troverete delineate nella documentazione del RI e del vostro distretto, in modo da sapere come offrire il vostro sostegno.

Lettera mensile del governatore

La lettera, destinata ai presidenti e ai segretari dei club, ha lo scopo di informare e motivare i Rotariani del distretto e di riconoscerne l'operato. Questa lettera può essere inviata ai club via email o postata sul sito web del distretto.

Comunicare al governatore gli argomenti che, a vostro parere, dovrebbero essere menzionati nella lettera come un particolare progetto avviato da un club. Incoraggiate i dirigenti dei club a leggere la lettera per tenersi aggiornati sugli avvenimenti del distretto.

Formazione distrettuale

Le riunioni per la formazione si svolgono nel corso dell'anno per offrire ai Rotariani le necessarie conoscenze e capacità per ottemperare alle loro responsabilità in modo efficace. Sotto la supervisione del governatore o del governatore eletto (a seconda della riunione), le commissioni distrettuali hanno il compito di condurre la formazione durante vari incontri distrettuali (vedi appendice 1)

Prima del SIPE e dell'assemblea distrettuale, consultatevi con l'istruttore distrettuale sul programma e sul vostro ruolo specifico. Potete rivolgervi anche all'istruttore distrettuale per discutere sui bisogni formativi a livello di club, inclusa la formazione specializzata per commissioni di club, a seconda delle esigenze.

Elenco distrettuale

L'elenco contiene informazioni sulle riunioni dei club nonché le coordinate dei dirigenti distrettuali e di club e altri dirigenti del Rotary.



Promemoria Rotary

Scaricate le pubblicazioni da www.rotary.org/it, oppure ordinatele da shop.rotary.org o dall'ufficio internazionale della vostra area.

Sito web del distretto

Molti distretti hanno siti web che pubblicano notizie e informazioni sui club, distretto e attività del RI. Se il vostro distretto ha un sito web, visitatelo spesso per restare aggiornati sugli eventi di club e distretto e per riportare progetti di club di successo. Inoltre, invitate i dirigenti dei club a fare altrettanto.

Risorse del RI e della Fondazione Rotary

Il Rotary International mette a disposizione dei club numerose fonti di informazione su regolamenti, procedure, programmi e seminari di formazione, nonché sulle attività rotariane e sui progetti svolti nel mondo. Il seguente è un elenco delle risorse disponibili.

Le informazioni contatto dello staff della Segreteria centrale e dei dirigenti e incaricati del RI e della Fondazione si trovano nell'*Official Directory* e sul sito web www.rotary.org/it.

Organigramma del RI e della Fondazione Rotary

Commissioni del RI – Il Consiglio centrale stabilisce la sfera d'intervento di ciascuna commissione, i cui componenti sono Rotariani nominati dal Presidente del RI. Le commissioni a livello internazionale assistono il Consiglio centrale nelle decisioni riguardanti il Rotary International, i distretti e i club.

Gruppi risorse del RI – Rotariani nominati dal Presidente del RI per assistere club e distretti nello svolgimento delle attività relative alle aree d'intervento prioritarie stabilite dal Presidente.

Istruttori del RI – Rotariani selezionati ogni anno dal Presidente eletto del RI incaricati di condurre le sessioni dei gruppi di discussione durante l'Assemblea internazionale per governatori eletti.

Coordinatori regionali Fondazione Rotary (RRFC) – Rotariani incaricati di assistere i club e i distretti per le questioni concernenti tutti gli aspetti della Fondazione Rotary.

Assistenti coordinatori regionali Fondazione Rotary – Rotariani nominati per assistere RRFC, per le donazioni annuali, Grandi donazioni e partecipazione ai programmi.

Coordinatori Rotary (RC) – Rotariani nominato per assistere club e distretti in tutti gli aspetti del Rotary – programmi RI, club efficienti, effettivo, immagine pubblica – a sostegno del Piano strategico del RI.

Assistenti Coordinatori del Rotary – Rotariani nominati per assistere gli RC ed offrire ulteriore assistenza a club e distretti.

Coordinatori per gli alunni della Fondazione Rotary (RFAC) – Questi Rotariani, in collaborazione con i coordinatori regionali della Fondazione Rotary, stimolano i club e i distretti a coinvolgere gli alunni della Fondazione nelle attività del Rotary.



Promemoria Rotary

Visitate www.rotary.org/it per scaricare o ordinare le pubblicazioni e per trovare risorse aggiuntive.

Segreteria

La Segreteria del Rotary International – l'organo amministrativo a cui fanno riferimento i club di tutto il mondo – si occupa di coordinare, esaminare, tradurre e diffondere le informazioni relative al Rotary. È costituita dalla Sede centrale del RI, situata a Evanston (Illinois – USA) e da sette uffici internazionali. La Segreteria assiste Rotariani, Rotary club e dirigenti dell'associazione nel conseguire lo Scopo del Rotary.

I rappresentanti di Supporto di club e distretti presso gli uffici internazionali e la Sede centrale possono rivolgersi al personale specializzato del RI per ottenere chiarimenti e informazioni.

Pubblicazioni generali

Cartella dei dirigenti di club (225-IT) – Serie di manuali che descrivono le responsabilità dei dirigenti di club. Sono incluse le domande per la discussione. La cartella contiene:

Manuale del presidente di club (222-IT)

Manuale del segretario di club (229-IT)

Manuale del Tesoriere di club (220-IT)

Manuale della commissione di club per l'amministrazione (226A-IT)

Manuale della commissione di club per l'effettivo (226B-IT)

Manuale della commissione di club per le Pubbliche Relazioni (226C-IT)

Manuale della commissione di club per i progetti (226D-IT)

Manuale della commissione di club per la Fondazione Rotary (226E-IT)

Manuale di procedura (035-IT) – Contiene le norme e i provvedimenti legislativi adottati dal Consiglio Centrale del RI e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary; viene aggiornato ogni tre anni dopo la seduta del Consiglio di Legislazione.

Official Directory (007-IT) – Contiene nomi, indirizzi e numeri telefonici dei dirigenti del RI, dei componenti di commissioni e gruppi risorse e del personale della Segreteria. Elenca inoltre i distretti rotariani di tutto il mondo con i rispettivi governatori, ed un elenco alfabetico dei club compresi nel distretto con relative informazioni di contatto. Pubblicazione annuale.

Catalogo (019-IT) – Elenco di pubblicazioni, programmi audiovisivi, moduli e opuscoli del RI. Aggiornato annualmente.

Riviste e notiziari

Rotary Leader – Pubblicazione bimensile multimediale per dirigenti di distretto e dei Rotary club, potenziali dirigenti e altri dirigenti, disponibile in nove lingue. Contiene informazioni, guida e risorse che aiutano a gestire con successo il club o il distretto.

Weekly Update – Newsletter che mette in risalto le ultime notizie del Rotary. Si può usare per bollettini e siti web di club e distretto.

The Rotarian – Rivista ufficiale del RI, pubblicata una volta al mese, con articoli sui progetti dei club e dei distretti, sulle delibere del Consiglio Centrale e sul Congresso del RI. Oltre a *The Rotarian*, esistono 31 riviste regionali ufficiali in tutto il mondo, pubblicate in 25 lingue.



Promemoria Rotary

Incoraggiate i vostri club ad abbonarsi al *Rotary Leader* su www.rotary.org/it/rotaryleader.



Promemoria Rotary

Visitate il sito www.rotary.org/it per le notizie più aggiornate sul Rotary.

Effettivo

Strumenti di valutazione di club (solo web) – Supplemento online della *Guida allo sviluppo dell'effettivo* contenente le istruzioni sul perché, quando e come completare le attività di valutazione di club.

Guida allo sviluppo dell'effettivo (417-IT) – Descrive le strategie migliori e un piano d'azione per la crescita dei club e la conservazione dei soci.

Organizzazione di nuovi club (808-IT) – Contiene direttive specifiche per governatori distrettuali e loro rappresentanti per quanto riguarda l'organizzazione di nuovi club.

The Membership Minute – newsletter elettronica che contiene strategie e strumenti per la crescita dell'effettivo.

Biglietti da visita Comincia con il Rotary (613-IT) e cartoline *Quando cominci con il Rotary* (614-IT) – Ideali per invitare potenziali soci a partecipare alle riunioni del Rotary club.

Progetti d'azione

Manuale di Formazione e Guida per gli istruttori – Prevenzione degli abusi e delle molestie (775-IT) – Guida per la protezione dei giovani che contiene informazioni che si possono modificare per conformarsi alle leggi locali e alle contingenze specifiche per creare e mantenere un ambiente il più sicuro possibile per tutti i partecipanti.

