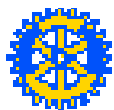


# MANUALE INTERACT



ROTARY INTERNATIONAL®



## Sapevate che?

Il Rotary International è un'organizzazione internazionale di professionisti con oltre 1.2 milioni di soci ripartiti in più di 32,000 Rotary club.



## Sapevate che?

Interact è un club di servizio per giovani dai 14 ai 18 anni. I club beneficiano della sponsorizzazione da parte dei Rotary club che forniscono sostegno e guida.



Interact conta quasi 250,000 giovani in oltre 10,700 club sparsi per il mondo. E' uno dei programmi Rotary dal tasso di crescita più rapido.

I club Interact sono autonomi ed autosufficienti e possono esser basati su una scuola o una comunità.

Il nome Interact sorge dalla combinazione delle parole international e action. Con club in quasi 120 nazioni ed aree geografiche Interact è un fenomeno profondamente internazionale.

La rete giovanile globale Interact è dedicata al servizio comunitario e internazionale. Ogni gruppo Interact, grande o piccolo, ha un impatto durevole sulla società mondiale.

Brasile, India, Giappone e gli Stati Uniti vantano il più alto numero di club Interact.

## Non è forse tempo anche per voi di:

- Aiutare una comunità bisognosa?
- Lavorare con dei giovani di un'altra nazione per sviluppare un progetto di servizio?
- Apprendere gli usi e costumi di una cultura di un posto lontano?
- Servire la vostra comunità locale?

Questa è l'edizione 2007 del Manuale Interact. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sulla Costituzione e le norme del Rotary International e sul Rotary Code of Policies. Si prega di far riferimento a questi documenti per l'esatta interpretazione delle norme del Rotary International. Eventuali modifiche da parte del consiglio direttivo nei documenti citati annullano o integrano le norme così espresse in questa pubblicazione.

Questo manuale è prodotto dalla Divisione Programmi del Rotary International. Se avete domande o commenti si prega di indirizzarle a:

Youth Programs Department  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, USA  
E-mail: [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org)  
☎ +1 847-866-3296  
☎ +1 847-866-6116

## Codice deontologico per le attività legate ai giovani

Il Rotary International si impegna ad assicurare e mantenere la sicurezza per tutti i partecipanti alle sue attività. I rotariani, le loro consorti, associati e altri volontari si impegnano proteggere e tutelare i bambini e i giovani con i quali vengono in contatto salvaguardandoli da eventuali abusi fisici, sessuali o emotivi.

# INDICE

Le origini dell'Interact	2
<b>1 Creazione di un club Interact</b>	<b>3</b>
<b>2 Come organizzare un club Interact</b>	<b>6</b>
Dirigenti del club e comitati	6
Commissioni	8
Dirigere un club con successo	9
Calendario del Rotary	10
<b>3 In quali modi il Rotary sostiene Interact</b>	<b>13</b>
Il Rotary club sponsor	13
Consulente Interact nella scuola	14
Il Distretto Rotary	15
Rotary International	16
<b>4 Risorse del Rotary destinate agli Interactiani</b>	<b>17</b>
Pubblicazioni del RI	17
Risorse elettroniche	17
RI Media	18
Altri programmi del Rotary per i giovani	18
<b>5 Documenti, Moduli e direttive</b>	<b>19</b>
Statuto tipo del club Interact	21
Regolamento interno standard del club Interact	25
Forme organizzative e registrazione di un club Interact	27
Scheda dirigenti entranti	29
Scheda progetti	31
Usi consentiti dell'emblema Interact	33
Linee guida Interact per la creazione di un sito web	35

Questo Manuale è stato creato per aiutare i rotariani, i consiglieri e i giovani nella creazione e gestione di un club Interact. Esso contiene informazioni su:

- Come avviare e organizzare un Interact club operativo
- Come gli Interactiani possono individuare progetti di servizio e condurre raccolte di fondi a sostegno dei loro progetti
- Come i rotariani possono restare in contatto con i club Interact
- Risorse a disposizione dei club Interact

## LE ORIGINI DELL'INTERACT

Sin dagli inizi il Rotary si è impegnato nel portare sostegno ai bambini bisognosi. Nel 1960 l'organizzazione ha assunto un nuovo approccio alla questione del servizio nei confronti della gioventù. Accorgendosi delle potenzialità non utilizzate di uomini e donne il Presidente del Rotary International Harold T. Thomas ha invogliato i Rotary club sparsi per il mondo a trovare dei modi nuovi per incoraggiare il servizio tra i giovani, promuovere un interesse attivo da parte loro nella comunità e offrire opportunità concrete per il loro sviluppo come dirigenti.

Due anni più tardi 23 studenti della Melbourne High School, nell'omonima cittadina della Florida (USA), si riunirono per fondare il primo club Interact. Da allora i rotariani non soltanto aiutano i giovani, ma li stimolano a servire localmente e internazionalmente, insieme con i loro Rotary club sponsor.

Da allora migliaia di comunità intorno al mondo hanno beneficiato dei servizi degli Interact club. Gli interactiani hanno scoperto un programma che offre divertimento, attività di servizio significative e fornisce la possibilità di sviluppare talenti dirigenziali incontrando nuovi amici. In cambio i Rotary club sponsor, aiutando e incoraggiando la crescita di futuri rotariani, hanno visto aumentare il sostegno per progetti e idee nuove.



# 1 CREAZIONE DI UN CLUB INTERACT

*Questo capitolo è principalmente indirizzato ai Rotariani che desiderano dar vita ad un club Interact.*

I club Interact sono autonomi e autosufficienti anche se ricevono guida dal Rotary club locale che può essere loro sponsor. Ogni club rotariano deve studiare a fondo il programma Interact prima di decidersi a sponsorizzare un nuovo club. Questo manuale è uno dei molti strumenti disponibili per imparare a conoscere Interact, ma i potenziali sponsor di un nuovo club devono parlare anche con altri Rotariani e Interactiani che si sono già occupati del programma, per avere informazioni di prima mano. Interact, come lo stesso Rotary, è vario e ogni club ha delle caratteristiche uniche.

Le sezioni successive illustrano i passi che devono essere compiuti per fare in modo che i nuovi club vengano stabiliti su solide basi, ottenendo il riconoscimento ufficiale del Rotary International. Rotariani, giovani e consiglieri didattici, sono incoraggiati a far riferimento a questa lista di controllo durante tutte le fasi del processo organizzativo.

## SEI TAPPE VERSO UN CLUB DI SUCCESSO

### 1. Ottenere il sostegno del Rotary club

Un club rotariano interessato alla sponsorizzazione deve, in primo luogo, formare una sottocommissione Interact per studiare modalità e requisiti per la sponsorizzazione. Assicuratevi che la sottocommissione si informa sugli obblighi che ricadono sullo sponsor, consultandosi con i dirigenti distrettuali per sapere come operano gli altri club Interact del distretto.

Una volta compilati i moduli necessari alla sponsorizzazione, la sottocommissione dovrà presentare un rapporto all'intero Rotary club. Ecco alcuni consigli per una presentazione efficace:

- Evidenziare quali vantaggi si possano ottenere sponsorizzando giovani desiderosi di impegnarsi in attività di servizio.
- Enfatizzare l'importanza della partecipazione dei Rotariani e come essa sia essenziale per il successo di un nuovo club Interact.
- Invitare degli Interactiani a condividere le loro esperienze Interact.

Dopo che il consiglio direttivo del club avrà approvato la sponsorizzazione, dovrà anche decidere se il suo club Interact sarà basato sulla comunità o sulla scuola.

- Un club basato sulla comunità recluta i suoi membri in diverse scuole del distretto del club sponsor. Il consigliere rotariano deve partecipare a tutte le sue riunioni.
- Un club basato sulla scuola recluta invece i suoi soci in un solo istituto e il consigliere rotariano è tenuto a partecipare solo alle riunioni del consiglio direttivo.

**N.B.** Quando un Rotary club decide di sponsorizzare un club basato su una scuola è necessario che un membro della sottocommissione si incontri con il corpo docente dell'istituto per illustrare il programma e spiegarne i vantaggi. Rotariani e insegnanti devono continuare a lavorare assieme per stabilire criteri di ammissione, le sue linee d'azione, calendario e luogo delle riunioni del club Interact oltre, ovviamente, al dirigente scolastico che dovrà affiancare l'iniziativa.

## Sponsorizzazione congiunta di un club Interact

La sponsorizzazione congiunta di un club Interact è possibile nel caso in cui vengano rispettate le seguenti condizioni:

- L'approvazione per iscritto degli accordi da parte del governatore distrettuale.
- I club sponsor devono dimostrare che l'organizzazione di ogni Interact club, ognuno sponsorizzato da un singolo Rotary club, contribuirà alla creazione di un corpo di giovani entro la comunità o la scuola.
- L'istituzione di una commissione Interact congiunta con rappresentanti di tutti i Rotary club sponsor.

## 2. Individuazione di Interactiani potenziali

Una volta stabilito che tipo di club si vuole fondare, è necessario occuparsi della strategia di reclutamento. Per identificare le persone con i requisiti adatti, si può iniziare dai figli, dalle figlie o dai membri più giovani delle famiglie rotariane della zona. Serbatoi di potenziali soci per i club interact includono:

- centri comunitari, chiese, club e squadre sportive, scuole superiori
- figli e figlie ed altri giovani membri delle famiglie dei rotariani nella zona
- associazioni rotariane come gli studenti di scambio (Rotary Youth Exchange) o i partecipanti al programma RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

## 3. Riunione informativa preliminare

In aggiunta ai probabili Interactiani si possono anche invitare alla riunione:

- I membri della sottocommissione Interact
- Il Presidente del Rotary club
- Il responsabile Interact per il distretto
- Il dirigente scolastico (nel caso di un club basato sulla scuola)
- Interactiani dei club limitrofi i quali possono condividere le loro esperienze e rispondere a delle domande

Durante l'incontro:

- Dare agli studenti un'idea generale della storia del Rotary e del suo impegno verso i giovani.
- Distribuire copie dell'opuscolo *I Fondamenti del Rotary* (595 IT) e mostrare uno spezzone di un recente numero di RVM: il *Video Magazine* rotariano.
- Spiegare le linee generali e scopi di Interact includendo una descrizione di alcuni recenti progetti di servizio Interact (alcuni esempi si trovano alla fine di questo manuale).
- Evidenziare l'internazionalità del programma, facendo anche riferimento alla possibilità di gemellaggi giovanili in altre parti del mondo.
- Distribuire copie dell'opuscolo *Interact* (600-IT), che i futuri soci potranno mostrare ai loro amici interessati.
- Dare ai potenziali Interactiani tutto il tempo necessario per fare domande, prestando attenzione alle loro idee su come organizzare il nuovo club. Sollecitare idee per progetti da parte di questi futuri soci.

Al termine dell'incontro:

- Condurre un sondaggio per verificare che vi siano l'interesse e la volontà sufficienti a dar vita a un club Interact. Si raccomanda un minimo di 15 partecipanti.
- Stabilire una data per il primo incontro organizzativo.



## 4. Riunioni organizzative

Ora che è stato identificato un gruppo di potenziali Interactiani, potete iniziare a condurre delle riunioni organizzative per pianificare le attività del club. Tenete alto il livello di entusiasmo convocando i soci ogni due settimane e non oltre. Assicuratevi della presenza di un consulente rotariano, se il club è basato su una scuola, del dirigente scolastico. Ricordatevi di tenere una lista dei partecipanti con numeri telefonici e indirizzi e-mail. Incoraggiateli a portare i loro amici alle riunioni.

Sebbene non sia necessario tenere un dato numero di riunioni prima che un club venga riconosciuto, durante la fase organizzativa vi sono alcune questioni da affrontare e alcuni passi da compiere da parte degli Interactiani:

- Convocate delle elezioni per nominare il presidente, il vicepresidente, il segretario, il tesoriere e altri dirigenti del consiglio direttivo del club Interact.
- Fate in modo di coinvolgere un egual numero di soci uomini e donne così come studenti per ogni livello di studio o fascia d'età.
- Esaminate e fissate le scadenze annuali del club.
- Stabilite dove e quando convocare le riunioni del club (i soci si devono incontrare almeno due volte al mese).
- Fate un piano preliminare per le attività di servizio, la raccolta fondi e la cerimonia inaugurale.
- Familiarizzate i soci con norme e regolamenti.

