Orientamento di nuovi soci

Guida procedurale per club

ROTARY INTERNATIONAL®

Indice

Programmi di informazione per potenziali soci 1
- Formato e logistica della sessione 1
- Schema della sessione 1
- Fasi di azione 2

Programmi di informazione per nuovi soci 3
- Formato e logistica della sessione 3
- Schema della sessione 3
- Fasi di azione 5

Oltre alle sessioni informative 6
- Cerimonie di insediamento 6
- Mentoring 6
- Coinvolgimento della famiglia 7
- Fasi di azione 7

Risorse 8

Opuscoli e worksheet 10
- Obblighi finanziari e requisiti di partecipazione 10
- Benvenuti al Rotary: Mentoring worksheet 11
- Interessi 13
- Informazioni sul club per nuovi soci 14

Appendice: Esempi di cerimonie di insediamento 16

Modulo di valutazione delle pubblicazioni 19

Un orientamento efficace al Rotary ha inizio con l'identificazione di un potenziale socio qualificato. Conoscere anticipatamente le aspettative e i benefici dell'affiliazione al Rotary consente ai potenziali soci di essere preparati quando vengono invitati formalmente.

I club hanno la responsabilità di fornire un programma informativo esauriente in grado di istruire i nuovi soci sul Rotary, di coinvolgerli nelle attività del club e di accoglierli nell'organizzazione. L'orientamento formale gioca un ruolo vitale per far comprendere ai nuovi soci cosa significhi essere Rotariano.

La presente guida offre consigli per sviluppare ciascuna fase del programma di orientamento del club, dalla preparazione dei potenziali soci all'orientamento di quelli nuovi. I soci sono invitati a personalizzarla per adattarla al meglio alle esigenze del club.

Programmi di informazione per potenziali soci

Educare i potenziali soci sull'affiliazione al Rotary contribuisce alla conservazione a lungo termine dei nuovi soci. Il programma informativo per potenziali soci del club deve fornire un'ampia panoramica del Rotary International e della Fondazione Rotary, concentrandosi sui vantaggi e sulle responsabilità che l'affiliazione comporta, e deve includere una descrizione generale dei progetti e delle attività principali del club.

Formato e logistica della sessione

È necessario organizzare sessioni informative di gruppo a cadenza semestrale (o periodica) per i potenziali soci. Tali sessioni vanno presentate come eventi speciali, separati dalle riunioni di club ordinarie; devono aver luogo nelle serate infrasettimanali o nei fine settimana ed è opportuno pianificarle in anticipo in modo che i soci del club possano informare tempestivamente i potenziali soci. Anche i soci del club che invitano i potenziali soci sono incoraggiati a partecipare a tali eventi.

La parte educativa della sessione deve durare circa due ore e l'invito può essere esteso anche ai coniugi dei potenziali soci. L'evento può essere accompagnato da una colazione, una cena o un ricevimento, a seconda del budget a disposizione.

Al termine della sessione, invitare i potenziali soci a partecipare a una riunione di club in qualità di ospiti, se non l'hanno già fatto. Infine, è opportuno chiedere ai partecipanti di fornire una valutazione per ottenere un feedback sul programma educativo presentato.

Schema della sessione

All'inizio della sessione, chiedere ai potenziali soci cosa sanno già del Rotary e quali sono le loro aspettative da questa sessione. Utilizzare varie tecniche di formazione, quali una lezione mista a un dibattito pubblico e a una serie di domande e risposte, per coinvolgere e invigorire i partecipanti. Invitare i soci con maggiore esperienza e i dirigenti del club a intervenire come relatori e a partecipare attivamente al dibattito. È possibile coinvolgere in tal senso anche i dirigenti distrettuali, cercando comunque di mantenere la concentrazione sull'attività a livello di club durante questa fase educativa.

Personalizzare il seguente schema della sessione per adattarlo alle esigenze del club e incorporare e distribuire le pubblicazioni inerenti al club e al RI. Concentrarsi sulle opportunità di coinvolgimento nelle attività e nei progetti del club da proporre ai nuovi soci immediatamente dopo la loro associazione. Al termine della sessione accertarsi che tutte le aspettative e le preoccupazioni siano state chiarite.