Strumenti di valutazione comunitaria (solo web) – Linee guida dettagliate per lo svolgimento di valutazioni comunitarie efficaci.

Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci (605-IT) – Contiene istruzioni complete per pianificazione, gestione e valutazione di un progetto d'azione ed un elenco di tipi di progetto consigliati dal RI per club e distretti.

Come avviare un progetto d'azione (solo web) – Modulo di apprendimento online che guida i Rotariani attraverso le fasi iniziali per avviare un progetto d'azione.

ProjectLINK (solo web) – Banca dati online dei progetti che necessitano di finanziamenti e un elenco di progetti di successo da emulare e da considerare come migliori prassi. (solo in inglese)

Programmi del RI

Manuale Interact (654-IT) – Guida all'organizzazione e alla gestione dei club Interact, per Rotary club sponsor e per la leadership dell'Interact club.

Manuale Rotaract (562-IT) – Guida all'organizzazione e alla gestione di un Rotaract club e alla conduzione di progetti d'azione e di sviluppo professionale.

Rotary Community Corps Handbook (770-EN) – Norme e suggerimenti per la formazione di un gruppo rotariano comunitario; mostra anche come identificare potenziali leader e contiene casi di studio e idee per programmi.



Promemoria Rotary

Abbonatevi alle newsletter del Rotary su www.rotary.org/newsletters.

Guida ai Circoli professionali del Rotary (729-IT) – Guida all’organizzazione e alla promozione di iniziative di amicizia rotariana.

Rotary Friendship Exchange Handbook (solo web) – Guida online per padroni di casa e ospiti, informazioni per l’organizzazione di scambi ed itinerari campione per uno Scambio di amicizia rotariana.

Manuale dei volontari del Rotary (263-IT) – Guida per i Rotariani interessati a prestare servizio di volontariato e per i club che desiderano prestare assistenza su base volontaria per i progetti.

Rotary Youth Leadership Awards Handbook (694-EN) – Guida all’organizzazione di eventi a livello distrettuale o di club, dedicati alla formazione della leadership tra i giovani.

World Community Service: A Guide to Action (742-EN) – Informazioni sul programma, incluse descrizioni generali su come club e distretti possono farsi coinvolgere in progetti internazionali.

Manuale Scambio giovani (746-IT) – Guida alla gestione del programma di scambio tra i giovani.

La Fondazione Rotary

Manuale del seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary (438-IT) – Guida alla conduzione di un seminario sulla Fondazione rivolto ai Rotariani a livello di club e di distretto.

Cartella Ogni Rotariano, Ogni Anno (958-IT) – Opuscoli, adesivi e istruzioni utili a sollecitare contributi al Fondo programmi a livello di club.

PolioPlus Brochure (323-EN) – Aggiornamento sul programma di eradicazione globale della polio, con le statistiche e gli sviluppi più recenti, unitamente a una descrizione dei contributi del Rotary e dei suoi partner principali, nonché dei problemi ancora da risolvere per conseguire l’obiettivo di un mondo libero dalla polio.

Fondazione Rotary. Scheda informativa (159-IT) – Opuscolo tascabile con le statistiche più recenti relative alla Fondazione.

Rotary’s US\$200 Million Challenge DVD (985-EN) – Video che offre una panoramica sull’impegno del Rotary nell’eradicazione della polio e nella raccolta fondi per equiparare la donazione-sfida della sovvenzione della Gates Foundation.

Guida rapida – Fondazione Rotary (219-IT) – Panoramica sui programmi e servizi della Fondazione Rotary, di agevole consultazione.

Visione Futura

Rotary E-Learning Center – Diversi moduli di apprendimento autodidatta online sulla Visione futura disponibili per tutti i Rotariani, inclusi:

Selezionare una sovvenzione – Modulo interattivo nel quale gli utenti possono selezionare il tipo di sovvenzione appropriato per progetti ed attività previsti.

Aree d’intervento – Una serie di moduli informativi sulle sei aree d’intervento identificate per la nuova struttura delle sovvenzioni.



Promemoria Rotary

Fino al 1° luglio 2013, l’addendum di tutte le pubblicazioni di formazione è disponibile per club e distretti nel pilota della Visione futura; visitare www.rotary.org/it/fvdistrict per ulteriori informazioni.



Promemoria Rotary

Per scaricare o ordinare altre pubblicazioni e per trovare ulteriori risorse, visitare www.rotary.org/it.

Area soci: Qualificazione – Guida completa al processo di qualificazione online per il distretto, per il governatore, il governatore eletto e il presidente di commissione distrettuale Fondazione Rotary.

Area soci: Domanda di sovvenzione distrettuale – Guida completa al processo di domanda di sovvenzione distrettuale online.

Pagina di Visione futura sul sito web del RI (www.rotary.org/it/fvdistrict) – Offre una panoramica sulla Visione futura ed include link alle Domande frequenti (FAQ) e ai documenti correlati.

Pubbliche Relazioni

Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (257-EN) – Consigli di base e strumenti per assistere i Rotariani nelle attività di promozione.

Materiale della campagna “L’umanità in movimento” – Annunci di servizio pubblico per televisione, radio, stampa, cartelloni pubblicitari e Internet che si concentrano sul lavoro svolto dai Rotariani per rispondere a questioni importanti delle comunità.

PolioPlus Headliner Kit (322-EN) – Strumenti di pubbliche relazioni online relativi alla polio, adattabili per dare un taglio locale a notizie di interesse per i media. Sono inclusi un campione di un pezzo “novità”, un articolo d’opinione, una lettera al giornale, comunicati stampa e fotografie, oltre a suggerimenti per la loro distribuzione a giornali e riviste di settore.

Rotary PR Tips (solo web) – Newsletter bimensile per e-mail che presenta idee per club e distretti per la promozione del Rotary nelle loro comunità. Per abbonarsi, visitare www.rotary.org/newsletters.

Formazione

Manuale dell’istruttore distrettuale (246-IT) – Contiene informazioni sulla pianificazione del programma, la logistica, le tecniche didattiche e di moderazione per preparare gli istruttori.

Guide per istruttori – Contengono informazioni sulla pianificazione e l’organizzazione di un seminario di formazione, descrizioni delle sessioni, allegati, moduli di valutazione e diapositive accompagnatorie. Fate il download delle guide per istruttori da www.rotary.org/it.

Sezione per gli istruttori da www.rotary.org/it (cliccare su Soci → Eventi → Per i dirigenti distrettuali) – Contiene informazioni sulla pianificazione di una riunione formativa, principi per l’istruzione degli adulti, formazione dei Rotariani, conferenze web, istruttori di club e migliori prassi della formazione.

Rotary Training Talk – Newsletter mensile per e-mail che evidenzia la distribuzione di materiale del RI, eventi di formazione ed include sondaggi e suggerimenti per la formazione. Abbonatevi su www.rotary.org/newsletters.

Sito web del RI

www.rotary.org/it – Mette a disposizione risorse e informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del Rotary: effettivo, la Fondazione Rotary, i programmi del RI, novità, eventi, supporto club e distretto, formazione e pubblicazioni, molte delle quali sono disponibili online.

Area soci – Sezione per solo soci del sito web che consente ai Rotariani di contribuire alla Fondazione Rotary, gestire gli abbonamenti RI per e-mail, registrarsi per le riunioni ed accedere ai benefici dell'area soci. I dirigenti di club e distretto possono ottenere ulteriori rapporti e documentazione.

Rotary E-Learning Center – Sezione del sito web ideata per lo studio indipendente delle informazioni rotariane, che include:

- Moduli interattivi su una gamma di argomenti che tutti i Rotariani possono visualizzare online
- La tua voce, La tua soluzione: Compilazione delle migliori prassi e soluzioni dai Rotariani per sfide quotidiane
- Fondamenti del Rotary: Presentazione multimediale del Rotary

Sezione Direzione di un distretto – Per assistere i dirigenti distrettuali nell'espletare il loro incarico (cliccare su Soci → Direzione di un distretto → Dirigenti distrettuali → Assistente del governatore) – Contiene informazioni utili per assistere a svolgere l'incarico.

Appendice 1: Riunioni di formazione distrettuali



Promemoria Rotary

Il Seminario sulla gestione delle sovvenzioni distrettuali della Fondazione Rotary è per i distretti nel pilota della Visione Futura. Dopo gennaio 2013, tutti i distretti svolgeranno questa riunione per prepararsi all'avvio ufficiale della nuova struttura delle sovvenzioni della Visione Futura per tutti i distretti nel mese di luglio 2013.