**N.B.** Prima che un club potenziale possa venire regolarizzato deve adottare lo Statuto tipo dei club Interact con tutti i suoi emendamenti e conformarsi, di seguito, alle norme costitutive stabilite dal Rotary International (vedi Capitolo 5). Queste norme sono soggette all'approvazione del Rotary club sponsor.

## 5. Riconoscimento ufficiale di un club Interact

Quando un club Interact ha raggiunto un numero sufficiente di adesioni, deve prepararsi a chiedere il riconoscimento ufficiale del RI. Il Rotary club sponsor deve collaborare con gli Interactiani per completare i seguenti compiti:

- Adottare lo Statuto tipo dei club Interact con tutti i suoi emendamenti (vedi capitolo 5) includendo l'Elenco dei soci fondatori del club Interact, una sorta di registro ufficiale, con i nomi di tutti i membri fondatori, che si impegnano a partecipare almeno al 60 per cento delle attività sociali e di servizio del club.
- La lista completa deve essere firmata dal presidente del Rotary club sponsor e dal governatore distrettuale.
- Inviare il modulo alla sede centrale del RI o all'appropriato ufficio internazionale che copre la vostra area (vedi l'interno di copertina per gli indirizzi).

Dopo che il club Interact è stato riconosciuto ufficialmente, operazione che necessita, in genere, da due a tre settimane, il Rotary club sponsor riceverà un certificato dal RI.

## 6. Cerimonia inaugurale

La costituzione di un club Interact è un evento significativo ed emozionante. Il club sponsor può decidere di ospitare la cerimonia inaugurale, dando così ai Rotariani che hanno effettuato la sponsorizzazione la possibilità di accogliere gli Interactiani in qualità partner nel servizio del Rotary. Invitate alla cerimonia i dirigenti distrettuali come il governatore, con tutti i responsabili distrettuali e locali di Interact, per aiutare il nuovo club ad affermare la sua presenza nella zona.

Ogni cerimonia è un evento a sé e non segue un copione predefinito. L'idea migliore quindi è organizzarla secondo le tradizioni del Rotary club sponsor. Seguono alcuni suggerimenti specifici per una cerimonia memorabile:

- Preparare un pieghevole con il programma della cerimonia con i nomi dei nuovi soci.
- Fare una breve presentazione del Rotary e della Prova delle quattro domande.
- Spiegare come i nuovi Interactiani facciano adesso parte della famiglia del Rotary.
- Ripercorrere la storia di Interact e della nascita del nuovo club (magari raccontando un fatto divertente o un aneddoto).
- Introdurre i nuovi membri individualmente e presentare soci e dirigenti del club.
- Parlare di argomenti che abbiano a che fare con la scuola, la comunità o con le tradizioni locali.
- Consegnare ad ogni nuovo socio un distintivo Interact.
- Fare delle foto per ricordare l'evento.

## 2 COME ORGANIZZARE UN CLUB INTERACT

*Questo capitolo è principalmente dedicato ai dirigenti del club Interact.*

Adesso che il club è stato ufficialmente costituito inizia la ricerca di quei progetti e di quelle attività che ti hanno stimolato a diventare un Interactiano. Il tuo dirigente di club può aiutarti a realizzare questi obiettivi. Ruoli e responsabilità dei dirigenti sono descritti qui di seguito.

### DIRIGENTI DEL CLUB E COMITATI

L'organo dirigente di un club Interact è il consiglio direttivo. Tale consiglio dev'essere formato dai seguenti membri: presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere, più altre figure che variano secondo le dimensioni del club. Il consiglio deve riunirsi almeno una volta al mese e riferire, durante il successivo incontro del club Interact, su tutte le azioni intraprese e sulle politiche approvate durante le sue sessioni.

Durante questi incontri il consiglio revisiona e approva i piani ed i progetti del club. Il consigliere rotariano e i consiglieri didattici devono presenziare a tutte le riunioni. I soci senza cariche, possono anche partecipare alle sedute del consiglio in qualità di osservatori.

Il consiglio direttivo dev'essere ben a conoscenza dei documenti costitutivi e regolamenti Interact. In aggiunta, i nuovi dirigenti del club Interact devono partecipare ai corsi di leadership (Vedi capitolo 3).

Il consiglio dei soci deve suggerire nuove idee su come organizzare le presentazioni alle riunioni di club, su come attirare nuovi soci e conservare quelli esistenti e su come pubblicizzare le proprie attività. La commissione deve inoltre conservare l'archivio storico del club, che può essere anche un album con fotografie e brevi articoli sulle sue attività e inviarne copia al Rotary club sponsor.

### Il Presidente

In qualità di responsabile del club, il presidente deve assicurarsi che le attività e i progetti di servizio procedano regolarmente e vengano portati a compimento. Responsabilità prima dell'insediamento

- Studiare tutti i regolamenti costitutivi di Interact.
- Incontrarsi con il consiglio direttivo di nuova nomina per esaminare gli affari correnti e pianificare quelli futuri.
- Nominare, con l'approvazione del consiglio direttivo, le commissioni permanenti o speciali e fungere da membro d'ufficio per tutte le commissioni.
- Nominare i presidenti delle commissioni in base alla loro esperienza ed esaminare i membri delle commissioni da loro scelti.

Responsabilità aggiuntive per un club Interact già avviato

- Incontrarsi con il Presidente uscente e il Consiglio Direttivo per esaminare gli affari correnti del club.
- Decidere quali dei comitati esistenti debbano essere mantenuti per l'anno venturo e prendere in considerazione idee per nuovi comitati.

Responsabilità una volta insediato

- Condurre riunioni efficaci, preparando un calendario dettagliato che indichi oggetto e durata degli incontri. Dare spazio ai dirigenti e ai membri del consiglio per i loro interventi.
- Pianificare programmi creativi per le riunioni, pianificandole in anticipo e mantenendo una certa varietà (organizzando ad esempio gruppi di discussione, viaggi e intrattenimenti) per soddisfare gli interessi di tutti.
- Delegare parte delle responsabilità per aiutare gli altri membri a sviluppare le loro doti dirigenziali ed evitare un eccessivo condizionamento proveniente dalla mole di dettagli.
- Identificare capacità e interessi dei soci utilizzandole nei progetti del club.

- Lavorare affinché le attività del club ed i progetti di servizio vengano eseguite e promosse con successo.
- Prestare attenzione alla crescita e allo sviluppo dell'effettivo. Mantenere un equilibrio tra i sessi ed i vari gruppi di età.
- Comunicare e collaborare attivamente con il consigliere rotariano o didattico e con il responsabile distrettuale Interact.

## Vicepresidente

Il ruolo principale del Vicepresidente è quello di sostenere il Presidente. Il vicepresidente presiede le riunioni quando il presidente è assente, è membro del consiglio direttivo e può svolgere incarichi particolari per conto del presidente. Alcuni club possono decidere di affidare, al presidente entrante, la carica di vicepresidente prima che inizi il suo mandato. La vicepresidenza non è un trampolino di lancio automatico verso la presidenza, ma è un eccellente terreno di formazione per i futuri dirigenti di club. Responsabilità

- Presiede alle riunioni in assenza del Presidente.
- Presta servizio in qualità di membro del consiglio direttivo.
- Collabora con il Presidente nella gestione degli incarichi speciali.
- Si mantiene sempre al corrente sugli obiettivi del club e sulle attività in corso.

## Segretario

La responsabilità primaria del Segretario è di far sì che il club funzioni efficacemente. Responsabilità

- Cura la gestione degli archivi del club come ad esempio:
  - Tesseramento e moduli di adesione in originale
  - Quaderno di lavoro sulle attività delle commissioni
  - Fogli di presenza
  - Ricevute dei pagamenti
  - Tutti i documenti importanti relativi al club incluso il certificato organizzativo, documentazioni di bilancio, e verbali
- Il segretario deve anche redigere il verbale di ogni riunione. Per essere completo, un resoconto deve riportare ciò che è stato detto nella riunione in modo chiaro e conciso ed elencare le decisioni prese, senza però necessariamente spiegare come si sia giunti a tale o tal'altra decisione. Nei verbali bisogna specificare quanto segue:
  - Tipo di riunione (riunione del consiglio direttivo, riunione di club o riunione di commissione)
  - Giorno, ora e luogo
  - Nome del dirigente che ha presieduto la riunione
  - Elenco dei presenti
  - Approvazione e correzione dei verbali della riunione precedente
  - Dichiarazione del tesoriere
  - Riassunto delle relazioni dei dirigenti e dei membri delle commissioni

- Riassunto delle decisioni prese (vecchie e nuove) e calendario dei lavori
- Annunci
- Chiusura dei lavori

Il Segretario può anche avere l'incarico di notificare al RI il successo dei progetti inviando il Modulo di Certificazione dei progetti (vedi cap. 5) e consegnare l'aggiornamento dati annuale dei dirigenti interattivi.

## Tesoriere

Il tesoriere deve essere un individuo responsabile e attento ai particolari che, assieme al segretario, si occupa dell'archivio contabile. Responsabilità del tesoriere

- Raccogliere le quote sociali
- Depositare in banca le somme incassate e i proventi della raccolta fondi
- Svolgere la maggior parte del lavoro relativo alla stesura e alla gestione del bilancio
- Preparare rapporti mensili su
  - Fondo-cassa all'inizio e alla fine di ogni mese
  - Ricevute (introiti, vendita di articoli vari, ecc.) con la causale chiaramente indicata
  - Pagamenti, specificando per cosa e a chi
- Preparare un rapporto consuntivo su tutti i movimenti dell'anno

Il tesoriere uscente deve consegnare il rapporto consuntivo ai dirigenti del club e al nuovo tesoriere. Tutti i rapporti del tesoriere fanno parte dell'archivio permanente del club, che dev'essere custodito dal segretario.

### Tenete il RI informato.

**Non perdetevi comunicazioni importanti da parte del Rotary.** Non dimenticate di aggiungere nome e indirizzo del club Interact, data e luogo delle sue riunioni, nome del club sponsor e numero del distretto rotariano. Inviare il modulo Incoming Interact Officer Data Form (vedi capitolo 5) per e-mail, fax, oppure completando le informazioni relative al club al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



## Cerimonia di insediamento

Tenete delle cerimonie d'insediamento annuali per l'insediamento dei nuovi dirigenti lodando anche l'attività e la dedizione dei dirigenti passati. La manifestazione può essere sia una normale cerimonia, sia una serata di gala. Sarebbe inoltre opportuno, durante la cerimonia, consegnare un certificato di riconoscimento ai soci più meritevoli.

Il presidente e i dirigenti di nuova nomina del club sponsor devono essere invitati a questa cerimonia per far conoscenza con i responsabili del nuovo club Interact migliorando la comunicazione tra i club Rotary e Interact.

## Altri dirigenti

Il club può decidere di immettere un numero aggiuntivo di dirigenti nel consiglio direttivo. Ogni aggiunta deve però essere approvata dal club sponsor.

## COMMISSIONI

Le commissioni giocano un ruolo vitale nell'effettivo svolgimento delle attività e progetti di un club Interact. Il presidente del club nomina quattro commissioni permanenti (club, finanze, programmi e comprensione internazionale), così previsto dallo Statuto tipo e con l'approvazione del consiglio direttivo. Altre commissioni potranno esser nominate secondo le necessità.

Le commissioni devono riunirsi almeno una volta al mese per discutere progetti e attività e portarli a conoscenza del Presidente. Evitate che queste riunioni tendano a dilungarsi troppo cercando di focalizzare, per quanto possibile, l'attenzione sull'oggetto della discussione. Attività e spese delle commissioni sono soggette all'approvazione del consiglio direttivo.