1. Storia e organizzazione del Rotary International
2. Missione del Rotary
3. Benefici dell'associazione al Rotary club
4. Responsabilità dell'associazione
   - Requisiti di partecipazione e opzioni per il recupero delle riunioni
   - Obblighi finanziari
5. Progetti del club (passati e presenti)
6. Programmi e opportunità di coinvolgimento del RI
7. Struttura del club e del distretto e dirigenti attuali
8. Fondazione Rotary
   - Programmi umanitari ed educativi
   - Supporto finanziario

Risorse

Poiché i potenziali soci non sono a conoscenza degli obiettivi raggiunti dal club negli ultimi cinque anni, è opportuno informarli. Distribuire a ciascun partecipante materiale informativo specifico da consultare a casa sulla sessione e sul club e sul distretto, come ad esempio:

- Profilo del club (un opuscolo o un volantino in cui sono evidenziati i progetti di servizio passati e presenti del club e in cui è riportato l'indirizzo del sito Web del club)
- L'ultimo numero della newsletter del club e del distretto
- Gli obblighi finanziari e i requisiti di partecipazione del club (vedere l'esempio a pagina 10)
- Profilo o scheda informativa del distretto (disponibile presso il governatore distrettuale)
- Elenco dei soci del club corredato di classifiche e recapiti
- *Cartella per potenziali nuovi soci* (423-ITB)
  - — *I fondamenti del Rotary*
  - — *Questo è il Rotary*
  - — *Che cos'è il Rotary?*
  - — *Welcome to Rotary*
  - — *Scheda informativa – Fondazione Rotary del Rotary International*
- *Prospective Member Video Kit* (424-ENB)
  - — *This Is Rotary Video*
  - — *You: The Rotary Foundation*
  - — *The Rotary Heritage Collection DVD*
  - — *RVM:* The Rotarian *Video Magazine* (ultima edizione)

Ordinare un numero sufficiente di *Cartelle per potenziali nuovi soci* da distribuire a tutti i potenziali soci e almeno un *Prospective Member Video Kit* per la biblioteca del club. È possibile ordinare entrambi i kit dal *Catalogo del RI* oppure on-line sul sito Web www.rotary.org.

Fasi di azione

1. In base alla programmazione della commissione di club per l'effettivo, pianificare e organizzare gli eventi educativi per i nuovi soci (la commissione può delegare tale incarico a una sottocommissione).
2. Annunciare le date degli eventi del programma informativo per potenziali soci durante le riunioni settimanali e pubblicarle sulle newsletter e sul sito Web del club.
3. Inserire nel sito Web del club i recapiti e le informazioni necessari per la registrazione.
4. Indicare ai soci del club il numero di persone previsto per l'evento e la procedura d'invito dei potenziali soci.
5. Inviare un invito formale ai potenziali soci chiedendo loro di confermare la propria presenza. Incoraggiare i partecipanti a estendere l'invito ai rispettivi coniugi.
6. Dieci giorni prima dell'evento, inviare come promemoria una cartolina o un'e-mail a tutti i partecipanti accreditati.

Programmi di informazione per nuovi soci

Il programma di informazione per nuovi soci ha lo scopo di aiutare i nuovi soci ad ampliare le nozioni apprese dal programma per potenziali soci e di chiarire ulteriormente ciò che comporta l'associazione a un Rotary club. Il programma deve trattare i seguenti argomenti in tre distinte sessioni informative:

- Norme e procedure dell'organizzazione
- Opportunità di servire
- Storia e traguardi del Rotary

Formato e logistica della sessione

Di norma, le sessioni informative per nuovi soci sono individuali, poiché non sempre è possibile pianificare insediamenti simultanei di nuovi soci. Se si uniscono al club coppie o piccoli gruppi di nuovi soci, organizzare delle sessioni di gruppo.

Assegnare sempre a ciascun nuovo socio un mentor personale (per ulteriori informazioni sul mentoring, vedere pagina 6).

Gli istruttori possono alternarsi da una sessione all'altra. Se ad esempio in un programma il mentor incontra il nuovo socio per la prima sessione, un dirigente del club può condurre la sessione successiva e un socio del club può occuparsi della terza. Chi conduce una sessione, prima o dopo una riunione di club ordinaria programmata, dovrebbe invitare il nuovo socio a colazione o a cena e organizzare un incontro nella propria sede lavorativa.

Schema delle sessioni

Accertarsi che ciascuna sessione tratti chiaramente un nuovo argomento. Personalizzare il seguente schema della riunione per adattarlo alle necessità del club e distribuire le pubblicazione dei programmi o degli argomenti in cui è coinvolto il club. Molte pubblicazioni sono scaricabili gratuitamente dal sito Web www.rotary.org. Indirizzare i nuovi soci al sito Web del RI, del club o del distretto per qualsiasi evenienza pertinente.

Sessione uno – Norme e procedure dell'organizzazione

1. Come proporre un nuovo socio
2. Recuperi delle riunioni
3. Struttura del club
4. Elementi di un club efficiente e modalità di adempimento di ciascun elemento
5. Riunioni di club
   - Ordinarie
   - Di commissione
   - Assemblee
   - Del consiglio direttivo
   - Eventi sociali
6. Requisiti di partecipazione
7. Finanze (partecipazione, contributi)
8. Struttura distrettuale
   - Governatori distrettuali
   - Assistenti dei governatori
   - Commissioni distrettuali

Risorse sessione uno

Quando è possibile fornire ai nuovi soci le copie del materiale, altrimenti prenderle in prestito dalla biblioteca del club, quindi discutere tale materiale insieme.