Questa tabella contiene le riunioni di formazione distrettuali annuali per dirigenti di club. Gli assistenti del governatore devono incoraggiare la partecipazione. Per maggiori dettagli sulle riunioni per la formazione, inclusi gli argomenti e le risorse, andare a www.rotary.org/it/members e cliccare su Eventi. Inserite la data delle vostre riunioni nella casella dell'ultima colonna e condividete queste informazioni con i club di vostra competenza.

Riunione di formazione	Scopo	Partecipanti	Data della riunione nel vostro distretto
Seminario d'istruzione squadra distrettuale	Prepara gli assistenti del governatore e dirigenti di commissione distrettuale al loro nuovo ruolo Offre un'opportunità alla squadra entrante di collaborare per il conseguimento degli obiettivi di distretto	Assistenti del governatore entranti e membri di commissione distrettuale	
Seminario d'Istruzione Presidente Eletto (SIPE)	Prepara i presidenti eletti al loro nuovo ruolo	Presidenti eletti	
Assemblea distrettuale	Prepara i dirigenti di club entranti al loro nuovo ruolo	Presidenti, segretari, tesoriere di club e presidenti di commissione di club	
Seminario leadership distrettuale	Motiva i Rotariani del distretto a servire oltre il livello di club	Tutti i Rotariani	
Seminario distrettuale sull'effettivo	Prepara i dirigenti di club e distretto a sostenere gli sforzi dell'effettivo	Presidenti di club, membri di commissione di club e altri Rotariani interessati	

Riunione di formazione	Scopo	Partecipanti	Data della riunione nel vostro distretto
Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary	Motiva i Rotariani a sostenere e partecipare ai programmi della Fondazione	Presidenti di commissione di club FR e altri Rotariani interessati	
Seminario sulla gestione delle sovvenzioni distrettuali della FR	Prepara i membri del club a gestire con successo le sovvenzioni della Fondazione Rotary (la partecipazione fa parte del processo di qualificazione per i club che desiderano ricevere sovvenzioni globali della Fondazione Rotary)	Presidenti entranti di club o membri designati dal club	
Congresso distrettuale	Promuove lo Scopo del Rotary mediante affiatamento, interventi che ispirano e discussione di questioni importanti per i Rotary club e per Rotary International	Tutti i Rotariani del distretto	
Formazione leadership distrettuale Rotaract	Prepara dirigenti/presidenti dei Rotaract club	Rotaractiani, Rotariani, non-Rotariani	
Programma di sviluppo della leadership	Promuove le doti di leadership	Tutti i Rotariani	

Appendice 2: Suggerimenti per risolvere i problemi

In qualità di assistente del governatore, può succedere di dover aiutare a risolvere questioni all'interno della squadra dirigenziale distrettuale o nei Rotary club di competenza. Il seguente piano d'azione vi può essere utile per trovare un piano per dirimere eventuali problemi che potrebbero verificarsi durante l'anno.

1. Identificare il problema.

Fare domande tipo: Che cosa ostacola questo Rotary club dal conseguire i suoi obiettivi? Assicuratevi che l'idea che state valutando sia il vero problema e non solo il sintomo.

2. Esplorare il problema.

Fare una descrizione precisa, di una sola frase, per delineare il problema. Se l'eunciato è troppo vago, ciò può rendere più difficile trovare soluzioni valide. Se troppo elaborato, la soluzione sarà anch'essa troppo complessa da poter implementare.

3. Identificare gli effetti del problema.

Fare domande tipo: Chi è colpito dal problema? Chi è afflitto dallo stesso problema? Quale soluzione è stata adottata da loro?

4. Considerare le alternative.

Quali sono alcune delle soluzioni plausibili del problema? Dedicare del tempo per riflettere da soli e poi insieme a coloro che sono colpiti dallo stesso problema. Inoltre, consultate altri Rotariani, amici o colleghi assistenti del governatore.

5. Selezionare una soluzione plausibile.

Considerate i lati positivi e quelli negativi di ciascuna soluzione per determinare qual è la migliore. Cercate di ottenere il consenso sulla soluzione da adottare dai diretti interessati.

6. Sviluppare un piano e attuarlo.

Una volta decisa la soluzione da adottare, create un piano d'azione dettagliato. Indicate chi deve realizzare i compiti previsti, come e quando.

7. Valutare la soluzione.

Alla fine occorre chiedersi: in che misura è stata efficace la soluzione? Quali sono state le conseguenze sulla situazione? Si sono verificati risultati inaspettati? Che cos'altro si deve fare?