I presidenti di commissione hanno le seguenti responsabilità:

- Assegnare un compito a ogni membro e conservare la documentazione relativa agli incarichi.
- Assicurarsi che tutti i membri vengano a conoscenza dei regolamenti, dell'organizzazione e degli obiettivi del club.
- Fare un piano delle riunioni di consiglio per l'anno in corso.
- Informare per iscritto i membri di una riunione indicando giorno, ora, luogo e oggetto dell'incontro. I soci possono ovviamente comunicare tra loro anche via e-mail o SMS.
- Preparare una scaletta prima delle riunioni e assicurarsi che venga rispettata.
- Contattare i membri che devono fare una relazione durante la riunione e chiedere loro se hanno bisogno di un aiuto nel preparare la relazione.
- Chiedere sempre ai soci la loro opinione.
- Redigere verbali accurati evitando un'eccessiva produzione di documenti cartacei.

## Commissione di Club

La Commissione di Club sviluppa idee e si occupa della partecipazione, del calendario delle riunioni e dei modi per reclutare nuovi soci, del mantenimento dell'effettivo e dei metodi per la pubblicizzazione delle attività del club. Per l'assolvimento di queste funzioni la commissione può venir suddivisa in sottocommissioni.

La commissione mantiene anche un registro storico del club, come un album fotografico, che includa foto e descrizioni delle attività del club.

## Commissione finanze

Stabilisce i metodi per finanziare le attività del club, cercando di tenere sotto controllo le uscite e assicurandosi che il club resti autosufficiente. La Commissione deve inoltre trovare il modo di sollecitare aiuti, monetari o beni in natura, da imprese o altre organizzazioni, offrendo sempre qualcosa di valore in cambio, come servizi o attestati di riconoscimento.



## Commissione programmi

Intraprende ogni anno un progetto a beneficio della scuola o della comunità.

## Commissione per la comprensione internazionale

Intraprende ogni anno un progetto per promuovere la buona volontà tra i popoli della Terra.

## DIRIGERE UN CLUB CON SUCCESSO

Le riunioni di un club Interact devono svolgersi almeno due volte al mese. Per assicurarsi una buona partecipazione si prega di selezionare tempi e luoghi compatibili con gli impegni e le necessità dei soci (i club basati sulla scuola generalmente si incontrano nel loro istituto).

### Dirigere le riunioni del club

E' necessario ricordare che le riunioni dei club Interact devono possedere un carattere divertente ed essere, allo stesso tempo, produttive. Alcuni club incorporano delle attività per consolidare il gruppo o sessioni di brainstorming durante le riunioni in modo da coinvolgere i soci edificando, allo stesso tempo, fiducia e amicizia tra loro.

Qualunque cosa facciate, restate fedeli al programma che vi siete prefissi. Favorirà il progresso della riunione assicurando la copertura dei vari argomenti. Qui di seguito la struttura di una riunione tipo:

1. Prima dell'inizio della riunione lasciare abbastanza tempo affinché soci e visitatori possano parlare tra loro.
2. Iniziare la riunione lasciando che il Presidente introduca gli ospiti e faccia i comunicati relativi al club ed alle sue attività.
3. Introdurre i nuovi soci del club.
4. Lasciare che il Segretario, il Tesoriere e il Consiglio Direttivo facciano un resoconto delle attività rilevanti.
5. Presentare il programma.
6. Chiudere con un ringraziamento nei confronti del relatore e degli altri partecipanti al programma.
7. Aggiornare la seduta.

### L'effettivo

Il successo di un club Interact dipende principalmente dall'impegno e dal lavoro dei suoi soci. Il reclutamento, pertanto, deve privilegiare individui con interessi e doti speciali, che credano, sinceramente, nelle opportunità sociali e di servizio offerte dal programma.

I seguenti suggerimenti possono aiutarvi a motivare e tenere uniti i soci:

**Stabilire degli obiettivi.** Fissare degli obiettivi e incoraggiare i soci nel loro raggiungimento. Per esempio, chiedere ad ogni socio di impegnarsi a reclutare un nuovo Interactiano all'anno e conferire un premio al socio che ha portato il maggior numero di nuovi soci.

**Mantenimento dell'effettivo.** Mantenere i buoni soci del club è altrettanto importante che guadagnarne di nuovi. Con un largo numero di entusiasti e dedicati Interactiani il Vostro club sarà meglio in grado di portare avanti dei progetti di successo e attrarre nuovi membri.

Strategie per il coinvolgimento di nuovi membri

- Organizzare una riunione o una manifestazione speciale per dare il benvenuto ai nuovi soci del club.
- Spiegare quali sono le opportunità e i benefici provenienti dall'appartenenza ad Interact. I soci che comprendono gli scopi di Interact hanno maggiori probabilità di rimanere attivi nel club.
- Chiedere agli Interactiani più esperti di "adottare" i nuovi soci e farli sentire i benvenuti.

Strategie per il coinvolgimento dei soci attivi

- Assegnare i posti di responsabilità nelle commissioni ai veterani (questo darà loro la sensazione di essere importanti per il club).
- Date un riconoscimento tangibile ai soci che dedica del tempo extra ai progetti di servizio.
- Mantenere un certo equilibrio tra le varie classi di età e tra maschi e femmine. Punti di vista diversi danno vita a riunioni interessanti e contribuiscono all'arricchimento dell'esperienza Interact per ognuno.
- Ascoltare l'opinione dei soci sul tipo di riunioni, attività e progetti che gradiscono pianificando in accordo.
- Pianificare eventi sociali in modo da favorire l'avvicinamento tra soci.
- Controllare il livello di partecipazione e accertare che ogni socio sia presente ad almeno il 60 per cento delle riunioni.
- Il modo migliore per contribuire alla crescita del club è di tenersi in contatto con le soci e le persone interessate alle sue attività attraverso un bollettino cartaceo o elettronico. Il bollettino del club o newsletter deve menzionare progetti di servizio e raccolte di fondi, novità dal Rotary International, rapporti della commissione distrettuale Interact, un breve resoconto di ogni riunione, informazioni sulle attività del club sponsor che possono interessare il club Interact. Deve anche includere il nome e l'indirizzo del club Interact con ora e luogo degli incontri, il nome del Rotary club sponsor e il numero del distretto Rotary.

**Reclutare nuovi soci.** Uno tra i primi passi per reclutare nuovi soci è quello di far saper loro che il club esiste. Utilizzate i suggerimenti qui di seguito per promuovere il vostro club Interact e i suoi progetti di servizio.

- Organizzate degli eventi speciali. Assicuratevi di fare queste cose:
  - Spiegate lo scopo di Interact e mostrate diapositive o foto delle attività del vostro club.
  - Esponete il poster *Interact* (639-MU) e distribuite l'opuscolo *Interact* (600-IT).

- Enfatizzate l'aspetto internazionale dei club Interact, i loro sforzi e successi e l'opportunità per i soci di assumere ruoli di responsabilità divertendosi e, allo stesso tempo, stringendo nuovi legami di amicizia.
- Pubblicizzare le attività del club sul giornale della scuola e all'interno della comunità. Per maggiori informazioni vedi p. 12.
- Invitate potenziali soci a partecipare ad un progetto di servizio o ad assistere ad una riunione del club in modo che possano vedere il club Interact in azione.
- Prendete in considerazione l'idea di creare un sito web dove i soci potenziali possono apprendere dei progetti Interact e identificare a quale di questi farebbe loro piacere unirsi. Chiedete alla vostra scuola di includere il link del vostro club nel loro sito Web. Per maggiori informazioni sulla creazione di un sito Web di un club, incluso le direttive del Rotary, vedi pagina 35.
- Affiggere dei manifestini nelle bacheche delle biblioteche locali, caffè, centri comunitari e altri luoghi di ritrovo giovanile. Esponete il poster *Interact* (639-MU) insieme a delle foto delle attività del club. Fornite informazioni su Interact e sui modi attraverso cui i giovani interessati possono aderire.

### Suggerimenti del Rotary

Non dimenticate di chiedere consigli o risorse al Rotary club sponsor in modo da ottenere un aiuto nel mantenere e reclutare soci. Un certo numero di strumenti per lo sviluppo dell'effettivo sono disponibili per i rotariani attraverso il Rotary International.

**N.B.** I rotariani possono accedere a questi materiali attraverso il portale del Rotary [www.rotary.org](http://www.rotary.org) oppure contattando [membershipquestions@rotary.org](mailto:membershipquestions@rotary.org) o l'ufficio internazionale competente.

### Pianificare i Progetti di Servizio

Ogni club Interact è incoraggiato ad impegnarsi in almeno due progetti di servizio l'anno: uno a beneficio della scuola o della comunità e l'altro per promuovere la comprensione internazionale. Questi progetti rappresentano il modo migliore per il coinvolgimento dei club Interact nella realtà sociale, interagire con i giovani nel mondo e attrarre nuovi membri.

Poiché i progetti di servizio possono coprire una vasta gamma di problemi, aiuta focalizzare gli obiettivi sin dall'inizio. Tenete sempre chiari in mente gli obiettivi prefissati dal club Interact e dal Rotary club sponsor. Guadagnate il sostegno per i progetti indirizzandoli ad attività di servizio nella comunità locale o internazionale. Prima di decidere a favore di un progetto è utile porsi le seguenti domande:

- Di quali servizi la nostra scuola o la nostra comunità hanno bisogno?

- Quali altre organizzazioni, nazionali o internazionali, potrebbero aver bisogno dell'assistenza del nostro club Interact?
- È possibile partecipare alle attività di servizio del club sponsor o del Rotary club locale? E' possibile collaborare con un altro club Interact o con un club che si trova in un'altra nazione?
- Quali progetti comunitari di servizio sono compatibili con il bilancio del nostro club?

Utilizzando un poco d'immaginazione e un duro lavoro, le possibilità di applicazione dei progetti diventano pressoché illimitate. Nonostante i club sono incoraggiati a scegliere i loro progetti autonomamente prendete anche in considerazione l'idea di scegliere progetti che coincidano con le direttive generali del Rotary o di quelle connesse con le Opportunità di servizio/Aree d'intervento prioritario.

Alcuni tra i progetti più soddisfacenti sono quelli condotti insieme a club Interact in altri Paesi. I progetti internazionali necessitano di contatti tra club di Paesi diversi e possono implicare anche uno scambio o una visita. Tuttavia, prima di pianificare uno scambio o una visita, usate gli abituali canali di corrispondenza. Oltre a lettere, e-mail e teleconferenze, si possono spedire anche foto e materiale informativo di vario genere. Per contattare un club di un altro Paese potete utilizzare le seguenti risorse:

## CALENDARIO DEL ROTARY

E' auspicabile che i club Interact pianifichino i loro progetti e attività in aderenza al seguente calendario del Rotary:

### Luglio

1° luglio, inizio dell'anno rotariano

### Agosto (Mese dello sviluppo dell'effettivo)

Mese dedicato alle strategie annuali per l'espansione interna ed esterna.

### Settembre (Mese delle nuove generazioni)

Celebrate l'impegno del Rotary nei confronti della gioventù realizzando un progetto in comune con il vostro Rotary club sponsor.

### Ottobre (Mese dell'azione professionale)

Invitare i rotariani a parlare della loro professione con gli Interattori o a discutere di temi etici sul posto di lavoro.

### Novembre (Mese della Fondazione Rotary)

Sostenete lo sforzo per l'eradicazione della polio organizzando un progetto di servizio o una campagna d'informazione sul problema. Settimana mondiale Interact (si tiene nella settimana del 5 novembre).

### Dicembre (Mese della famiglia)

Coinvolgete i vostri parenti in un progetto di servizio.

## Gennaio (Mese della sensibilizzazione al Rotary)

Publicizzate i progetti di servizio di successo e promuovete nuove attività nella vostra comunità.

## Febbraio (Mese dell'intesa mondiale)

Attraversate confini e culture per organizzare un progetto che promuova la pace e la comprensione. Celebrate il 23 febbraio, l'anniversario del Rotary designato come Giorno della Pace e della Comprensione Mondiale.

## Marzo (Mese dell'alfabetizzazione)

Organizzate una guida al libro o un'altra attività che promuova l'alfabetizzazione o parli dei problemi dell'educazione nella vostra comunità o altrove.

## Aprile (Mese della rivista rotariani)

Prendete visione della pubblicazione Rotary online Interactive all'indirizzo telematico: [www.rotary.org/interactive](http://www.rotary.org/interactive) (disponibile solo in lingua inglese).