- Opuscolo sugli obblighi finanziari e i requisiti di partecipazione (modellato sull'esempio di pagina 10)
- Opuscolo contenente le informazioni sul club per i nuovi soci (pagina 14)
- E-learning Center sul sito Web www .rotary.org
- Statuto tipo del Rotary Club
- Regolamento tipo del Rotary Club
- *Manuale di procedura* (035-IT)
- *Catalogo del RI* (019-IT)

Per ulteriori informazioni visitare il sito www.rotary.org.

Sessione due – Opportunità di servire

(a livello di club, distrettuale e internazionale)

1. Progetti distrettuali e di club in corso
2. Programmi del RI
   - Interact
   - Rotaract
   - Gruppi comunitari rotariani
   - Gruppi per reti di relazioni globali
   - Scambi di amicizia rotariana
   - Volontari del Rotary
   - Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)
   - World Community Service
   - Scambio giovani
3. Programmi della Fondazione Rotary
   - PolioPlus
   - Sovvenzioni umanitarie
   - Sovvenzioni educative

Risorse sessione due

Fornire ai nuovi soci il materiale pertinente e discuterlo insieme. Se necessario, prendere in prestito i video dalla biblioteca del club.

- Profilo del club e del distretto (vedere descrizioni a pagina 2)
- E-learning Center sul sito Web www .rotary.org
- *Promoting Peace through International Scholarships* (610-EN)
- *Opuscolo Borse degli Ambasciatori e Sovvenzioni per docenti universitari* (132-IT)
- *Opuscolo Borse di studio per la Pace* (084-IT)
- *Opuscolo Programma di studi professionali sulla pace e la risoluzione dei conflitti* (105-IT)
- *Opuscolo Scambi di gruppi di studio* (160-IT)
- *PolioPlus Brochure* (323-EN)
- *Guida rapida alla Fondazione Rotary* (219-IT)
- *Scheda informativa – Fondazione Rotary del Rotary International* (159-IT)
- *Due esigenze, due modi di aiutare* (173-IT)
- *Opuscolo Ogni Rotariano, Ogni anno* (957-IT)
- *Opuscolo Paul Harris Society* (099-IT)
- *Opuscolo Interact* (600-IT)
- *Opuscolo Rotaract* (663-IT)
- *Rotary Community Corps Brochure* (779-EN)
- *Scambi di giovani* (755-IT)
- *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose* (929-EN)

Per ulteriori informazioni visitare www .rotary.org.

Sessione tre – Storia e traguardi del Rotary

1. Origine, crescita e risultati del Rotary International
   - Storia del Rotary International e della Fondazione Rotary
   - Il Consiglio centrale del RI
   - Il Consiglio di amministrazione della Fondazione Rotary
   - Scopo del Rotary
   - Missione del Rotary International
2. Tradizione morale
   - La Prova delle quattro vie d'azione
3. Storia e risultati del club
4. Coinvolgimento del coniuge e di altri familiari

Risorse sessione tre

Fornire ai nuovi soci il materiale pertinente e discuterlo insieme. All'occorrenza, prendere in prestito i video per nuovi soci dalla biblioteca del club.

- *L'ABC del Rotar*y (363-IT)
- *I fondamenti del Rotary* (595-IT)
- *Introducing Rotary* (982-EN)
- *Rotary International Annual Report* (187A-EN)
- *The Rotary Foundation Annual Report* (187B-EN)
- *Opuscoli Tema rotariano e Attestati presidenziali* (900-IT e 900A-IT)
- *Every Rotarian, Every Year DVD* (978-MU)
- *Conquering Polio* (329-MU)
- *Cartelle informative per nuovi soci* (426-IT)

Per ulteriori informazioni visitare www .rotary.org.

Fasi di azione

1. Pianificare le sessioni informative non appena il Consiglio centrale accetta il nuovo socio. Designare chi condurrà le sessioni e il mentor del nuovo socio.
2. Scegliere il materiale da utilizzare nelle sessioni. Individuare i materiali da acquistare e quelli da scaricare. Accertarsi di avere una scorta sufficiente di *Cartelle informative per nuovi soci* e altro materiale del RI.
3. Revisionare le presentazioni in PowerPoint per nuovi soci disponibili nella sezione e-learning del sito www.rotary.org. In che modo verranno utilizzati questi moduli? Stabilire se i nuovi soci devono esaminare i moduli dell'e-learning prima, dopo o durante le sessioni.
4. Stabilire il luogo, il livello di formalità e la durata della sessione. Nelle sessioni verranno coinvolti più nuovi soci? Durante le sessioni verranno trasmessi dei video o si prenderanno in prestito dei video per i nuovi soci dalla biblioteca del club?
5. Discutere i punti della commissione palesi disponibili per il nuovo socio.
6. Decidere in che modo verranno utilizzati i fogli di lavoro posti in fondo alla pubblicazione.
7. Ideare un sistema per ottenere un feedback dai nuovi soci su un'ampia gamma di questioni, tra le quali il processo e i risultati del programma di orientamento stesso. Trasmettere opportunamente il feedback al presidente del club, all'assistente del governatore e al governatore distrettuale.