Appendice 3: Struttura tipo della commissione di club

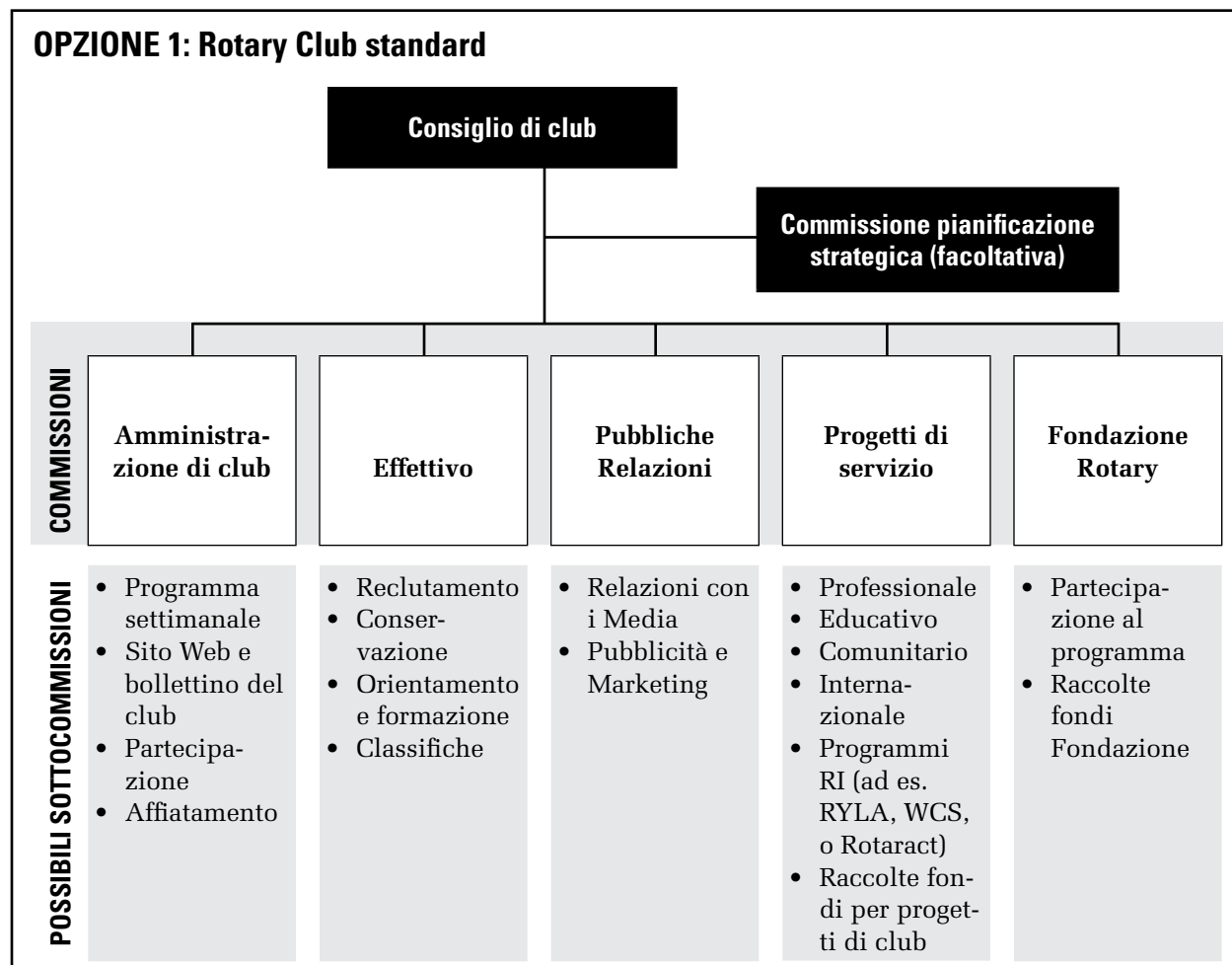


Promemoria del Rotary

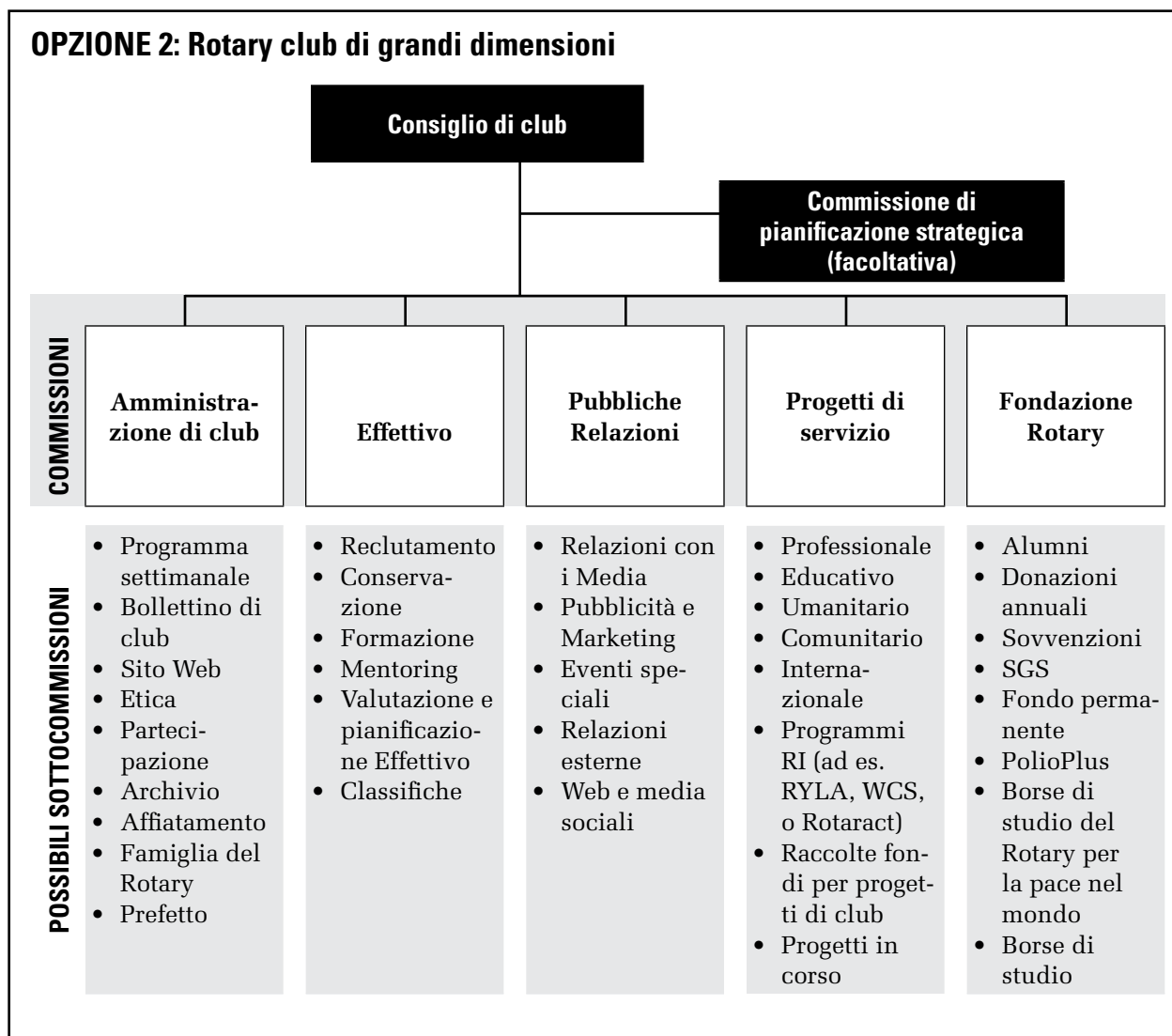
La struttura delle commissioni di ogni Rotary club è unica e si basa sugli obiettivi ed i bisogni operativi dello stesso club.

Il piano direttivo di club consiglia di avere cinque commissioni di club. Ogni club potrà aggiungere ulteriori commissioni o sottocommissioni per rispondere agli interessi particolari del club, o per rispondere ai progetti in corso. Le commissioni e le sottocommissioni possono anche essere eliminate quando il club non continua a partecipare nelle attività in questione.

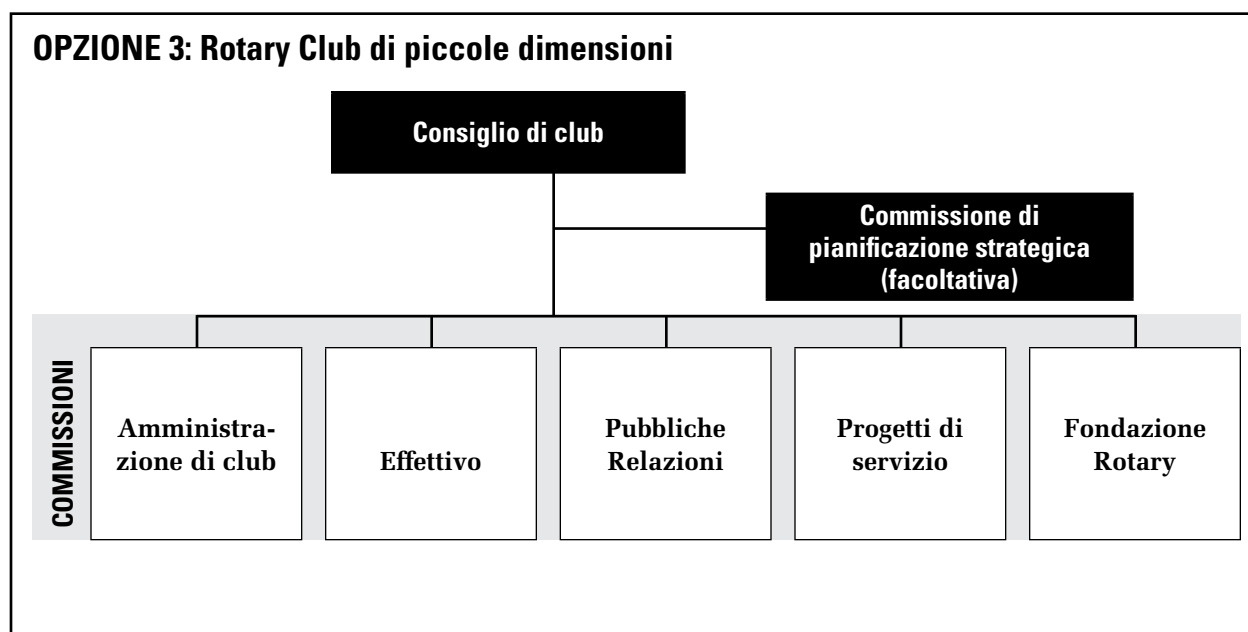
Seguono alcuni esempi di sottocommissioni per ognuna delle commissioni esistenti, secondo le dimensioni dei club. Selezionare la struttura che risponde ai bisogni e agli obiettivi di club e, di seguito, aggiungere, spostare e annullare le sottocommissioni secondo i casi, o sviluppare una propria struttura di commissioni e sottocommissioni con gli altri dirigenti di club. Per l'assistenza su come determinare le sottocommissioni adatte, contattare l'assistente governatore o il governatore del distretto.



OPZIONE 2: Rotary club di grandi dimensioni



OPZIONE 3: Rotary Club di piccole dimensioni



Appendice 4: Guida alla pianificazione di club efficienti

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento ideato per aiutare i club a valutare la propria attuale situazione e determinare gli obiettivi per l'anno successivo. La guida si basa sul Piano direttivo di club.

Le strategie elencate nelle sezioni seguenti riflettono vari approcci al conseguimento degli obiettivi fissati. Ciò non significa che i club non possano adottare strategie alternative, se adatte alle circostanze.

I presidenti eletti devono compilare il presente questionario insieme ai soci dei rispettivi club, inviandone poi una copia all'assistente del governatore entro il 1° luglio.

Scaricate il modulo in formato Word dal sito web del RI (www.rotary.org)

Rotary Club di _____ Anno rotariano: _____
Nome del presidente: _____
Indirizzo: _____
Telefono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

DATI SULL'EFFETTIVO

Situazione attuale

Numero di soci attuali: _____

Numero di soci al 30 giugno dello scorso anno: _____ Al 30 giugno di 5 anni fa: _____

Uomini: _____ Donne: _____

Età media dei soci: _____ Numero di alumni diventati soci

Numero di Rotariani affiliati da:

1-3 anni: _____ 3-5 anni: _____ 5-10 anni: _____

Numero di soci che hanno proposto un potenziale nuovo socio negli ultimi due anni: _____

La composizione dell'effettivo riflette i seguenti aspetti della diversità della vostra comunità?