## Maggio

Nessuna ricorrenza

## Giugno (Mese dei circoli rotariani)

Partecipate al Congresso RI (una giornata di Marzo).  
30 giugno, fine dell'anno rotariano.



### Settimana mondiale Interact

Nei primi giorni di novembre di ogni anno, i club Interact di tutto il mondo e i loro sponsor si riuniscono per festeggiare la settimana mondiale Interact, che coincide con la data del riconoscimento ufficiale del primo club Interact da parte del Rotary. Questa ricorrenza viene celebrata durante la settimana del 5 Novembre. Questo è un momento ideale per i club Interact ed i loro sponsor per promuovere delle iniziative in comune e far conoscere gli effetti positivi di Interact sulla comunità.

Durante la pianificazione della celebrazione perché non includere la lista delle attività contenuta nel modulo della settimana di riconoscimento mondiale dei club Interact disponibile presso: [www.rotary.org](http://www.rotary.org)? I club che completano le attività e inviano il modulo debitamente compilato riceveranno una menzione speciale dal RI.

## Risorse per la pianificazione di progetti di servizio

- **Interact Correspondence Exchange List.** Disponibile presso la sede centrale del RI e aggiornata al settembre di ogni anno. Questa lista contiene informazioni utili per contattare i club Interact che hanno manifestato il desiderio di corrispondere o scambiare visite con altri club. Per riceverne copia inviate una e-mail o una lettera con il nome del vostro club alla sede centrale del Rotary International.
- **Comunità all'opera/Selezione di opportunità di servizio.** Questa banca dati contiene delle tecniche utilizzate comunemente dai volontari e dagli esperti di sviluppo comunitario nel mondo. Offre anche una panoramica delle nuove aree d'intervento prioritario per i Rotary club, con esempi di progetti di successo in ognuna di queste aree. Adattate questi metodi ai bisogni particolari della vostra comunità.
- **Scambio di progetti APIM (ProjectLINK)** è una banca dati che permette ai club di "pubblicizzare" le iniziative umanitarie locali che hanno bisogno di assistenza internazionale. Ogni Rotary club sponsor può spedire un solo progetto di club Interact. L'elenco è aggiornato ogni sei mesi e disponibile in rete ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)). I club Interact possono anche utilizzare questo database come fonte d'ispirazione per i loro progetti.
- **Presidente commissione distrettuale Interact.** È il rotariano che funge da supervisore del club Interact attraverso il distretto e che, grazie alla sua ottima conoscenza del programma, è in grado di fornire idee e linee guida. Per riferimenti chiedete al vostro Rotary club sponsor.
- **Sito Web Interact.** Il sito Web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) contiene informazioni aggiornate sull'organizzazione e i suoi programmi. Il sito contiene una banca dati di progetti esemplari, nella quale i club possono trovare spunti e idee per iniziative analoghe, oltre alle informazioni necessarie a contattare i responsabili di progetti specifici.

## Tema annuale

Ogni nuovo anno il Presidente del RI introduce un tema sul quale focalizzare gli sforzi di servizio di tutti i rotariani. Attraverso il tema annuale del RI il Presidente invita i club Interact a prender parte allo sforzo globale del Rotary nella costruzione della pace e della comprensione tra i popoli. I club Interact e i loro Rotary club sponsor sono incoraggiati a pianificare i loro progetti tenendo presente il tema annuale.

## Pubbliche relazioni per le attività del club

Il vostro club ed i suoi progetti possono ricevere un sostegno maggiore se la comunità è a conoscenza della sua esistenza. Pubblicizzare le attività del club sul giornale della scuola e all'interno della comunità. Una buona immagine aiuta i club a reclutare nuovi soci e si riflette positivamente su tutto Interact e sul Rotary.

Ecco alcuni dei modi per assicurare che il vostro lavoro riceva l'attenzione che merita:

- Nominare un contatto per le pubbliche relazioni, magari il Presidente del Comitato per le Pubbliche Relazioni. Il Comitato per le Pubbliche Relazioni del Rotary club sponsor dev'essere in grado di fornire una lista con gli organi d'informazione locali.
- Pubblicizzate le attività del club sui giornali scolastici e locali o sugli altri mezzi di informazione.
- Selezionate come portavoce per rappresentare il vostro club nei confronti degli organi d'informazione una persona ben preparata che sia anche un socio attivo ed un ottimo comunicatore.
- Nel selezionare un progetto, assicuratevi che esso sia indirizzato a bisogni reali nella comunità locale o internazionale. Questi sono i progetti che la stampa ritiene degni di menzione. Provvedete i giornalisti con delle rassegne stampa sul progetto e sul club.
- Mandate foto e informazioni sugli eventi del club (vedi i consigli sotto)

## Linee guida per la raccolta fondi

Dal momento che i club Interact club sono autofinanziati e il controllo delle uscite è indispensabile, il modo migliore per finanziare i progetti di servizio e le altre attività è la raccolta fondi. La regola di base da tener presente quando si raccolgono fondi è che dovete sempre offrire in cambio qualcosa di valore. Esempi di raccolta fondi per Interact, già sperimentati con successo, sono il lavaggio delle macchine, i festival gastronomici, la raccolta di cose usate, le marce non competitive, le vendite di beneficenza, le sfilate di moda o le recite.

Quando organizzate delle raccolte di fondi tenete presenti i seguenti suggerimenti:

- Siate creativi! Una raccolta di fondi unica attirerà l'attenzione di potenziali soci, di donatori e dei mezzi d'informazione.
- Fissate obiettivi realistici partendo dalla somma di cui avete bisogno e facendo una previsione su quanto può ragionevolmente essere raccolto. Ricordate che alcuni progetti possono avere un alto costo ma, al contempo, rendono più di quanto serve per coprire le spese.
- Raccogliendo fondi da individui, imprese o organizzazioni varie di offrire sempre qualcosa di valore in cambio, come servizi o attestati di riconoscimento.
- Utilizzare le risorse che si hanno a disposizione. Se i soci del club sanno cantare o recitare, sfruttare il loro talento per allestire uno show.

## Una foto vale mille parole

Bisogna che tutte le manifestazioni organizzate dal club vengano fotografate e che le foto mostrino i soci in azione (e non solo gente che stringe la mano ad altra gente o che guarda verso l'obiettivo – guardate alcuni degli esempi di foto da non inviare sotto). Assicuratevi che, agli eventi del club, vi sia sempre qualcuno per scattare delle foto.

Inviare le foto e le informazioni sul progetto a:

- irresponsabile distrettuale Interact affinché possano comparire sul notiziario del distretto
- Governatore distrettuale affinché possa parlarne nella sua lettera mensile ai Rotary club del distretto.
- La sede centrale del Rotary International, che potrebbe farle pubblicare sulle numerose riviste del Rotary International o sul suo sito web.

Inviando progetti e foto al Rotary International è auspicabile utilizzare immagini digitali ad alta risoluzione; tutte le immagini sono comunque ben accette. Per ogni foto si prega di accludere le seguenti informazioni:

- La data in cui la foto è stata scattata
- Il nome del fotografo, indirizzo, numero di telefono e club
- I nomi delle persone nella foto
- Descrizione dell'evento o dell'attività mostrata in foto
- Permesso scritto per il RI ad utilizzare la foto nelle sue pubblicazioni o sul Web

- Pubblicizzare l'iniziativa sui mezzi d'informazione locali. Vedi "Pubbliche relazioni per le attività del club."
- Consultate in proposito il Rotary club o altri club Interact per consigli. Una raccolta di fondi avvenuta in un'altra scuola o in un Paese diverso potrebbe essere altrettanto di successo anche nella vostra scuola o nella vostra comunità.

Maggiori informazioni su come sviluppare, condurre e valutare un progetto di raccolta fondi, con informazioni su come valutare le esigenze della comunità e collaborare con altre organizzazioni sono reperibili presso: *Comunità all'opera/ Selezione di opportunità di servizio* (605-IT) disponibile sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## 3 IN QUALI MODI IL ROTARY SOSTIENE INTERACT

*Questo capitolo è inteso per dirigenti di club Interact, Rotary club sponsor e consiglieri didattici.*

### IL ROTARY CLUB SPONSOR

Il sostegno e la guida del Rotary club sponsor sono importanti per il successo del club Interact. I Rotary club sono incoraggiati a creare una relazione permanente con i club Interact nei seguenti modi:

- Invitando Interactiani alle riunioni del Rotary club per relazionare sulle loro attività.
- Creando un progetto di servizio comune tra Rotary e Interact e partecipando alla Settimana Mondiale Interact.
- Mostrate agli Interactiani come produrre un bollettino ed un sito web.
- Aiutate i club Interact a sviluppare strategie per il reclutamento e il mantenimento dei soci.
- Create un programma per il riconoscimento dei risultati degli Interactiani.
- Pubblicizzate nella comunità e nel Rotary i conseguimenti degli Interactiani.
- Informate gli Interactiani di altri programmi della Rotary International o della Fondazione Rotary disponibili per loro.
- Chiedete a dei responsabili del club Interact di incontrarsi con il governatore distrettuale durante la visita ufficiale del governatore al Rotary.
- Invitate gli Interactiani alle conferenze di distretto per mostrare le attività del club e interagire con i rotariani.

### Incontri annuali

All'inizio della scuola o dell'anno sociale del Rotary il sotto-comitato del Rotary club sponsor dell'Interact deve ospitare un incontro annuale per tutti i membri del club Interact, il Presidente del Rotary club e tutti i soci interessati del Rotary club. Insieme, rotariani e interactiani, devono stabilire delle mete di servizio per l'anno.

Durante l'incontro i seguenti argomenti devono essere discussi:

- Preparazione delle agende degli incontri
- Procedure del club Interact
- Progetti completati nell'anno precedente
- Progetti in corso
- Incoraggiamento per una buona presenza alle riunioni del club
- Strategie per lo sviluppo dell'effettivo
- Pubblicizzazione dei progetti di servizio

### Responsabilità civile e gestione dei rischi

Per quanto riguarda un club basato sulla scuola, ogni piano di gestione dei rischi dovrà essere coordinato con l'amministrazione scolastica. Si consiglia al sotto-comitato Interact del Rotary club di valutare possibili responsabilità connesse con l'Interact e trovare un'appropriata soluzione assicurativa. I club Interact negli Stati Uniti si trovano sotto la copertura assicurativa del programma generale del Rotary International. I club Interact al di fuori degli Stati Uniti non hanno l'esigenza dell'assicurazione del Rotary International. Domande relative a questioni assicurative possono venir indirizzate a: [insurance@rotary.org](mailto:insurance@rotary.org).

### Consiglieri Rotariani

Un consigliere rotariano svolge un ruolo primario nel sostegno fornito dal proprio club a quello Interact. Il consigliere partecipa alle riunioni del consiglio direttivo dei club a base scolastica e a tutte quelle dei club a base comunitaria.

Le responsabilità di un consigliere rotariano includono:

- Consigliare gli Interactiani in merito alla pianificazione di progetti di servizio o alla raccolta di fondi.

- Fare da collegamento tra il club rotariano e gli Interactiani e tra il club rotariano e i consiglieri didattici (per i club a base scolastica).
- Monitorare le elezioni annuali del club Interact e riferire nomi e indirizzi dei nuovi responsabili alla commissione distrettuale Interact.
- Introdurre gli Interactiani alle altre opportunità offerte loro attraverso il Rotary, come gli scambi giovanili e RYLA.
- Restare in contatto con gli Interactiani in uscita aiutandoli nel mantenere il loro coinvolgimento con il Rotary attraverso i club Rotaract e, in seguito, la Fondazione Rotary per i Programmi Educativi.

Il Rotary International è impegnato nella difesa della gioventù mondiale. I rotariani e i consiglieri didattici si impegnano al massimo grado nel proteggere e tutelare il benessere e la sicurezza dei membri del club Interact.