Oltre alle sessioni informative

Un programma di orientamento dei nuovi soci ben riuscito garantisce l'integrazione di ogni nuovo socio nel club. A tal fine, accertarsi che il programma del club includa:

- Cerimonie di insediamento
- Mentoring
- Coinvolgimento della famiglia

Cerimonie di insediamento

Il giorno in cui un individuo diventa un Rotariano segna l'inizio di numerosi anni di coinvolgimento e di conquiste. Questo evento legittima una cerimonia di insediamento memorabile e significativa per accogliere il nuovo socio nel club. Alla cerimonia invitare la famiglia del nuovo socio e incoraggiare tutti i soci del club a partecipare per dare il benvenuto al nuovo socio e al rispettivo coniuge. Dopo la cerimonia formale, dedicare del tempo per le presentazioni personali a ciascun socio del club.

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per pianificare la cerimonia:

- Per conferire all'occasione un aspetto più formale, celebrare la cerimonia in un luogo particolare, diverso dalla sede delle riunioni ordinarie.
- Decorare la sala o l'area in modo adeguato, esponendo il gagliardetto del club e altri oggetti decorativi del Rotary.
- Incoraggiare i soci attuali a esporre al gruppo l'impegno e l'orgoglio di essere Rotariani.
- Chiedere alle reclute di preparare un breve discorso, evidenziando i rispettivi traguardi personali e professionali.

A pagina 16 sono disponibili due esempi di testo per le cerimonie di insediamento formali.

Mentoring

Il mentoring può servire a facilitare l'inserimento e il coinvolgimento dei nuovi soci nel club, ammesso che i mentor siano preparati, capaci e disponibili. La scelta dovrebbe tenere conto di quanto segue:

- Il livello di competenza e di interesse nei riguardi del club e del Rotary.
- La disponibilità e la capacità di dedicare il tempo e le energie necessari ad aiutare il nuovo socio a inserirsi nel club.
- Eventuali affinità con il nuovo socio (interessi professionali o extra-professionali, hobby).

Il mentor può essere assegnato prima o dopo l'ammissione del nuovo socio. Sta al club decidere quando deve iniziare e quanto deve durare il mentoring.

Il mentor dovrebbe

- Monitorare il livello di comfort e di partecipazione del nuovo socio mediante incontri personali periodici.
- Accompagnare occasionalmente il nuovo socio alle riunioni del club.
- Presentare il nuovo venuto ad altri soci del club.
- Illustrare i compiti delle varie commissioni di club e suggerirne una compatibile con gli interessi del nuovo socio o, se non esistono posti vacanti, coinvolgerlo nelle attività della commissione di cui fa parte il mentor.
- Informare il nuovo socio di riunioni straordinarie, come quelle per nuovi soci ed eventi sociali organizzati durante l'anno. Il mentor dovrebbe cercare di partecipare al maggior numero possibile di queste riunioni, in modo da fare da anfitrione al nuovo socio e alla sua famiglia.

- Assicurarsi che il nuovo socio comprenda chiaramente tutte le regole del club, incluso l'obbligo di frequenza alle riunioni.
- Assicurarsi che il nuovo socio partecipi regolarmente alle riunioni e, se ne salta una, offrirsi di accompagnarlo a una riunione di recupero.
- Essere a disposizione per eventuali chiarimenti e fornire consigli e suggerimenti se richiesti.

Risorse relative al mentoring

Fornire ai nuovi soci i seguenti elementi e discuterli insieme:

- Benvenuti al Rotary: Mentoring Worksheet (pagina 11)
- Interessi (pagina 13)
- Informazi sul club per i nuovi soci (pagina 14)
- Biglietto da visita e recapiti del mentor

Nota: sia il mentor che il nuovo socio dovrebbero conservare una copia dei moduli compilati.

Coinvolgimento della famiglia

Poiché la vita di club entra spesso in conflitto con quella di famiglia, è importante che i familiari sappiano cos'è il Rotary e comprendano i benefici e le responsabilità dell'affiliazione. Il modo e la misura in cui le famiglie possono essere coinvolte variano a seconda dei club e dei Paesi. È importante, però che i nuovi soci siano informati su come e quanto le loro famiglie possono partecipare alle attività del club.

Il RI offre vari programmi aperti ai coniugi o ai figli dei soci, tra cui gli Scambi di giovani, i Gruppi per reti di relazioni globali e Scambi di amicizia rotariana.