Professione Età Sesso Etnia

L'elenco delle classifiche è stato aggiornato al _____ e contiene _____ classifiche, di
cui _____ ancora vacanti. (data) (numero)
(numero)

Descrivete l'attuale programma di orientamento per i nuovi soci del vostro club:

Descrivete i programmi di formazione continua a favore dei nuovi soci e di quelli di lunga data del club:

Il club ha sponsorizzato un nuovo club durante gli ultimi 24 mesi. Sì No

Numero di circoli professionali e di gruppi di azione del RI a cui i soci del club partecipano:

Cosa rende il club particolarmente attraente per potenziali nuovi soci?

Quali aspetti potrebbero invece rappresentare un ostacolo all'ingresso di nuovi soci?

Obiettivi futuri

Obiettivo per la crescita dell'effettivo per il prossimo anno rotariano: _____ soci al 30 giugno _____
(numero) (anno)

Il club ha identificato le seguenti fonti di potenziali nuovi soci all'interno della comunità:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- Mettendo a punto un piano di conservazione dell'effettivo incentrato sulla partecipazione attiva a programmi, progetti, formazione continuativa e attività esplicitamente intese a interessare e coinvolgere i soci
- Assicurandosi del fatto che la commissione per l'effettivo sia a conoscenza delle più efficaci tecniche di reclutamento dell'effettivo
- Sviluppando un piano di reclutamento che rifletta la diversità della comunità
- Spiegando le aspettative e le responsabilità connesse all'affiliazione al Rotary
- Attuando un programma di orientamento incentrato sui nuovi soci
- Creando un opuscolo indirizzato ai soci potenziali, con informazioni generali sul Rotary e specifiche sul club
- Affiancando un Rotariano esperto a ogni nuovo socio
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei Rotariani che sponsorizzano nuovi soci
- Incoraggiando la partecipazione dei soci ai Circoli professionali rotariani o ai gruppi d'azione
- Partecipando alle iniziative di riconoscimento dello sviluppo dell'obiettivo
- Sponsorizzando un nuovo club
- Altro (specificare): _____

Forme d'intervento specifico:

PROGETTI DI SERVIZIO

Situazione attuale

Numero di partecipanti agli scambi di giovani: Ospitati _____ Sponsorizzati _____

Numero di club Interact sponsorizzati: _____ Rotaract: _____ Rotary Community Corps: _____

Numero di attività RYLA (Rotary Youth Leadership Awards): _____

Numero di scambi di amicizia rotariana: _____

Numero di volontari del Rotary registrati: _____

Numero di APIM: _____

Numero di altri attuali progetti di servizio:

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi di servizio per il prossimo anno rotariano:

A favore della nostra comunità:

A favore di comunità in altri Paesi:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- Assicurandosi che la commissione responsabile dei progetti di servizio sia in grado di pianificare e condurre un simile progetto
- Conducendo uno studio delle necessità reali della comunità per individuare possibili progetti di servizio
- Valutando i progetti in corso per confermare che soddisfino un bisogno reale e che suscitino l'interesse dei soci
- Individuando i problemi sociali nella comunità che il club intende affrontare mediante progetti e iniziative di servizio
- Valutando le iniziative di raccolta fondi per stabilire se soddisfino le esigenze di finanziamento del club
- Coinvolgendo tutti i soci nei progetti di servizio
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei soci che partecipano ai progetti di servizio del club
- Individuando un altro club con cui attuare un progetto di servizio internazionale
- Partecipando ai seguenti programmi:
 - Interact Scambi di amicizia rotariana APIM
 - Rotaract Volontari del Rotary Scambi di giovani
 - Rotary Community Corps RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- Usando le risorse della Fondazione Rotary per sostenere un progetto individuato dal club
- Registrando nella banca dati ProjectLINK un progetto che abbia bisogno di sostegno finanziario, di beni o volontari.
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

LA FONDAZIONE ROTARY

Situazione attuale

Numero di sovvenzioni ottenute:

Sovvenzioni distrettuali semplificate: _____

Sovvenzioni paritarie: _____

Numero di studenti ambasciatori:

Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di partecipanti agli scambi SGS:

Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di borsisti della Pace:

Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Contributi annuali alle attività PolioPlus: _____

Contributi annuali al Fondo programmi: _____

Contributi annuali al Fondo permanente: _____

Numero di soci:

Amici di Paul Harris: _____ Benefattori: _____ Grandi donatori: _____

Soci sostenitori della Fondazione Rotary: _____ Membri della Bequest Society: _____

Numero di alunni della Fondazione registrati presso il club: _____

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi relativi alla Fondazione per il prossimo anno rotariano (già comunicati tramite il modulo Obiettivo contributivo del club):

Raccolta fondi per la campagna contro la polio: _____

Contributi al Fondo programmi: _____.

Grandi donatori: _____.

Benefattori della Fondazione:

Membri della Bequest Society:

Il nostro club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione Rotary:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- Assicurandosi che la commissione di club per la Fondazione Rotary comprenda i programmi della Fondazione e sappia sollecitare i contributi finanziari necessari a sostenerli
- Aiutando i soci a comprendere il nesso tra i contributi alla Fondazione e i suoi programmi
- Pianificando un programma di club quadrimestrale relativo alla Fondazione, con particolare attenzione al mese di novembre, il mese della Fondazione Rotary
- Includendo in ogni programma una breve storia che faccia riferimento alla Fondazione
- Mediante presentazioni che informino i soci sulla Fondazione
- Assicurandosi che il presidente della commissione per la Fondazione partecipi al seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary
- Utilizzando le sovvenzioni finanziate dalla Fondazione per sostenere progetti internazionali
- Riconoscendo i contributi finanziari e la partecipazione dei soci ai programmi della Fondazione
- Incoraggiando tutti i soci a effettuare ogni anno donazioni a favore della Fondazione
- Partecipando ai programmi o alle attività seguenti:
 - Scambi di gruppi di studio
 - PolioPlus
 - Sovvenzioni paritarie
 - Borse degli Ambasciatori
 - Sovvenzioni distrettuali semplificate
 - Borse del Rotary per la Pace
- Invitando borsisti e alunni del RI e della Fondazione a partecipare ai programmi e alle attività del club
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

FORMAZIONE DEI DIRIGENTI

Situazione attuale

Numero di dirigenti che hanno partecipato

Assemblea distrettuale: _____ Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary: _____

Seminario distrettuale sull'effettivo: _____ Seminario dei dirigenti distrettuali: _____

Conferenza distrettuale: _____

Numero di soci del club impegnati a livello distrettuale: _____

Numero di visite dell'assistente governatore nel corso dell'anno rotariano: _____

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per la formazione dei dirigenti durante il prossimo anno rotariano:

Indicare le iniziative del club per la formazione dei nuovi dirigenti (barrare le caselle pertinenti)

- Inviando il presidente eletto al SIPE e all'assemblea distrettuale
- Assicurandosi che tutti i membri di commissione partecipino all'assemblea distrettuale
- Esortando gli ex presidenti interessati a partecipare al seminario sulla leadership
- Usando l'esperienza dell'assistente del governatore assegnato al club
- Nominando un responsabile della formazione a livello di club
- Offrendo ai soci un programma di formazione alla leadership
- Esortando i nuovi soci ad assumere incarichi di responsabilità mediante la partecipazione alle attività delle commissioni
- Chiedendo ai soci di visitare altri club per scambiare idee e opinioni e successivamente condividere quanto appreso con gli altri soci
- Altro (specificare): _____

Forme d'intervento specifico:

PUBBLICHE RELAZIONI

Situazione attuale

Elencate le attività di club che hanno ottenuto una copertura mediatica e specificate quale tipo di media (televisione, radio, stampa, Internet, ecc.):

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi da raggiungere nel corso del prossimo anno rotariano per quanto riguarda le pubbliche relazioni:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- Assicurandosi che la commissione pubbliche relazioni sia preparata a condurre una campagna promozionale attraverso i media
- Promuovendo campagne di pubbliche relazioni relative a tutti i progetti di servizio
- Conducendo un programma mirato ad incrementare la consapevolezza su cosa sia il Rotary e quali siano le sue attività all'interno della comunità
- Ottenendo la trasmissione di un annuncio promozionale su un canale televisivo locale
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