I distretti del Rotary sono anche incoraggiati a sviluppare una politica in difesa dei giovani per tutti i programmi giovanili, Interact incluso. Per apprendere come i distretti possano sviluppare un programma di prevenzione degli abusi tutti i responsabili di distretto devono visionare la guida *Prevenzione degli abusi e delle molestie – Manuale di formazione e Guida per gli istruttori [775-IT]* disponibile presso [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## CONSULENTE INTERACT NELLA SCUOLA

Il consigliere didattico è un insegnante che si occupa di un club Interact a base scolastica, segue le attività del club e funge da collegamento tra il Rotary club e la direzione della scuola. Pazienza, spirito organizzativo e disponibilità a lavorare a contatto con i giovani sono le qualità indispensabili per un buon consigliere didattico. Le sue competenze includono:



### Riunioni

- Partecipa a tutte le riunioni del club e fa in modo che si svolgano regolarmente.
- Segue sia la candidatura, sia l'elezione dei dirigenti Interact.
- Lavora insieme ai consiglieri rotariani per coordinare dei seminari di leadership per nuovi dirigenti nel caso in cui non possano partecipare ai seminari a livello distrettuale.

### Progetti

- Offre la sua consulenza per l'attuazione dei progetti di servizio, specialmente per la parte che si svolge all'interno della scuola.
- Tiene un calendario di tutte le attività Interact e fa in modo che non entrino in conflitto con le altre attività scolastiche.
- Prende parte a tutte le attività extrascolastiche di Interact o trova degli accompagnatori che lo sostituiscano.
- Si occupa della fornitura del materiale necessario e della logistica in generale.

### Affari correnti

- Aiuta il segretario a tenere un archivio e una documentazione accurata e sorveglia il flusso dei fondi del club.
- Verifica che le commissioni Interact rispettino impegni e scadenze.
- Controlla testi, pubblicazioni e materiale informativo sul programma.
- Incoraggia gli Interactiani a risolvere da soli le loro controversie, ma fa da arbitro quando serve.
- Partecipa agli sforzi per reclutare nuovi membri.
- Lavora alla promozione di Interact con i responsabili del giornale scolastico e con i media locali.
- Consiglia agli Interactiani di partecipare ai seminari per la formazione di giovani nuovi dirigenti e alle altre iniziative per giovani sponsorizzate dal Rotary.

### Amministrazione scolastica

- Verifica che i soci rispettino i loro impegni scolastici.
- Approva tutte le comunicazioni e gli avvisi che hanno a che fare con Interact.
- Assicura i contatti tra il club sponsor e il direttore, gli insegnanti e il personale della scuola.
- Sollecita l'appoggio di colleghi e genitori.

I consiglieri didattici, sono incoraggiati a consultare la Guida per i Consiglieri Didattici, una pubblicazione esclusivamente online. La guida può essere scaricata presso: [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

# IL DISTRETTO ROTARY

## Governatore distrettuale

Ognuno degli oltre 500 distretti rotariani sparsi per il mondo è retto da un governatore distrettuale, un rotariano eletto che ha il grado di dirigente del RI e rappresenta il Consiglio Centrale del RI sul campo. Tra le tante responsabilità che ricadono su di lui, il governatore distrettuale si occupa anche dell'organizzazione e dello sviluppo dei club Interact. Il governatore nomina un responsabile e una commissione distrettuale Interact, lavora alla fondazione di nuovi club Interact nel suo distretto, si impegna a migliorare i contatti tra i club esistenti e organizza corsi distrettuali di formazione per dirigenti di club.

## Responsabile distrettuale Interact e Commissione

Il responsabile distrettuale viene nominato dal governatore e ha il compito di amministrare l'intero programma e offrire assistenza ai club rotariani interessati alla sponsorizzare di club Interact. Ad ogni anno rotariano il presidente del distretto Interact riceve materiali dal Rotary International per aiutare nel rafforzamento del programma Interact.

La presidenza distrettuale Interact aiuta il Rotary International nel mantenere un registro accurato dei club Interact. La presidenza viene anche invitata a combinare le liste distrettuali dei club Interact con la banca dati del RI. Per assicurare che ogni club Interact abbia accesso alle risorse del Rotary i presidenti di distretto devono incoraggiare tutti i club Interact ad aggiornare annualmente le liste con i recapiti da comunicare al RI attraverso la Scheda Dirigenti Entranti di club Interact (vedi capitolo 5) o utilizzando la risorsa online per aggiornare le coordinate del vostro club disponibile presso: [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### Suggerimenti per i Presidenti di Distretto Interact

- Stabilite un bollettino di distretto Interact per gli interactiani, rotariani e consiglieri didattici coinvolti nel programma. Utilizzate questo strumento per condividere novità sul programma, evidenziare i progetti di successo e annunciare nuove opportunità di servizio o pubblicizzare eventi Interact.
- Incoraggiate i Rotary club nel vostro distretto a riconoscere i progetti Interact rilevanti o stabilite un premio o riconoscimento distrettuale.
- Create un elenco di distretto dei club Interact e incoraggiate i club a scambiarsi idee o pianificare progetti comuni insieme ad altri club del distretto.
- Contattate altre presidenze distrettuali Interact per ottenere delle linee guida o per uno scambio di idee.

La commissione, composta da rotariani, offre assistenza ai club sponsorizzando convegni distrettuali di Interact e organizzando corsi di formazione per dirigenti di club Interact e consiglieri didattici. La commissione incoraggia anche i club ad ampliare i loro programmi di servizio reclamizzandoli e promuove l'organizzazione di nuovi club Interact.

## Rappresentante distrettuale Interact

I distretti con più di cinque club Interact possono dar vita a un raggruppamento distrettuale Interact. Il rappresentante distrettuale è scelto fra i soci dei club Interact della zona per fare da tramite con la commissione distrettuale omonima. Il rappresentante aiuta la commissione a pianificare le riunioni distrettuali e, se possibile, le presiede. Incoraggiano anche i club ad ampliare i loro programmi di servizio ed aiutano a coinvolgere gli Interactiani nei progetti dei loro distretti.

## Riunioni distrettuali e multidistrettuali

Una riunione distrettuale Interact dà agli Interactiani della zona l'opportunità di incontrarsi, scambiare idee e informazioni, valutare i progetti ultimati, pianificarne altri e rafforzare spirito di gruppo e legami di amicizia.

Il rappresentante distrettuale Interact deve assistere la commissione omonima nella preparazione dell'evento. Sebbene non vi siano dei vincoli di contenuto, la riunione dovrebbe essere di tipo informativo ma piacevole e dovrebbe favorire la nascita di nuovi legami di amicizia nel distretto. Tutti gli Interactiani del distretto devono essere invitati alla riunione.

Dal momento che le riunioni distrettuali devono essere finanziate dagli stessi club Interact, i costi vanno tenuti il più possibile sotto controllo.

Le riunioni multidistrettuali, specialmente quelle in cui sono invitati gli Interactiani di più Paesi, sono eventi importanti e vanno incoraggiati se vi sono le condizioni adatte. Queste riunioni devono svolgersi sotto la guida del governatore e della commissione distrettuale Interact di zona e devono inoltre essere approvate dal Consiglio Centrale del RI.

## Corsi di formazione per dirigenti Interact

I corsi di formazione per dirigenti devono avere inizio dopo che tutti i dirigenti distrettuali per il nuovo anno sono stati eletti, ma è bene che gli interessati comincino un mese prima di assumere l'incarico per avere il tempo di imparare. I corsi di formazione per dirigenti di club amministrati dalla commissione distrettuale Interact (in collegamento con il distretto sponsor) hanno il compito di preparare le seguenti persone per il loro futuro ruolo direttivo in Interact:

- Funzionari di club Interact
- Membri del comitato direttivo del club
- Rappresentanti di distretto Interact
- Rotariani e consiglieri didattici

All general sessions of the training workshop should be led  
Tutte le sedute principali del corso di formazione devono essere guidate con l'aiuto del rappresentante distrettuale

Interact con l'assistenza da parte della presidenza di distretto Interact. I gruppi di lavoro, invece, devono essere guidati da Interactiani con esperienza. Ogni gruppo deve anche essere assistito da un rotariano che fa da tutore, con il compito di dare consigli e informazioni, se richiesti, ma che non deve impartire lezioni o guidare il gruppo.

Legenda tipo di un corso di formazione per dirigenti interactiani la si può scaricare presso [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Questo documento può essere modificato per meglio aderire alle specifiche esigenze di distretto.

## ROTARY INTERNATIONAL

Le linee guida del programma Interact vengono stabilite dal Consiglio Centrale del RI. Il Consiglio è formato da 17 ex governatori distrettuali di tutto il mondo, dal Presidente del RI e dal Presidente eletto i quali vengono annualmente eletti dai Rotary club. Eventuali modifiche al programma Interact possono essere valutate e approvate solo dal Consiglio Centrale.

In aggiunta allo stabilire le linee programmatiche dell'Interact il Rotary International procura un sostegno ai club Interact sotto forma di personale, spedizioni postali programmate e il mantenimento di una banca dati centrale Interact. Il personale del RI si impegna nel provvedere ad un servizio eccellente nel sostegno del programma Interact nel mondo. Se contattate lo staff Interact utilizzate i recapiti della sede centrale del RI (vedi il retro della copertina) oppure l'email [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org).

Le linee direttive del programma Interact sono elencate nello Statuto tipo dei club Interact / Regolamento tipo dei club Interact o l'Interact Statement of Policy (vedi capitolo 5). Per quanto riguarda le direttive più recenti si prega di contattare lo staff Interact presso: [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org).

**N.B.** I club Interact possono modificare il Regolamento tipo dei club Interact purché tali cambiamenti siano in linea con lo Statuto tipo dei club Interact.

La sede centrale del RI invia comunicazioni regolari con le quali aggiorna i programmi Interact, informa su nuove pubblicazioni o annuncia attività particolari a tutte le presidenze di distretto, club Interact e Rotary club sponsor. I club che vogliono ricevere queste informazioni devono mantenere aggiornati i loro recapiti.

## Congresso RI

Gli Interactiani sono invitati e incoraggiati a partecipare al Congresso annuale del RI. Gli Interactiani possono prendere parte a forum speciali, gruppi di lavoro, mostre di progetti e sessioni plenarie. Il congresso aiuta gli Interactiani ad ottenere una più ampia comprensione del Rotary, della sua internazionalità, dei suoi servizi al mondo, così come il senso tangibile di quanto il programma Interact si integri nella famiglia del Rotary.



## 4 RISORSE DEL ROTARY DESTINATE AGLI INTERACTIANI

*Questo capitolo è inteso principalmente per Interactiani e Rotary club sponsor.*

In aggiunta a questo manuale, le seguenti risorse sono disponibili per i club Interact nel mondo.

*Il codice della pubblicazione appare tra parentesi. Un asterisco (\*) indica che la pubblicazione può venir scaricata gratuitamente presso: [www.rotary.org](http://www.rotary.org).*

### PUBBLICAZIONI DEL RI

#### **Brochure Interact (600-IT)\***

Opuscolo promozionale che illustra le finalità e le attività del programma a potenziali soci.

#### **Tessere sociali (659-IT)**

I nuovi club ricevono dal Rotary un primo pacchetto omaggio di tessere sociali in formato tascabile da rilasciare ai soci di un club Interact. Carte aggiuntive possono essere acquistate presso: [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

#### **Interact Poster (639-MU)**

I club possono utilizzare questo poster per promuovere Interact ai soci potenziali nelle scuole o nella comunità.

#### **Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci (605-IT)\***

Opuscolo contenente indicazioni dettagliate su come sviluppare, condurre e valutare un progetto.

Le pubblicazioni possono essere scaricate presso [www.rotary.org](http://www.rotary.org), oppure ordinate all'indirizzo elettronico [shop.rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) o, per e-mail, a [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) o contattando il vostro ufficio internazionale.

### Guida per Consiglieri Interact

Questa guida spiega ai consiglieri come il programma Interact si integri nella famiglia del Rotary, suggerisce le responsabilità dei consiglieri, delinea la gestione dei rischi e propone dei modi efficaci per adempiere all'incarico di consigliere.