Seguono alcuni consigli per il coinvolgimento dei familiari nella vita del club:

- Invitare i familiari alle riunioni di club.
- Invitare i familiari ai progetti e alle iniziative sociali del club.
- Invitare a casa propria o a un evento sociale studenti di scambio o borsisti sponsorizzati o ospitati dal club o dal distretto.
- Invitare i coniugi/partner (e figli, se e quando appropriato) a partecipare al congresso distrettuale, a incontri regionali e alla convention annuale.
- Invitare i figli a diventare soci di un club Interact (se di età compresa tra i 14 e i 18 anni) o di un club Rotaract (se di età compresa fra i 18 e i 30 anni).

Fasi di azione

1. Designare uno o più soci della commissione di club per l'effettivo per organizzare la cerimonia di insediamento del nuovo socio.
2. Individuare tra i soci del club coloro che manifestano entusiasmo e interesse per l'incarico di mentor e per di istruttore per i mentor. Chiedere consigli all'istruttore distrettuale.
3. Stabilire il luogo, la data e la modalità per presentare il nuovo socio al rispettivo mentor Rotariano.
4. Stabilire come comunicare ai nuovi soci le varie opportunità di coinvolgimento dei familiari.

Risorse

I club sono tenuti a creare e mantenere una biblioteca di materiale rotariano. I titoli sotto indicati rappresentano un elenco *minimo* di quanto dovrebbero avere a disposizione i soci:

- *L'ABC del Rotary (363-IT)*
- *Catalogo del RI* (019-IT)
- *Manuale di procedura* (035-IT)
- *Official Directory* (007-ENP)
- *I fondamenti del Rotary* (595-IT)
- *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT)
- *Come sviluppare il programma informativo di club per i nuovi soci* (425-ITB)
- *Cartella informativa per nuovi soci*, (426-ITB)
- *New Member Video Kit* (427-EN)
- *Cartella per potenziali nuovi soci*, (423-ITB)
- *Prospective Member Video Kit* (424-ENB)
- *Rotary International Annual Report* (187A)
- *The Rotary Foundation Annual Report* (187B)

Di seguito sono elencati gli elementi contenuti nelle cartelle per nuovi soci. Ciascun club deve avere a disposizione tali cartelle oppure crearne di personali con il materiale che ritiene maggiormente interessante per i nuovi soci.

Cartelle per nuovi soci

Come sviluppare il programma informativo di club per i nuovi soci *(per i club)*

- *L'orientamento di nuovi soci* (414-IT)
- *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT)
- *Catalogo del RI* (019-IT)

Cartella informativa per nuovi soci (per nuovi soci)

- *I fondamenti del Rotary*
- *L'ABC del Rotary*
- *Opuscoli Tema rotariano e Attestati presidenziali*
- *The Rotarian* (ultimo numero)
- *Welcome to Rotary*
- *Scheda informativa – Fondazione Rotary del Rotary International*
- *Guida rapida alla Fondazione Rotary*
- *Opuscolo Ogni Rotariano, Ogni anno*
- *Due esigenze, due modi di aiutare*

New Member Video Kit *(per nuovi soci)*

- *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose*
- *RVM:* The Rotarian *Video Magazine* (ultima edizione)
- *Every Rotarian, Every Year DVD*
- Introducing Rotary

Rotary.org

Il sito Web del RI è una preziosa fonte di informazioni per pianificare il programma di orientamento per nuovi soci. Visitare www.rotary.org per le seguenti risorse e altro:

- Pubblicazioni da stampare (molte possono essere scaricate gratuitamente)
- Informazioni su tutti i programmi del RI e della Fondazione Rotary
- Recapiti dello staff del RI e della Fondazione Rotary
- E-learning Center (risorsa per la formazione on-line per autodidatti)
- Pagina Web Nuovi soci
- Bollettino per nuovi soci (ultima versione del bollettino trimestrale inviato dal RI a tutti i nuovi Rotariani)

Staff del Segretariato

Fanno parte del Segretariato la sede centrale del RI, situata a Evanston, Illinois, USA, e sette uffici internazionali dislocati in tutto il mondo. I membri dello staff del Segretariato sono disponibili per eventuali domande sullo sviluppo del programma di orientamento per nuovi soci. Le domande devono essere inviate tramite e-mail a member shipdevelopment@rotary.org.

Risorse distrettuali

Istruttore distrettuale

L'istruttore distrettuale rappresenta un'ottima risorsa per trovare idee per il coinvolgimento degli allievi e per rendere divertenti ed educativi i programmi informativi per soci potenziali e nuovi Per contattare l'istruttore distrettuale, rivolgersi all'assistente del governatore.