AMMINISTRAZIONE DI CLUB

Situazione attuale

- Il club ha adottato il Piano direttivo di club? Sì No
- Dove e con che frequenza si riunisce il consiglio direttivo di club? _____
- Quando si riuniscono i soci? _____
- In che modo viene preparato il bilancio? _____
- Il bilancio viene verificato da un commercialista esterno? Sì No
- Il club dispone di un piano a lungo termine? Sì No
- Il club ha sviluppato un sistema per garantire la continuità di gestione all'interno del consiglio direttivo, delle commissioni, ecc.? Sì No
- Il club ha sviluppato una strategia per mantenere i soci costantemente coinvolti nelle sue attività? Sì
No
- Il club utilizza l'Area Soci nel sito web del RI per aggiornare i dati sull'effettivo? Sì No
- Con che frequenza viene pubblicato il bollettino di club? _____
- Descrivete il modo in cui vengono organizzati i programmi settimanali:
- Il club ha il proprio sito web? Sì No Se sì, con che frequenza viene aggiornato? _____
- Il club osserva i mesi speciali del calendario rotariano, quali il mese della Fondazione e il mese della rivista rotariana? Sì No
- Con che frequenza il club conduce attività di affiatamento? _____
- In che modo il club cerca di coinvolgere le famiglie dei soci? _____

Obiettivi futuri

Indicare come il club intende conseguire i nuovi obiettivi amministrativi (barrare le caselle pertinenti)

- Sono state programmate riunioni regolari del consiglio direttivo
- Il club intende rivedere il suo piano direttivo in data: _____
- Il club intende aggiornare le proprie strategie a lungo termine e il protocollo di comunicazione in data: _____

- Sono state programmate ____ assemblee di club nelle seguenti date: ____
(numero)
- Il club ha adottato la versione più recente del regolamento tipo di club suggerito dal Rotary o ha provveduto a rivedere il proprio regolamento (operazione da effettuare idealmente dopo ogni Consiglio di Legislazione).
- Le elezioni di club avranno luogo il ____.
(data)
- Almeno ____ delegati verranno inviati al congresso distrettuale in rappresentanza del club.
(numero)
- Verrà realizzato un bollettino di club per fornire informazioni ai soci.
- Il sito web del club verrà aggiornato ____ volte l'anno.
(numero)
- È stata messa a punto una strategia per creare ogni settimana un programma interessante e valido.
- Il RI-CAS o un software simile verranno utilizzati per l'espletamento delle attività amministrative.
- I dati mensili sull'assiduità alle riunioni saranno forniti al distretto entro il ____ giorno del mese successivo.
(numero)
- Il portale Area Soci verrà utilizzato per l'aggiornamento dei dati relativi al club (entro il 1° giugno e il 1° dicembre) per garantire l'accuratezza dei rapporti semestrali.
- Le variazioni all'effettivo saranno comunicate al RI entro ____ giorni.
(numero)
- I rapporti al RI, incluso quello semestrale, verranno completati per tempo.
- Per il prossimo anno sono state programmate le seguenti attività d'affiatamento:
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

Il club gradirebbe consigli e raccomandazioni da parte del governatore o dell'assistente del governatore in merito a:

Il club vorrebbe discutere i seguenti temi con il governatore o l'assistente del governatore durante una loro visita:

Firma del presidente di club

Anno rotariano

Firma dell'assistente del governatore

Data

Data

RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI DEL ROTARY CLUB _____ PER L'ANNO _____

Indicate a quale via d'azione fa riferimento ogni obiettivo fissato dal club per il prossimo anno. Per garantire l'equilibrio nelle attività di servizio del club, è necessario disporre di almeno un obiettivo per ogni via d'azione. La maggior parte degli obiettivi saranno riferibili a più di una via d'azione.

	Azione interna	Azione professionale	Azione d'interesse pubblico	Azione internazionale
Effettivo _____ soci entro il 30 giugno _____ (numero) (anno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progetti di servizio A favore della comunità locale: Per le comunità di altri Paesi:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fondazione Rotary Obiettivo contributivo per il programma PolioPlus: _____. Obiettivo contributivo per il Fondo programmi: _____. Obiettivo contributivo per il Fondo permanente: _____. Il club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione Rotary:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Formazione dei dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pubbliche relazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amministrazione di club	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri obiettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri obiettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Appendice 5: Resoconto delle visite al club



Marzo 2010

Istruzioni per l'assistente del governatore: il presente modulo va completato *dopo* l'ultima visita al club e consegnato al governatore **entro il 15 maggio**.

Istruzioni per il governatore: dopo aver aggiunto i propri commenti a questo modulo, spedirlo al rappresentante di Supporto club e distretti **entro il 1° giugno**, ricordando di *conservarne una copia per gli atti*.

Nome del Rotary club: _____

Distretto: _____

Nome dell'assistente del governatore: _____

Numero complessivo di visite fatte al club: _____

Si prega di valutare i progressi compiuti nel corso dell'anno dal club nelle aree sottoindicate. Se la risposta a una qualsiasi delle domande da 1 a 20 è "No", specificarne le circostanze nel campo dei commenti.

Effettivo

1. Il club ha registrato una crescita netta dell'effettivo? Sì No
2. È stato attuato un piano di reclutamento? Sì No
3. Esiste un programma di orientamento per i nuovi soci? Sì No
4. Sono stati raggiunti gli obiettivi annuali riguardanti l'effettivo? Sì No

Commenti:

Progetti

5. Il club partecipa ad attività di interesse pubblico? Sì No
6. Il club partecipa ad attività internazionali? Sì No
7. Sono stati raggiunti gli obiettivi annuali riguardanti i progetti umanitari e culturali? Sì No

Commenti:

Fondazione Rotary

8. Il club ha partecipato quest'anno ai programmi della Fondazione? Sì No
9. Sono stati raggiunti gli obiettivi contributivi annuali riguardanti la Fondazione? Sì No

Commenti:

Formazione di nuovi dirigenti

10. Il presidente eletto ha partecipato al SIPE Sì No
11. Quanti dirigenti del club hanno partecipato all'assemblea distrettuale? _____
12. Quanti soci del club hanno partecipato al congresso distrettuale? _____
13. Quanti soci del club hanno partecipato al seminario sulla leadership distrettuale? _____

Commenti:

Pubbliche Relazioni

14. Il club ha raggiunto gli obiettivi riguardanti le pubbliche relazioni stabiliti per quest'anno? Sì No

Criteri di efficienza e funzionalità

Il club...

15. È in regola con gli obblighi della quota sociale col Rotary? Sì No
16. Paga le quote sociali e di distretto senza ricorrere all'assistenza esterna? Sì No
17. Organizza riunioni regolari? Sì No
18. Si assicura che i soci sono iscritti regolarmente a una rivista rotariana ufficiale? Sì No
19. Realizza progetti umanitari a livello locale e/o internazionale? Sì No
20. Ha ricevuto la visita del governatore, dell'assistente e di altri dirigenti rotariani? Sì No
21. È in possesso di un'assicurazione di responsabilità civile? Sì No
22. Agisce in conformità della Costituzione del RI, i regolamenti e il Code of Policies? Sì No
23. Presenta alla Segreteria accurati elenchi relativi all'effettivo in maniera puntuale? Sì No
24. Risolve le controversie in maniera amichevole? Sì No
25. Mantiene relazioni di cooperazione con il distretto? Sì No
26. Collabora con il RI astenendosi di avviare o persistere in azioni legali contro il Rotary International, la Fondazione Rotary, le fondazioni associate e gli uffici amministrativi internazionali della Segreteria? Sì No

Commenti:

27. Come sono state accolte le visite ai club?

- Sono stato accolto molto bene** — Il club mi ha contattato in anticipo per sottoporre alla mia approvazione i temi che desiderava discutere durante la mia visita.
- Sono stato accolto bene** — I soci mi hanno ricevuto calorosamente e si sono dimostrati preparati a discutere i progressi fatti.
- La visita è stata trattata come un dovere amministrativo** — Il club ha fatto il minimo indispensabile e non si è dimostrato interessato a suggerimenti "esterni".
- Non sono stato bene accolto** — *Spiegare su un foglio a parte.*
- Il club ha rifiutato la mia visita** — *Spiegare su un foglio a parte.*

28. Giudizio complessivo sul club:

- Eccellente** — I soci sono informati e soddisfano pienamente i quattro requisiti di un club efficiente, in quanto capaci di conservare e/o aumentare l'effettivo, realizzare progetti che vadano incontro alle necessità della comunità locale e di quelle in altri paesi, sostenere la Fondazione Rotary sia partecipando che contribuendo finanziariamente ai suoi programmi, formare dirigenti in grado di servire a livello distrettuale e internazionale.
- Buono** — I soci sembrano essere informati e attivi, anche se il club potrebbe aumentare la propria efficienza concentrandosi su _____.
- Sufficiente** — Il club funziona ma deve migliorare in modo significativo.
- Scadente** — Il club ha bisogno di assistenza.
- Critico** — Il club non risponde ai criteri di efficienza e funzionalità stabiliti dal RI (vedi domande 15-26).