### RISORSE ELETTRONICHE

#### Newsletter Interact

Questa newsletter mensile distribuita via e-mail mantiene gli Interactiani, i rotariani e i consiglieri didattici informati sulle recenti novità Interact mondiali e fornisce risorse per aiutare i club ad accrescere il loro programma Interact. Per ricevere la newsletter è necessario registrarsi alla pagina Interact presso : [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

#### Presentazione Interact in venti minuti

Rotariani e Interactiani interessati possono scaricare una presentazione dell'Interact della durata di circa venti minuti presso il sito web : [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Scopo di questa presentazione è quello di introdurre il programma Interact ad un Rotary club che potrebbe essere un potenziale sponsor, oppure presentarlo a potenziali soci Interact. Questa presentazione descrive il programma Interact fornendo esempi di progetti e descrivendo i vari passi necessari alla formazione di un club Interact. La presentazione può anche esser modificata per rispondere meglio alle esigenze del presentatore e del pubblico.

#### Il sito web del Rotary International. ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))

Il sito web del RI contiene una grande quantità di informazioni utili per i club Interact incluso:

- Registro dei siti web Rotary. Questo strumento consente agli Interactiani di cercare i siti web dei club Interact registrati con Rotary International.
- Programma di Scambio di progetti APIM (World Community Service Projects Exchange). Quei Rotary e Interact club alla ricerca di assistenza internazionale per i loro progetti possono pubblicizzare le loro iniziative attraverso questo database: ProjectLINK.

## RI MEDIA

### *The Rotarian*

*The Rotarian* ha frequenza mensile ed è il magazine ufficiale del Rotary International. Ogni rotariano deve abbonarsi o a questo o a uno dei 31 periodici regionali in 24 lingue editi dal Rotary. Interactiani o consiglieri didattici possono abbonarsi per 12 USD all'anno più spese di spedizione (per abbonarsi via e-mail scrivere all'indirizzo di posta elettronica: data@rotary.org. Oppure chiamare il numero +1 847 866 3174).

### *Rotary World*

Rotary World viene pubblicato quattro volte l'anno in nove lingue ed è un giornale in formato tabloid destinato ai dirigenti rotariani. L'abbonamento annuale costa 5 USD (per abbonarsi via e-mail scrivere all'indirizzo di posta elettronica: data@rotary.org. Oppure chiamare il numero +1 847 866 3174).

### *Rotary International Interactive*

Questa rivista elettronica, pubblicata undici volte in un anno, include audio e videoclip. Per consultare o abbonarsi a *Interactive* via e-mail vai a: www.rotary.org.

Consultate gli archivi di *The Rotarian*, *Rotary World* e *Interactive*

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

### **RVM: il Video Magazine rotariano**

Il Video Magazine RVM presenta una raccolta di storie su DVD accentuando i conseguimenti e i progetti dei rotariani nel mondo. RVM viene pubblicato tre volte all'anno ed è disponibile in inglese, con sottotitoli in francese, giapponese, coreano, portoghese e spagnolo. Vi sono anche inclusi i sottotitoli in inglese per sordomuti (per abbonamenti o per l'acquisto anche di un solo numero scrivere per e-mail a: shop.rotary@rotary.org oppure ordinare online presso [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

## ALTRI PROGRAMMI DEL ROTARY PER I GIOVANI

Attraverso il Rotary International e i programmi della Fondazione Rotary gli Interactiani possono viaggiare all'estero, sviluppare avanzate capacità dirigenziali e continuare a servire le loro comunità attraverso il Rotary dopo esser passati dall'Interact.

### **Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)**

Il RYLA è un programma sponsorizzato dai rotariani a livello locale per giovani di 14-30 anni che partecipano ad appositi workshop orientati allo sviluppo delle capacità di leadership e alla formazione professionale nei campi d'interesse specifici alle varie fasce d'età.

Coloro i quali abbiano superato il diciottesimo anno d'età ed abbiano partecipato ad un RYLA nel loro distretto, possono far domanda per partecipare ad un RYLA Internazionale. Questo evento annuale, il quale coincide con l'Assemblea del Rotary, accoglie partecipanti da tutte le nazioni del mondo. Per informazioni più dettagliate vedi: [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Scrivi a: [ryla@rotary.org](mailto:ryla@rotary.org) per saperne di più sui programmi RYLA nella tua zona. Nella richiesta accludi il nome della tua città e la nazione di residenza.

### **Rotary Youth Exchange**

Attraverso questo programma, migliaia di studenti di scuola secondaria hanno studiato o viaggiato all'estero fino alla durata di un anno accademico per promuovere la comprensione internazionale e la buona volontà tra i popoli.

### **Rotaract**

Il Rotaract rappresenta uno sbocco ideale per gli Interactiani che raggiungono i limiti di età consentiti per questo programma. Il Rotaract è un'organizzazione rotariana per giovani i cui soci, di età compresa fra i 18 ei 30 anni, organizzano e conducono in oltre 150 nazioni una varietà di iniziative al servizio della loro comunità, spesso in collaborazione con gli sponsor rotariani.

Ogni anno, i Rotaractiani di tutto il mondo si riuniscono ad un'assemblea immediatamente precedente l'assemblea del Rotary e discutono, durante workshops e presentazioni, su una vasta serie di soggetti rilevanti per i Rotaractiani.

Scrivete a: [rotaract@rotary.org](mailto:rotaract@rotary.org), per maggiori informazioni riguardanti le attività nella vostra area.

### **Programmi educativi della fondazione Rotary**

A partire dalle borse di studio Rotary degli ambasciatori fino ai diplomi di master in pace e risoluzione dei conflitti questi programmi donano a studenti universitari e giovani professionisti l'opportunità di promuovere la pace e la comprensione attraverso l'amicizia, lo studio e lo scambio interculturale. Sebbene i soci Interact attuali siano ancora troppo giovani per partecipare, gli Interactiani devono valutare queste opportunità per il futuro. Per saperne di più sui Programmi Educativi vai a: [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## 5 DOCUMENTI, MODULI E DIRETTIVE

*Questo capitolo è inteso in maniera specifica per i dirigenti di club Interact.*

Questo capitolo contiene dei materiali di cui avrai bisogno per il funzionamento del tuo club Interact. Le pagine possono essere rimosse per fare delle fotocopie e le copie fotostatiche possono servire come originali.

**N.B.** L'asterisco (\*) indica dei materiali disponibili anche presso: [www.rotary.org](http://www.rotary.org).





# STATUTO TIPO DEI CLUB INTERACT



## ART. 1 — Nome

Il nome di quest'organizzazione è Interact Club di [inserire il nome] \_\_\_\_\_

## ART. 2 — Scopo e obiettivi

Lo scopo del programma Interact è di offrire ai giovani l'opportunità di partecipare a una rete internazionale di coetanei dediti alla promozione di valori e iniziative umanitarie.

Gli obiettivi del programma sono:

1. Individuare e promuovere lo sviluppo delle capacità di leadership.
2. Incoraggiare e promuovere il senso di responsabilità nei confronti del prossimo.
3. Educare ai valori della famiglia.
4. Inculcare il rispetto dei diritti altrui, fondato sul riconoscimento del valore di ciascun individuo.
5. Promuovere l'importanza della responsabilità individuale quale fondamento del successo personale e dell'impegno a favore della comunità.
6. Sviluppare talenti e abilità quali lo sviluppo individuale, la capacità di gestione del tempo e delle finanze personali.
7. Riconoscere la dignità e il valore di tutte le occupazioni quali opportunità per servire la società.
8. Promuovere la conoscenza e la comprensione degli affari locali, nazionali e internazionali.
9. Offrire opportunità di intervento individuale e di gruppo in favore della promozione di valori umanitari e pacifisti.

## ART. 3 — Sponsorizzazione

1. Lo sponsor di questo club Interact è il Rotary Club di [inserire il nome], il quale, mediante una commissione composta da almeno cinque rotariani, sovrintenderà a tutte le attività, i programmi e le iniziative del club sponsorizzato.
2. Il club sponsorizzato non è parte di quello rotariano sponsor, nei confronti del quale i suoi soci\* non hanno diritto o privilegio alcuno.

## ART. 4 — Affiliazione

1. I requisiti fondamentali di ammissione sono l'età, compresa fra i 14 e i 18 anni, e una personalità che riveli predisposizione all'impegno sociale e alla leadership. Inoltre, se il club ha base scolastica i soci devono essere iscritti a una scuola secondaria superiore, mentre nel caso di un club a base comunitaria questo non è necessario.
2. I soci possono essere tutti di sesso maschile, tutti di sesso femminile, oppure di entrambi i sessi a seconda di quanto ritenuto opportuno dal club sponsor.
3. Le procedure di ammissione saranno stabilite dal club rotariano sponsor, previa consultazione di quello sponsorizzato. Nel caso di un club a base scolastica, tali procedure dovranno essere approvate dalle autorità scolastiche interessate.
4. Tutti i soci dovranno partecipare ad almeno il 60% delle riunioni ordinarie del club.
5. L'affiliazione cesserà automaticamente se e quando: (a) il socio si trasferisce in un'altra comunità; (b) il socio si diploma, lascia per altri motivi la scuola (nel caso di un club a base scolastica) o compie 18 anni; (c) il club decide in tal senso; (d) il socio non soddisfa il suddetto requisito di assiduità senza esserne stato esonerato dal consiglio direttivo del club per ragioni valide e sufficienti.
6. Nel caso in cui l'affiliazione cessi per decisione del club, tale decisione dovrà essere sostenuta dal voto di almeno due terzi dei soci in perfetta regola.

#### ART. 5 — Riunioni

1. Il club si riunirà almeno due volte al mese, secondo quanto stabilito dal regolamento, a un'ora e in un luogo convenienti per i soci e che tengano conto dei loro impegni scolastici.
2. Il consiglio direttivo si riunirà quando stabilito dal regolamento. In un club a base comunitaria, le riunioni ordinarie e quelle del consiglio direttivo saranno considerate ufficiali solo se vi presenzierà un membro della commissione Interact del club rotariano sponsor. In un club a base scolastica, le riunioni del consiglio direttivo saranno considerate ufficiali solo se vi presenzierà un membro della commissione Interact del club rotariano sponsor.
3. Il consiglio direttivo, previa approvazione del club rotariano sponsor, può decidere di cancellare riunioni proprie o del club in caso di festività o periodi di vacanza.

#### ART. 6 — Dirigenti

1. Il club avrà un presidente, un vicepresidente, un segretario, un tesoriere ed eventuali altri dirigenti previsti dal regolamento.
2. Il corpo dirigente del club sarà un consiglio direttivo composto dal presidente, dal vicepresidente, dal segretario, dal tesoriere e da altri membri, in numero stabilito dal club con l'approvazione del club rotariano sponsor e da eleggersi tra i soci in perfetta regola. Tutte le decisioni e le iniziative del club e del suo consiglio saranno soggette all'approvazione dal club rotariano sponsor e dovranno confermarsi ai provvedimenti contenuti nel presente statuto e a quelli stabiliti dal Rotary International.

Se a base scolastica, il club sarà soggetto alle stesse norme e alle stesse regole stabilite dalle autorità scolastiche per tutte le organizzazioni studentesche e le attività extracurricolari della scuola.

Il consiglio direttivo sarà responsabile di tutti i dirigenti e le commissioni del club e potrà, per motivi validi, dichiarare qualsiasi posto vacante. Esso costituirà inoltre un comitato d'appello contro le decisioni dei dirigenti e le azioni delle commissioni.

3. Le elezioni dei dirigenti e dei membri del consiglio direttivo devono tenere in considerazione usi, costumi e procedure locali, ma in ogni caso dovranno semplicemente richiedere la maggioranza dei soci presenti e in perfetta regola.

Il mandato dei dirigenti e dei membri del consiglio direttivo durerà un anno, a meno che il regolamento non stabilisca un periodo inferiore e in tal caso la decisione dovrà essere approvata per iscritto dal Rotary International.