Commissione distrettuale per l'effettivo

La commissione distrettuale per l'effettivo identifica, divulga e implementa le strategie di sviluppo dell'effettivo per il distretto. Il presidente della commissione comunica eventuali problemi legati allo sviluppo dell'effettivo, fungendo da tramite tra il governatore, il RI e i club nel distretto. Per richiedere assistenza per sviluppare il programma di orientamento per nuovi soci, è possibile rivolgersi alla commissione distrettuale per l'effettivo; i recapiti della commissione sono reperibili presso l'assistente del governatore o presso il governatore distrettuale.

Governatore distrettuale

Il governatore distrettuale e il presidente della commissione distrettuale per l'effettivo sono invitati a tenere un orientamento per nuovi soci tempestivo, sia organizzandolo come evento separato sia inserendolo in un'assemblea o in congresso distrettuale (Codice di condotta del RI, 20.010.). Tale evento rappresenta un'ottima opportunità per i nuovi soci del club per incontrare nuovi soci di altri club, ottenendo così una panoramica più vasta dell'organizzazione. Se il distretto ospita un evento simile, accertarsi di invitare anche il mentor o lo sponsor del nuovo socio. Si noti che un programma a livello distrettuale non dispensa i club dall'obbligo primario di fornire un orientamento per nuovi soci a livello di club.

Obblighi finanziari e requisiti di partecipazione per il Rotary Club di _____

Obblighi finanziari

Quote del RI	USD_____	
Quote del club	USD_____	versati (semestralmente/trimestralmente/mensilmente)
Quote distrettuali	USD_____	versati (semestralmente/trimestralmente/mensilmente)
Costo dei pasti	USD_____	versati (semestralmente/trimestralmente/mensilmente/settimanalmente)
Totale	**USD**_____	

I rendiconti relativi alle quote vengono inviati all'indirizzo di residenza. Per il pagamento, si prega di inviare un assegno al segretario o al tesoriere del club.

Altre considerazioni finanziarie

Il contributo annuo medio alla Fondazione Rotary Foundation è di USD_____. Il costo medio annuo di partecipazione agli eventi del club e del distretto è USD_____.

Requisiti di partecipazione

Tutti i Rotary club devono tener fede alla regola esposta nel Codice di condotta del RI, articolo 12, sezione 4, relativa alla frequenza obbligatoria del 50 percento. Il Rotary club di _____ accetta di sottoporsi a tale regola, pertanto i soci del club sono tenuti a partecipare ad almeno il 50 percento di tutte le riunioni del club, che vengono svolte nell'arco di sei mesi.

Opzioni di recupero

Nei casi di riunioni perse, è possibile recuperare partecipando alla riunione di un altro Rotary club. Se ad esempio si è in viaggio, vi è la possibilità di presenziare alla riunione del Rotary club in un'altra città. È altresì possibile recuperare una riunione partecipando a una riunione on-line di un e-club. Per individuare i luoghi e gli orari delle riunioni, utilizzare la sezione "Trova un club" del sito www.rotary.org.

Per recuperare una riunione in un altro Rotary club dell'area:

Il Rotary Club di _____ si riunisce alle ore _____
il _____ (giorno della settimana) in_____(indirizzo).

Il Rotary Club di _____ si riunisce alle ore _____
il _____ (giorno della settimana) in _____ (indirizzo).

Benvenuti al Rotary: Mentoring Worksheet

Nome _____

I soci del Rotary Club di _____ sono lieti di aiutarti a esplorare i vari aspetti del Rotary.

_____ ti aiuterà in questo e risponderà a ogni tua domanda in merito alle procedure e alle scadenze, aiutandoti a prestare servizio in modo efficace.

Svolgendo, nell'arco dei sei mesi futuri, le attività sotto indicate ti aiuterà ad avere una visione più completa delle opportunità di servizio offerte dal Rotary. Se non hai ricevuto le copie di tutte le pubblicazioni elencate (inclusi i video), chiedi al tuo mentor di prenderle in prestito dalla biblioteca del club. Esamina questo modulo con il tuo mentor ogni mese e, una volta compilato, consegnalo al segretario del club entro sei mesi dalla data della tua ammissione.

Azione/Attività	**Data di completamento**
1. Partecipazione al programma di orientamento per nuovi soci stabilito dal club.	_____
2. Lettura di almeno due dei seguenti opuscoli (preferibilmente tutti):	
A. *L'ABC del Rotary*	_____
B. *A Century of Service: The Story of Rotary International*	_____
C. *Guida rapida alla Fondazione Rotary*	_____
D. *I fondamenti del Rotary*	_____
E. *Come proporre un nuovo socio*	_____
3. Visione di almeno due dei seguenti video/DVD del RI (preferibilmente tutti):	
A. *Every Rotarian, Every Year*	_____
B. *PolioPlus: A Gift to the Children of the World*	_____
C. *Rotary and the United Nations: Connecting the Local to the Global*	_____
D. *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose*	_____
4. Partecipazione ad almeno una delle seguenti attività del club:	
A. Attività informali o sociali	_____
B. Riunione del Consiglio direttivo	_____
C. Riunione di commissione	_____
D. Progetto	_____
E. Altro (da definire dal club)	_____