Nome dell'assistente del governatore _____

Nome del governatore _____

Data della visita ufficiale: _____

Appendice 6: Seminario di formazione della squadra distrettuale – Domande per la discussione

Esaminare le seguenti domande per la discussione. La riflessione su queste domande e la lettura del manuale prima di recarsi al seminario, vi permetterà di trarre il massimo vantaggio dal dibattito con gli altri dirigenti distrettuali.

Comunicazioni all'interno del distretto

- Con quale frequenza e in che modo i membri della squadra distrettuale comunicano tra di loro?
- Quali informazioni devono comunicare ai club? Quali informazioni devono comunicare ai dirigenti distrettuali?
- Come vanno comunicate le informazioni?

Ruolo e responsabilità

- Quali sono le vostre responsabilità a livello di club e distretto?
- Con chi dovrete collaborare?

Elementi di un club efficiente

- Qual è il ruolo del distretto a sostegno dei club?
- Quali sono le qualità di un club efficiente?

Obiettivi di club

- Perché è così importante la definizione degli obiettivi?
- Come potete collaborare con i club per aiutarli a conseguire i loro obiettivi?

Collaborare con i club

- Come potete utilizzare il piano direttivo di club quando collaborate con i club?
- Quali sono alcune delle più comuni sfide che i club devono superare?
- Quali sono i tipi di club che meritano speciale attenzione?
- Qual è il vostro ruolo nell'assistere club e governatori a preparare le visite ufficiali di club?
- Quali strategie avete impiegato con successo e che volete condividere con i vostri colleghi assistenti del governatore?
- Come potete usare la *Guida alla pianificazione di club efficienti* per identificare problemi?
- Quali sono le strategie di risoluzione dei problemi che avete impiegato con successo e che volete condividere con i vostri colleghi?

Risorse

- Come intendete collaborare con le commissioni distrettuali e altri assistenti del governatore per svolgere le attività di club con efficienza?
- Quali risorse sono disponibili?

Foglio di Lavoro 2: Club Efficienti

Indicare esempi di attività o programmi per ogni caratteristica relativa al club efficiente. In seguito, specificare il ruolo dell'assistente del governatore, se esiste, nelle attività.

Caratteristiche di un club efficiente	Esempio di attività di club	Ruolo dell'assistente del governatore
Sostegno e crescita dell'effettivo		
Implementazione di progetti d'azione di successo che rispondono ai bisogni della comunità in cui si trova e di quelli delle comunità in altre parti del mondo		
Sostegno della Fondazione Rotary mediante la partecipazione ai programmi e con contributi economici		
Formazione di dirigenti capaci di ricoprire gli incarichi oltre il livello di club		

Foglio di Lavoro 11: Ricerca delle risorse

Questo esercizio vi aiuta a trovare le informazioni per i club. Rispondere alle domande lavorando in piccoli gruppi. Alcune domande possono avere più di una risposta. Per ciascuna domanda le risorse da considerare sono quelle dei club, del distretto e del RI (pubblicazioni e strumenti online, e dirigenti del Rotary e della comunità. Fare riferimento al *Manuale degli assistenti del governatore* (244-IT) e al *Manuale delle commissioni distrettuali* (249-IT) per completare questo esercizio.

1. Un presidente di club vi chiede di aiutarlo a sviluppare una strategia per reclutare nuovi soci. Quali risorse può utilizzare il club per sviluppare i metodi di reclutamento di nuovi soci?

2. Uno dei club della vostra zona ha appena completato un progetto d'azione. I dirigenti del club vi chiedono di aiutarli a condurre un'indagine i cui risultati serviranno a valutare gli effetti del progetto sulla comunità. Quali risorse può utilizzare il club per valutare l'efficacia di un progetto d'azione?

3. Un club della vostra zona fa registrare un tasso di conservazione sempre più basso; molti soci abbandonano il club dopo pochi mesi. Avete chiesto al presidente del club di stabilire un piano per la conservazione e di formare una commissione sull'effettivo. Quali risorse potrete utilizzare per queste iniziative?

Da completare al Seminario di formazione della squadra distrettuale

4. Recentemente, un club si è lamentato con voi perché non gli è stata accordata una sovvenzione paritaria per la quale aveva fatto domanda. Quali risorse si possono utilizzare per aiutare il club a presentare la sua domanda con successo?

5. Un club desidera cambiare la struttura delle sue commissioni. A vostro avviso, quali risorse dovrebbero essere prese in considerazione da questo club?

6. Un club ha sempre svolto progetti eccellenti tuttavia non riesce a farsi una buona pubblicità all'interno della comunità. Quali risorse dovrebbero essere prese in considerazione da questo club?

7. Un club vuole trasmettere un messaggio di pubblica utilità su una radio locale. Su quali risorse può contare questo club?

Da completare al Seminario di formazione della squadra distrettuale

8. Un socio di un club della vostra zona vorrebbe condividere con altri Rotariani la sua passione per i computer. Cosa pensate di fare per aiutare questo zelante rotariano?

9. Un club ha espresso il desiderio di lavorare con i giovani sponsorizzando un club Rotaract. Quali risorse si possono utilizzare per fondare un nuovo club Rotaract?

10. Un club sta preparando una raccolta fondi e vorrebbe da voi qualche consiglio. Dove si possono trovare le informazioni su come organizzare una raccolta fondi efficace? Quali risorse possono essere d'aiuto a chi deve gestire i fondi raccolti?

Foglio di Lavoro 14: Guida alla pianificazione distrettuale

Febbraio 09

La Guida di Pianificazione Distrettuale, basata sul Piano di Leadership di Distretto, aiuta i distretti a valutare il loro stato attuale e stabilire mete per l'anno venturo. Completate questo modulo durante il vostro anno di governatore eletto in modo da sviluppare gli obiettivi del vostro anno di governatore. Lavorate con il vostro gruppo di dirigenti distrettuali per fissare le mete che vi aiuteranno a sviluppare il piano strategico del vostro distretto. Rivedete le regole durante l'anno e in caso di necessità. Scaricate una versione Word di questo modulo presso www.rotary.org.

Distretto nr.: _____ Anno Rotariano: _____
 Nome del governatore: _____
 Nome del governatore precedente: _____
 Nome del governatore eletto: _____
 Nome del governatore nominato: _____

AMMINISTRAZIONE DISTRETTUALE

Stato attuale

Il distretto dispone di un piano strategico? SÌ NO
 In caso affermativo, quando è stato rivisto/stabilito l'ultima volta? _____
 Numero di club che hanno messo in atto il Piano Direttivo di Club: _____
 Il Distretto dispone di un Piano di comunicazione in loco? SÌ NO
 Quando ha inizio il processo elettivo distrettuale per le seguenti posizioni?
 Governatore Distrettuale _____ Rappresentante del Consiglio di Legislazione _____ Direttore RI _____
 Qual è il processo di elezione distrettuale?
 Commissione di designazione Ballottaggio alla conferenza distrettuale Ballottaggio per posta
 Utilizzate l'Area Soci di www.rotary.org? SÌ NO
 Come viene distribuita la lettera mensile del Governatore? Posta E-mail Sito Web
 Con quale frequenza viene aggiornato il sito web? _____
 Con che assiduità il vostro distretto conduce attività associative? _____
 In che modo il distretto coinvolge le famiglie dei Rotariani? _____
 Numero di club che hanno ricevuto la Citazione Presidenziale lo scorso anno: _____
 Quali riconoscimenti ha ricevuto il distretto lo scorso anno? _____
 Lista dei riconoscimenti conferiti dal distretto: _____

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio l'amministrazione del distretto si focalizzerà sulle seguenti aree:

1. _____

Da completare al Seminario di formazione della squadra distrettuale

2. _____

3. _____

CONFERENZA DI DISTRETTO

Stato attuale

Numero di partecipanti: _____

Numero di club presenti: _____

Migliori relatori/programmi: _____

Le valutazioni sono state riviste? SÌ NO

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio, il distretto si focalizzerà sulle seguenti aree per la conferenza di distretto:

1. _____

2. _____

3. _____

PROGRAMMI DISTRETTUALI

Stato attuale

Numero di studenti del gruppo di scambio giovani: _____ Ospitati _____ Sponsorizzati _____

Numero di club Interact sponsorizzati: _____ Numero di Interactiani: _____

Numero di club Rotaract sponsorizzati: _____ Numero di Rotaractiani: _____

Numero di Corpi Comunitari Rotariani sponsorizzati: _____ Numero di partecipanti: _____

Numero di Riconoscimenti per le attività di Leadership giovanile del Rotary (RYLA): _____