#### ART. 7 — Attività

1. Entro i limiti previsti al precedente art. 3, comma 1, il club sarà responsabile della pianificazione, organizzazione, sponsorizzazione e conduzione delle proprie attività, per le quali dovrà procurare i fondi, la manodopera e la creatività necessarie; nel caso di iniziative intraprese in collaborazione con altre organizzazioni, tali responsabilità saranno condivise.
2. Il club intraprenderà almeno due progetti all'anno, uno in favore della scuola o della comunità e l'altro finalizzato alla promozione dell'intesa fra i popoli. Ciascun progetto dovrà coinvolgere la totalità o la maggioranza dei soci del club.
3. L'azione internazionale, per un club Interact, ha lo scopo d'incoraggiare e promuovere l'intesa tra i popoli, la buona volontà e la pace mediante una rete mondiale di giovani uniti dall'ideale del servire. L'azione d'interesse pubblico ha invece quello d'incoraggiare e promuovere l'applicazione dell'ideale del servire alla vita personale, sociale e scolastica dei soci del club.
4. Il club è responsabile della raccolta dei fondi necessari a condurre le proprie attività e i propri programmi. Esso pertanto non accetterà che assistenza finanziaria occasionale e sporadica dal proprio sponsor rotariano, né solleciterà contributi da parte di individui, aziende od organizzazioni senza dare qualcosa di significativo in cambio.

#### ART. 8 — Commissioni

1. Il club dovrà avere le seguenti commissioni permanenti: comprensione internazionale, programmi, finanze, club e altre eventualmente ritenute necessarie all'amministrazione del club.
2. Il presidente, se lo ritiene necessario e con l'approvazione del consiglio direttivo, ha la facoltà di nominare commissioni speciali. Il mandato di tali commissioni durerà fino alla conclusione dei lavori per cui sono state istituite, o fino al termine del mandato di chi le ha istituite, a seconda di quale delle due circostanze si verifica prima.

#### ART. 9 — Quote sociali

Le quote sociali saranno nominali e finalizzate alla copertura delle spese amministrative del club. I fondi per le attività e le iniziative intraprese dal club saranno raccolti in maniera diversa e avranno una diversa provenienza.

#### ART. 10 — Accettazione dello statuto e del regolamento

I diritti e i privilegi derivanti dall'ammissione al club si basano sull'accettazione, da parte del socio, dei principi dell'Interact quali sono definiti dallo scopo e dagli obiettivi del programma, nonché sul suo impegno di rispettarne lo statuto e il regolamento. Nessun socio sarà sciolto da quest'ultimo obbligo semplicemente perché afferma di non averne ricevuto copia del documento in questione.

#### ART. 11 — Regolamento

Il club adotterà il “Regolamento tipo del club Interact”, insieme con eventuali emendamenti ritenuti necessari all'amministrazione del club, ammesso che tali emendamenti siano adottati in conformità con la procedura stabilita dal regolamento e non contraddicano o entrino in conflitto con il presente statuto.

#### ART. 12 — Emblema

L'emblema dell'Interact sarà conservato ad uso e beneficio esclusivo dei soci del club, che avranno il diritto di indossarlo o esporlo in maniera dignitosa e appropriata. Tale diritto durerà fino al momento in cui i soci lasceranno il club o fino allo scioglimento del club.

#### ART. 13 — Durata

Il club esisterà fintantoché continuerà a operare in conformità con i provvedimenti contenuti nel presente statuto e nelle norme stabilite dal Rotary International in relazione al programma, oppure fino al suo scioglimento:

- a) da parte del club stesso;
- b) da parte del club rotariano sponsor;
- c) da parte del Rotary International, per violazione dei provvedimenti contenuti nel presente statuto o per altri motivi.

In caso di scioglimento, il club e i suoi soci rinunceranno a tutti i diritti e i privilegi connessi al nome e all'emblema Interact.

#### ART. 14 — Emendamenti

Il presente statuto può essere emendato solo per intervento del Consiglio Centrale (Board of Directors) del Rotary International, e tutti gli emendamenti al “Regolamento tipo del club Interact” adottati dal predetto Consiglio emenderanno automaticamente il presente statuto.



# REGOLAMENTO TIPO DI UN CLUB INTERACT



Regolamento del Club Interact di \_\_\_\_\_

## ART. I — Elezioni

1. Le elezioni per l'ufficio di presidente, vicepresidente, segretario, tesoriere e direttori devono essere tenute annualmente prima del \_\_\_\_\_ (data). Gli eletti dovranno entrare in carica il \_\_\_\_\_ (data).
2. La nomina dei dirigenti dev'essere effettuata in forma scritta o diretta. I candidati devono essere eletti attraverso una regolare assemblea seguente l'assemblea in cui vengono espresse le candidature. Il voto deve avvenire in forma anonima. I candidati che ricevono la maggioranza dei voti da parte dei soci presenti devono essere eletti.
3. In aggiunta al presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere bisogna anche eleggere \_\_\_\_\_ direttori.

## ART. II — Doveri dei Dirigenti

1. *Presidente.* Il presidente deve presiedere a tutte le riunioni regolari e speciali del club e del consiglio direttivo. Lui o lei deve, con l'approvazione del consiglio, nominare tutte le commissioni permanenti e speciali e, nel caso in cui si rendesse vacante una posizione nel consiglio direttivo, deve, con l'approvazione del consiglio, assegnare questa posizione con una nomina che duri fino alla successiva elezione regolare da parte del club.
2. *Vicepresidente.* Il vicepresidente deve succedere all'incarico di presidente nel caso di rimozione di quest'ultimo per una qualsivoglia ragione e, in assenza del presidente, deve presiedere a tutte le riunioni del club e del consiglio.
3. *Segretario.* Il segretario deve conservare tutti i documenti del club. Lui o lei deve conservare le minute di tutti gli incontri del club e del consiglio direttivo.
4. *Tesoriere.* Il tesoriere custodisce tutti i fondi del club, mantenendo i registri necessari, e depositando questi fondi in una banca approvata dal consiglio direttivo. Lui o lei deve effettuare gli esborsi sulla base di procedure determinate dal consiglio direttivo. Lui o lei deve relazionare sullo stato finanziario del club durante ogni incontro e deve mantenere tutti gli archivi disponibili per eventuali ispezioni da parte di qualunque socio del club.
5. *Consiglio direttivo.* Il consiglio direttivo dev'essere l'organo dirigente del club così come indicato nella costituzione. Deve effettuare un rapporto annuale al club per informare tutti i soci a proposito delle operazioni del club. Deve anche tenere non meno di un incontro mensile pianificato che dovrà essere aperto alla partecipazione di tutti i soci in regola con le quote. I soci presenti a queste riunioni non debbono comunque parlare direttamente, tranne nel caso in cui autorizzati dal consiglio.

## ART. III — Riunioni

1. Il club si riunirà almeno due volte al mese e il consiglio non meno di una volta al mese a un'ora e in un luogo convenienti per i soci.
2. Una maggioranza di soci in regola con le quote devono costituire un quorum durante ogni riunione regolare o straordinaria del club. Quattro soci del consiglio, di cui uno dev'essere il presidente o il vicepresidente, devono costituire un quorum ad ogni riunione del consiglio. Nessuna riunione del club o del consiglio può essere considerata ufficiale a meno che un membro del comitato Interact o del Rotary club sponsor siano ad essa presenti.

## ART. IV — Quote sociali

1. La quota di ammissione per un nuovo socio dovrà essere di \_\_\_\_\_. Le quote annuali dovranno essere di \_\_\_\_\_ per socio.
2. Tutte le quote devono essere versate affinché un socio venga considerato in regola con esse.

#### ART. V — Commissioni

1. Il presidente, con l'approvazione del consiglio direttivo, dovrà nominare le seguenti commissioni permanenti:
  - A. *Comprensione Internazionale*. Questa commissione sarà incaricata della pianificazione e della realizzazione di una comprensione internazionale tra i soci, nella scuola, nella comunità e in altri settori. Avrà il compito di iniziare e pianificare, ogni anno e con il coinvolgimento dei soci, almeno un'attività di rilievo nell'ambito cui è preposta.
  - B. *Programmi*. Questa commissione dovrà avere la responsabilità della realizzazione di almeno un grande progetto, non internazionale, capace di coinvolgere tutti o gran parte dei soci.
  - C. *Finanze*. Questa commissione dovrà trovare modi e mezzi per finanziare tutte le attività di club che richiedano un finanziamento in cooperazione con la commissione appropriata.
  - D. *Club*. Questa commissione dovrà essere responsabile per la partecipazione, effettivo, programmi, affiatamento, pubbliche relazioni ed altre situazioni affini che vengano ritenute appropriate.
2. Nessuna commissione deve agire o preparare progetti prima che i suoi piani siano stati approvati dalla maggioranza dei soci.

#### ART. VI — Emendamenti

1. Il presente regolamento può essere emendato solo per intervento da parte della maggioranza dei soci in regola con le quote durante una riunione ordinaria o straordinaria del club in cui un quorum sia presente, premettendo che l'intenzione di voto sia stata in precedenza comunicata, con un anticipo di almeno quattordici giorni, ad un incontro del club ove fosse presente un quorum ed a condizione che tale emendamento sia anche approvato dal Rotary club sponsor.
2. Nulla in questo regolamento deve contravvenire allo statuto del club.

# MODULO DI CERTIFICAZIONE PER UN CLUB INTERACT



L'elenco seguente costituisce notifica ufficiale al Rotary International dell'organizzazione di un club Interact. Per ricevere un Certificato dell'avvenuto riconoscimento da parte del RI i nuovi club Interact devono lavorare con i loro Rotary club sponsor e completare i seguenti passaggi:

1. Compilare questo modulo includendo il nome, l'età, il sesso e l'indirizzo dei soci fondatori
2. Ottenere le firme richieste sul retro del governatore di distretto e del presidente del Rotary club sponsor. Se dovesse esserci più di un Rotary club sponsor ogni presidente di club è tenuto a firmare. **N.B.** Il RI *non* terrà in considerazione moduli con firme mancanti
3. Conservare copia del modulo firmato per gli archivi del club; inviare copia al Rotary club sponsor, al governatore distrettuale e al responsabile distrettuale del programma Interact
4. Inviare l'originale del modulo all'ufficio internazionale del RI (Vedi l'*Official Directory* o il *Manuale Interact* per gli indirizzi). **N.B.** Per l'immatricolazione dei club Interact *non* vi è nessuna tassa di registrazione.

In circa due settimane dalla ricezione delle informazioni complete il RI spedisce il Certificato di Organizzazione al presidente del Rotary club sponsor.

Per eventuali domande ulteriori si prega di rivolgersi a: [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org)

*Si prega di scrivere a macchina o in stampatello*

Distretto Rotary n. \_\_\_\_\_

Interact club di \_\_\_\_\_

Data di creazione del club (giorno/mese/anno) \_\_\_\_\_ (questa data verrà indicata sul Certificato di Organizzazione)  
giorno/mese/anno

Recapito postale permanente del club Interact Interact (indirizzo dell'istituto per un club basato sulla scuola, Rotary club sponsor per club basati sulla comunità):

\_\_\_\_\_

Città e provincia \_\_\_\_\_

C.A.P. e nazione \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Sito web del club \_\_\_\_\_

Rotary club sponsor \_\_\_\_\_

***Il Consiglio Centrale del RI raccomanda (ma non richiede) un minimo di 15 soci fondatori di età compresa fra i 14 e i 18 anni.***

Nome	Età	Sesso
(Pres)		
(V.P.)		
(Segr.)		
(Tesor.)		
(Dir.)		
(Dir.)		



# DIRIGENTI ENTRANTI DI CLUB INTERACT



**Per i club con accesso internet:** inviare queste informazioni utilizzando il modulo per l'aggiornamento dei dati del club a [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Per i club privi di accesso internet:** completate questo modulo e inviatelo via posta o fax a :

Rotary International, Data Services (IS220), One Rotary Center, 1560 Sherman Ave., Evanston, IL 60201-3698, USA

Fax: +1 847-328-8554

**Data di scadenza: 30 giugno**

**I club che non riuscissero ad inviare questi dati possono non essere inseriti nella mailing list e rischiano la chiusura.**

*Si prega di scrivere in stampatello o a macchina:*

Mandato: \_\_\_\_\_ Numero di Distretto: \_\_\_\_\_  
(da mese/anno ad anno mese)

Nome del club Interact: \_\_\_\_\_  
così come appare nel Certificato di Fondazione del Club

Presidente del club: \_\_\_\_\_

Consigliere del Rotary club sponsor: \_\_\_\_\_

Recapito postale permanente del club Interact:

\_\_\_\_\_  
(Per i club basati sulla scuola si prega di utilizzare l'indirizzo della stessa. Per i club basati sulla comunità utilizzare invece l'indirizzo del Rotary club sponsor).