5. Svolgere almeno una delle attività seguenti:
   A. Fare da cerimoniere a una riunione di club. _____
   B. Partecipare a un progetto di servizio del club. _____
   C. Recuperare un'assenza partecipando alla riunione di un altro club. _____
   D. Altro (da definire dal club) _____
6. Fare esperienza del carattere internazionale del Rotary (almeno due dei seguenti punti):
   A. Invitare un borsista o uno studente di scambio a cena o ad un'altra attività. _____
   B. Ospitare a casa propria un Rotariano proveniente da un altro Paese. _____
   C. Invitare un non Rotariano a fare domanda di borsa di studio della Fondazione. _____
   D. Unirsi a un Gruppo per reti di relazioni globali. _____
   E. Partecipare in qualità di volontario del Rotary a un progetto World Community Service/PolioPlus. _____
   F. Altro (da definire dal club) _____
7. Partecipare ad almeno una delle seguenti riunioni distrettuali (elencate in ordine di priorità):
   A. Congresso distrettuale (data prevista:_____) _____
   B. Assemblea distrettuale (data prevista: _____) _____
   C. Seminario sulla Fondazione (data prevista: _____) _____
   D. Altre riunioni distrettuali _____
8. Scelta di una commissione in cui si desideri prestare servizio. _____
9. Accettazione dell'incarico di prestare servizio in una commissione di club. _____
10. Far conoscere il Rotary agli altri:
   A. Invitando un ospite a una riunione del Rotary. _____
   B. Proponendo un nuovo socio. _____
   C. Referenziando un candidato per l'associazione a un club diverso da quello di appartenenza, mediante la compilazione del modulo on-line disponibile sul sito www.rotary.org. _____

Interessi

Sei pregato di compilare il modulo e restituirlo al tuo mentor, in modo che possa farsi un'idea chiara dei tuoi interessi e raccomandare le attività e le commissioni di club che meglio potrebbero soddisfarli.

Nome: _____

Classifica: _____

Professione: _____

Desidero che la mia famiglia sia coinvolta nelle attività del club: ○ Sì ○ No

Desidero applicare le competenze seguenti:

_____

_____

_____

Quantità di tempo che posso dedicare (settimanalmente) _____

Barrare le caselle relative alle aree di proprio interesse:

Azione d'interesse pubblico

- ○ Infanzia
- ○ Disabili
- ○ Ambiente
- ○ Sanità
- ○ Alfabetizzazione
- ○ Problemi demografici
- ○ Povertà e fame
- ○ Problemi urbani

Azione internazionale

- ○ Progetti di servizio umanitari
- ○ Altro: _____

Azione professionale

- ○ Progetti (al servizio del prossimo tramite la professione)
- ○ Altro: _____

Amministrazione del club

- ○ Newsletter
- ○ Programmi
- ○ Associazione
- ○ Raccolta fondi
- ○ Sito Web del club
- ○ Affiliazione
- ○ Relazioni pubbliche
- ○ Fondazione Rotary
- ○ Altro: _____

Programmi per i giovani

- ○ Rotaract
- ○ Interact
- ○ Altro: _____

Informazioni sul club per nuovi soci

_____
Nome del nuovo socio

_____
Data di ammissione

_____
Classifica

_____
Commissione assegnata

I soci ti danno il benvenuto in seno al club e ti invitano a partecipare attivamente alla sua vita e alle sue iniziative.

Il Rotary Club di _____

è stato ammesso al Rotary International il _____ (data). Attualmente ha _____ soci.

Le riunioni del club avvengono _____ (luogo della riunione) ogni _____ (giorno della settimana) alle _____ (ora).

_____
Sponsor

_____
Presidente del club

_____
Data

Attività e progetti sponsorizzati dal club:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Progetti della Fondazione Rotary sostenuti dal club:

Dirigenti del club

Presidente	Tel./e-mail:
Presidente eletto	Tel./e-mail:
Vicepresidente	Tel./e-mail:
Segretario	Tel./e-mail:
Tesoriere	Tel./e-mail:
Prefetto	Tel./e-mail:
Presidente commissione Fondazione Rotary	Tel./e-mail:
Presidente commissione programmi	Tel./e-mail:
Presidente commissione pubbliche relazioni	Tel./e-mail:
Presidente commissione effettivo	Tel./e-mail:
Presidente commissione amministrazione del club	Tel./e-mail:

Appendice: Esempio di cerimonie di insediamento

Esempio 1

Amici Rotariani, è per me un privilegio e un piacere dare oggi il benvenuto nel nostro club a _____, la cui proposta di associazione ci è pervenuta da _____. La proposta è stata presa in esame secondo la costituzione e il regolamento del nostro club. Ora invito_____(sponsor) a venire qui con _____(nuovo socio proposto).