Numero di Scambi d'Amicizia Rotariana: _____

Numero di Volontari del Rotary registrati: _____

Numero di progetti dell'Azione di Pubblico Interesse Mondiale (APIM): _____

Numero di sovvenzioni della Fondazione Rotary ricevuti per progetti APIM: _____

Numero di altri progetti di servizio locale: _____

Numero di altri progetti di servizio vocazionale: _____

Numero di altri progetti di servizio internazionale: _____

Numero dei Rotariani del distretto che partecipano a

Gruppi di Azione Rotariana: _____

Attività associative del Rotary: _____

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio, per migliorare i programmi distrettuali, il distretto si focalizzerà sulle seguenti aree:

1. _____

2. _____

3. _____

Da completare al Seminario di formazione della squadra distrettuale

AMPLIAMENTO

Stato attuale

Quanti club sono stati nominati nel vostro distretto negli ultimi due anni? ____

Quali comunità sono state identificate dal distretto come potenziali locazioni per nuovi Rotary Club? ____

Per quanti anni un club sponsor lavora con un nuovo club? ____

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio, il distretto si focalizzerà sulle seguenti aree per promuovere l'ampliamento:

1. ____

2. ____

3. ____

FINANZE

Stato attuale

Come viene preparato il bilancio distrettuale? ____

Quando è stato approvato il bilancio dalla maggioranza dei club? ____

Il bilancio viene rivisto da un contabile abilitato? SÌ NO

Come viene condiviso con i club il resoconto finanziario? ____

Esistono procedure distrettuali per proteggere i fondi di distretto? SÌ NO

Documenti fiscali per il calcolo delle tasse presentati all'amministrazione pubblica? SÌ NO

L'imposta pro capite è sufficiente per le esigenze del distretto? SÌ NO

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio, il distretto si focalizzerà sulle seguenti aree di servizio:

1. ____

2. ____

3. ____

EFFETTIVO

Stato attuale

Numero attuale di soci: ____

Crescita netta dell'effettivo nei club esistenti durante l'anno corrente: ____

Numero di soci di sesso maschile: ____ Numero di soci di sesso femminile: ____ Età media soci: ____

Numero di club con 20 soci o in numero inferiore: ____

Descrivete i programmi educativi di distretto per soci vecchi e nuovi: ____

Da completare al Seminario di formazione della squadra distrettuale

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio, il distretto si focalizzerà sulle seguenti aree per l'effettivo:

1. _____
2. _____
3. _____

PUBBLICHE RELAZIONI

Stato attuale

Elenco delle attività distrettuali coperte dai mezzi d'informazione (per es. radio, giornali, televisione):

Il vostro distretto incoraggia i club ad utilizzare il materiale delle pubbliche relazioni del RI?

SÌ NO

Esiste un finanziamento di distretto per materiale pubblicitario come volantini o manifesti?

SÌ NO

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio, il distretto si focalizzerà sulle seguenti aree per le pubbliche relazioni:

1. _____
2. _____
3. _____

PROMOZIONE DELL'ASSEMBLEA DEL RI

Stato attuale

L'Assemblea del RI viene promossa nel vostro distretto? SÌ NO

Il materiale dell'Assemblea del RI è stato condiviso con i club in modo da promuovere la prossima assemblea? SÌ NO

Quanti Rotariani del vostro distretto hanno partecipato all'ultima Assemblea del RI ? _____

Il sito web del vostro distretto dispone di un link diretto con le risorse dell'Assemblea del RI?

SÌ NO

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio, il distretto si focalizzerà sulle seguenti aree per la promozione dell'Assemblea del RI:

1. _____
2. _____
3. _____

Da completare al Seminario di formazione della squadra distrettuale

LA FONDAZIONE ROTARY*

Stato attuale

Numero di sovvenzioni conferite:

Sovvenzioni Distrettuali Semplificate: _____ Sovvenzioni paritarie: _____

Numero di borse di studio degli ambasciatori: Nominati _____ Scelti _____ Ospitati _____

Numero di membri del team Scambio di Gruppi di Studio: Nominati _____ Scelti _____ Ospitati _____

Numero di Borsisti Rotary per la Pace nel Mondo: Nominati _____ Scelti _____ Ospitati _____

Numero di attività Polio Plus: _____

Importo versato lo scorso anno al Fondo per i programmi annuali: _____ Obiettivo attuale: _____

Importo versato lo scorso anno al Fondo Permanente: _____ Obiettivo attuale: _____

Numero di Rotariani che rivestono la carica di

Membri sostenitori della Fondazione Rotary: _____ Amici di Paul Harris: _____

Membri della Paul Harris Society: _____ Benefattori: _____

Grandi Donatori: _____ Membri della Bequest Society: _____

Soci dell'Arch C. Klumph: _____

Numero di alumni della Fondazione Rotary inclusi nel vostro distretto: _____

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio, il distretto si focalizzerà sulle seguenti aree per:

Alumni

1. _____

2. _____

Sovvenzioni

1. _____

2. _____

Scambi di Gruppi di Studio

1. _____

2. _____

PolioPlus

1. _____

2. _____

Borse di studio Rotary per la pace nel mondo

1. _____

2. _____

Da completare al Seminario di formazione della squadra distrettuale

Altre Borse di Studio _____

1. _____

2. _____

Fondo Programmi

Obiettivo contributivo: _____ (N.B.: Questa dovrebbe essere la somma degli obiettivi di club così come riportata sul modulo per gli obiettivi di sviluppo dei fondi)

Fondo Permanente

Numero di Benefattori: _____

Numero di membri della Bequest Society: _____

Numero di Grandi Donatori: _____

* Cento distretti parteciperanno al progetto pilota di una nuova struttura di sovvenzioni per la Fondazione Rotary. Se il vostro distretto vi partecipa, per maggiori informazioni visitate: www.rotary.org/futurevision.

FORMAZIONE

Stato attuale

Numero di Rotariani che hanno partecipato alle seguenti attività:

Seminario di formazione della squadra distrettuale: _____ Seminari di istruzione dei presidenti-eletti: _____

Assemblea distrettuale: _____ Seminari distrettuali della Fondazione Rotary: _____

Seminari distrettuali per l'effettivo: _____ Seminario di leadership distrettuale: _____

Programma di sviluppo della leadership di club: _____

Numero di club con Rotariani nominati a livello distrettuale : _____

In che modo il distretto sostiene gli istruttori di club? _____

Stato futuro

Durante il mio anno di servizio, il distretto si focalizzerà sulle seguenti aree di formazione e di sviluppo della leadership:

1. _____

2. _____

3. _____

Da completare al Seminario di formazione della squadra distrettuale

SOMMARIO DEGLI OBIETTIVI DISTRETTUALI _____ ANNO ROTARIANO _____

Obiettivi dell'amministrazione distrettuale

Obiettivi della conferenza di distretto

Obiettivi per i programmi distrettuali

Per la comunità locale: _____

Per comunità in altri Paesi: _____

Estensione degli obiettivi

Obiettivi finanziari

Obiettivi per l'effettivo

Obiettivi per le pubbliche relazioni

Obiettivi per la promozione dell'Assemblea del RI

Obiettivi per la Fondazione Rotary

Il distretto parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione Rotary: _____

L'obiettivo contributivo del distretto al Fondo Programmi è di _____.

L'obiettivo contributivo del distretto al Fondo Permanente è di _____.

Obiettivi di formazione

Altri obiettivi

Foglio di Lavoro 15: Problematiche del distretto

Durante quest'esercizio, suddivisi in piccoli gruppi, dovrete sviluppare delle strategie per affrontare i problemi che sono stati individuati dalla squadra dei dirigenti distrettuali. Provate a porvi le seguenti domande:

Quali sono alcune delle principali problematiche del distretto?

Che ruolo hanno gli assistenti del governatore nella ricerca di una soluzione per questi problemi?

Che ruolo hanno le commissioni distrettuali nella ricerca di una soluzione per questi problemi?

Che ruolo ha il governatore nella ricerca di una soluzione per questo problema?

Com'è possibile evitare che queste problematiche si verifichino, o come risolverle se si sono già verificate?

QUEST'ANNO
I CLUB SI RIVOLGERANNO A VOI
PER **RICEVERE**
ASSISTENZA

USATE LE RISORSE DEL RI

- ✓ *Cartella dei dirigenti di club (225-IT)*
- ✓ *Guida alla pianificazione di club efficienti*
- ✓ *Sviluppo della leadership: Guida per l'avvio di un programma (250-IT)*
- ✓ Rotary E-Learning Center
- ✓ www.rotary.org/it (Cliccare su Soci → Direzione di un club)

Per altre pubblicazioni visitare shop.rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org