_____, adesso procediamo con la tua ammissione al Rotary Club di _____ nonché al tuo ingresso nel mondo rotariano. Come ormai ti sarà noto, l'ideale del Rotary è il servizio. Il nostro motto è "Servire al di sopra di ogni interesse personale" e l'obiettivo di questo e di tutti i Rotary club è di promuovere tale ideale, affinché costituisca la base di iniziative di valore. Tu dovrai condividere tale impegno.

La tua associazione al club è stata approvata per la tua vocazione professionale, per il tuo interesse negli ideali del Rotary e per la tua volontà di trasformare, come noi, tali ideali in azioni. Hai accettato di rispettare gli obblighi derivanti dall'associazione e di attenerti alla costituzione e al regolamento del club.

Ora ho il piacere di chiedere al tuo sponsor di appuntare sul tuo abito l'emblema del Rotary, che ci auguriamo tu possa indossare con orgoglio.

Benvenuto nel Rotary club di _____.

Cari amici Rotariani, sono lieto di presentarvi il nostro nuovo socio, il Rotariano _____.

Esempio 2

Rotariano _____, sei cortesemente invitato a presentare la tua candidatura per l'associazione al nostro club.

_____, sei stato selezionato dai soci del club affinché la tua associazione sia attiva, pertanto sei stato classificato _____.

Dopo aver preso atto dei principi, delle responsabilità e degli obblighi nei confronti del Rotary, hai espressamente manifestato la volontà di diventare un Rotariano. Non tutti sono idonei a diventare Rotariani, a meno che gli aspiranti soci non siano in grado di dimostrare che la loro vita professionale rispecchia i principi di benevolenza e servizio che costituiscono le fondamenta del Rotary.

Il soci del club ti hanno invitato a unirti a loro perché ritengono che tu stia già attuando tali principi. Approvando tua candidatura, non ci limitiamo ad accoglierti nella nostra associazione: tu diventerai a tutti gli effetti un depositario degli ideali del Rotary. D'ora in avanti la tua condotta contribuirà a mantenere alto il nome del Rotary.

L'associazione al Rotary è un onore e un privilegio, e come tale comporta degli obblighi. Tra questi vi è la regolare partecipazione alle riunioni settimanali; la frequenza obbligatoria è essenziale per adempiere al principio di associazione e costituisce un modo per rappresentare la vocazione dei soci.

Ciascun socio è tenuto a svolgere le rispettive attività di servizio per il club e per la comunità; le opportunità di servire verranno proposte dalle commissioni del club. Per la parte restante dell'anno rotariano, sarebbe preziosa la tua collaborazione nella commissione _____.

Ultimo, ma non meno importante, è il nostro ideale di amicizia, secondo il quale dare è più gratificante che ricevere. Ci auguriamo che questa nuova amicizia possa stimolarti a realizzare i tuoi progetti e a darci in cambio la certezza di poter contare su un'ulteriore, preziosa risorsa.

Invito cortesemente tutti i soci ad alzarsi in piedi.

È per me un privilegio e un onore investirti socio del Rotary club di _____. Ho inoltre il piacere di appuntare sul tuo abito l'emblema della nostra associazione mondiale. Indossalo sempre con orgoglio.

Cari amici Rotariani, vi presento il Rotariano _____, e vi sprono a offrire a _____ la vostra amicizia e a impegnarvi affinché la sua associazione possa essere utile e piacevole.

Modulo di valutazione delle pubblicazioni

Il Rotary è costantemente impegnato a migliorare le risorse disponibili per i Rotariani, per i club e per i distretti. Il tuo feedback in merito alla presente guida ci consentirà di migliorarne le edizioni future. Grazie.

1. In che modo sei venuto a conoscenza dell'*Orientamento di nuovi soci* (414-IT)?

2. Come è stata utilizzata la guida dal club?

3. Quali sono gli aspetti della pubblicazione che hai ritenuto più interessanti?

4. Quali sono gli aspetti della pubblicazione che hai ritenuto meno interessanti?

→

5. Quali informazioni aggiungeresti alla guida?

_____

_____

_____

6. Ulteriori commenti o suggerimenti:

_____

_____

_____

Recapiti *(facoltativo)*

Data: _____

Nome: _____

Rotary club: _____ Distretto: _____

Indirizzo: _____

Città, Stato/Provincia, Codice postale: _____

Paese: _____

E-mail: _____ Telefono: _____

Inviare a:

Membership Development Division (MD100)
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Fax: +1 847 866 9446
E-mail: membershipdevelopment@rotary.org

ROTARY INTERNATIONAL®
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

414-IT—(108)