Città e provincia: \_\_\_\_\_ C.A.P. e nazione: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail (una sola per club): \_\_\_\_\_

Indirizzo del sito web del club: \_\_\_\_\_

**Autorizzo l'inclusione del nome e dell'indirizzo del club nel prossimo elenco relativo allo Scambio di corrispondenza interactiana (Interact Correspondence Exchange List).**  Sì  No

Tipo di club (scegliere uno):  a base scolastica  a base comunitaria

Numero e genere dei soci: \_\_\_\_\_ maschile + \_\_\_\_\_ femminile = \_\_\_\_\_ (totale)

Data di formazione del club: \_\_\_\_\_  
giorno/mese/anno

**Nome/i del/i club sponsor:**

\_\_\_\_\_  
Rotary Club di \_\_\_\_\_ Località (Provincia) \_\_\_\_\_ Paese \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rotary Club di \_\_\_\_\_ Località (Provincia) \_\_\_\_\_ Paese \_\_\_\_\_



# SCHEDA INFORMATIVA PROGETTI INTERACT



**Per i club con accesso internet:** inviare queste informazioni utilizzando il modulo per l'aggiornamento dei dati del club a [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Per i club privi di accesso internet:** completate questo modulo e inviatelo via posta o fax a :

Rotary International, Youth Programs Section (PD120), One Rotary Center, 1560 Sherman Ave., Evanston, IL 60201-3698, USA.  
Oppure trasmettere via fax ai numeri +1 847 866 6116

Distretto numero \_\_\_\_\_

Nome del club Interact \_\_\_\_\_

Referente di progetto \_\_\_\_\_

Indirizzo (per il progetto) \_\_\_\_\_

Località (Provincia) \_\_\_\_\_

Paese/CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Club sponsor \_\_\_\_\_

Nome del Rotary club

Città o provincia

Stato

Nome del Rotary club

Città o provincia

Stato

Nome del progetto \_\_\_\_\_

**Consenti al Rotary International di pubblicizzare questo progetto nelle pubblicazioni del RI, sul sito web RI e tra i rotariani con interessi affini? (indica una risposta)  Sì  No**

Scegliere uno o più temi dall'elenco seguente o aggiungerne di nuovi nello spazio apposito

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Agricoltura                          | <input type="checkbox"/> Etica/Valori morali          | <input type="checkbox"/> Alfabetizzazione |
| <input type="checkbox"/> Sviluppi professionali               | <input type="checkbox"/> Quattro domande, Prova delle | <input type="checkbox"/> Mentoring        |
| <input type="checkbox"/> Infanzia                             | <input type="checkbox"/> Raccolta di fondi            | <input type="checkbox"/> Pace             |
| <input type="checkbox"/> Clean-up (opere di pulizia/bonifica) | <input type="checkbox"/> Sanità                       | <input type="checkbox"/> Borse di studio  |
| <input type="checkbox"/> Disabili                             | <input type="checkbox"/> AIDS/HIV                     | <input type="checkbox"/> Acque            |
| <input type="checkbox"/> Tossicodipendenze                    | <input type="checkbox"/> Senzatetto                   | <input type="checkbox"/> Donne            |
| <input type="checkbox"/> Istruzione                           | <input type="checkbox"/> Alloggi                      | <input type="checkbox"/> Giovani          |
| <input type="checkbox"/> Terza età                            | <input type="checkbox"/> Fame                         | <input type="checkbox"/> _____            |
| <input type="checkbox"/> Ambiente                             | <input type="checkbox"/> Immunizzazione               | <input type="checkbox"/> _____            |

Data d'inizio del progetto \_\_\_\_\_ Data prevista per il completamento \_\_\_\_\_

**Su un foglio a parte descrivere il progetto del club, includendo eventuali attività condotte appositamente in suo favore (come raccolte di fondi e acquisto di materiale e apparecchiature), e se ha usufruito dell'aiuto del club rotariano sponsor o di un'organizzazione esterna. Si prega anche di accludere le seguenti informazioni:**

Descrivere come il club ha determinato le esigenze che il progetto intendeva soddisfare.

Come ha progredito il progetto? (dalla sua pianificazione al suo completamento)

Chi ha beneficiato, direttamente o indirettamente, dall'iniziativa?

Perché questo progetto ha avuto successo?

I progetti accompagnati da una documentazione visiva potranno comparire in pubblicazioni e materiali promozionali del Rotary International. Si prega di non trascurare di includere didascalie che identifichino attività e persone raffigurate. Indicare in particolare:

- La data in cui la foto è stata scattata
- Nome del fotografo con indirizzo e nome del club
- Nome delle persone nella foto
- Descrizione dell'evento raffigurato
- Indicare se il club intende concedere il permesso di pubblicizzare il progetto nelle pubblicazioni e sul sito Web del RI

*Le foto inviate al RI non verranno restituite.*

# USI CONSENTITI DELL'EMBLEMA INTERACT



Se il vostro club dovesse essere interessato all'acquisto o alla creazione di merchandising raffigurante l'emblema Interact siete incoraggiati a servirvi di rivenditori autorizzati dal Rotary International. Sia l'Official Directory (della quale ogni Rotary club possiede una copia) sia il sito web [www.rotary.org](http://www.rotary.org) contengono un elenco dei rivenditori autorizzati.

Il logo Interact è un marchio di proprietà del Rotary International. I club e i distretti possono usarlo a patto che rispettino le direttive riguardanti l'uso dei marchi rotariani stabilite dal Consiglio Centrale del RI. Collaborate con il vostro Rotary club assicurandovi di seguire queste direttive. Vedi anche la guida di riferimento per la progettazione grafica delle pubblicazioni (*RI Visual Identity Guide*, 547-EN) per maggiori informazioni sull'uso proprio o improprio degli emblemi e stemmi del Rotary.

Si prega di segnalare l'esistenza di rivenditori che non compaiono in questo elenco contattando l'ufficio internazionale di competenza oppure la Licensing Section del RI all'indirizzo telematico: [rilicensingservices@rotary.org](mailto:rilicensingservices@rotary.org).

## Caratteristiche tecniche dell'emblema Interact

L'emblema Interact è costituito da una "I" maiuscola inscritta in una circonferenza e sovrapposta a quattro anelli disposti in maniera tale che due incorniciano l'estremità superiore e quella inferiore della lettera e due l'affiancano a sinistra e a destra. Una seconda circonferenza, esterna, crea due fasce semicircolari, una delle quali, direttamente sopra la "I", contiene la parola "INTERACT", e l'altra, direttamente sotto la "I", contiene la parola "CLUB".

I colori ufficiali dell'emblema sono blu scuro, per le parti di sfondo, e oro o giallo oro per le scritte. Il color oro può anche venir rappresentato con un colore metallico o giallo.

### Interact Emblem PANTONE® Colors

Royal blue — PANTONE® 286

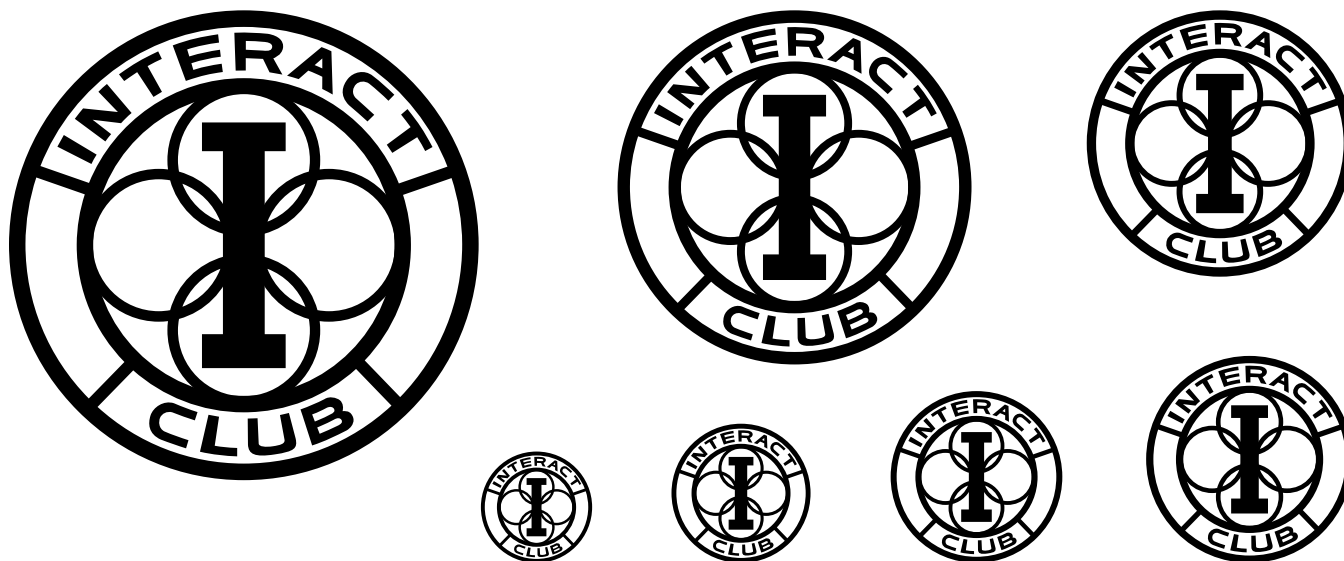
Metallic gold — PANTONE® 871

Gold — PANTONE® 129

*PANTONE® is a registered trademark of Pantone Inc.*

### Dimensioni

Diametro esterno	53 unità
Altezza della "I"	27,3 unità
Diametro degli anelli	18,1 unità
Larghezza della "I" agli estremi	7,2 unità
Larghezza del fusto della "I"	2,9 unità
Larghezza delle lettere	5,3 unità
Altezza delle lettere	4,1 unità



Scaricate l'emblema Interact (disponibile in vari formati) presso : [www.rotary.org](http://www.rotary.org)



# LINEE GUIDA INTERACT PER LA CREAZIONE DI UN SITO WEB



Prendete in considerazione l'idea di creare un sito web in modo da restare sempre in contatto con i Rotary club sponsor, altri club Interact e la comunità. Considerate l'idea di includere nel sito Web i link del vostro Rotary club sponsor, Rotary International e della scuola.

## Create il vostro sito web

Il contenuto e il design di un sito web di un club Interact dev'essere sotto la supervisione diretta del presidente del Rotary club sponsor e dev'essere conforme alle direttive del RI a proposito dell'uso dello stemma Interact e di altri marchi del Rotary. Il vostro Rotary club sponsor può fornire in merito spiegazioni dettagliate e aiutare nella comprensione dei regolamenti in proposito.

## Scegliere il nome di un dominio elettronico

Se volete usare un nome di dominio elettronico che includa le parole *Rotary* oppure *Interact* dovete anche includere il nome del vostro Rotary club sponsor. Ricordate che la parola Rotary da sola si riferisce al Rotary International.

### Esempi:

www.AnytownInteractClub.org  
www.interactclubofanytowndistrict0000.org  
www.AnytownInteractors.org

## Registrazione del sito con Rotary International

Esistono migliaia di siti web a cura di Rotary club e distretti, club Interact e altri gruppi correlati al Rotary nel mondo. Per rendere il sito web del vostro club accessibile agli Interactiani di altri paesi registratevi presso: [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Per maggiori informazioni consultate la guida di riferimento per la progettazione grafica delle pubblicazioni (*RI Visual Identity Guide, 547-EN*).

La Rotary International declina ogni responsabilità per il contenuto di quei siti web non connessi con il RI.



# SEDE CENTRALE E UFFICI INTERNAZIONALI DEL RI

## **RI World Headquarters**

Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698  
USA  
Tel.: 847-866-3000  
Fax: 847-328-8554  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

## **RI Brazil Office**

Rua Tagipuru 209  
01156-000  
São Paulo, SP  
Brazil  
Tel.: 55-11-3826-2966  
Fax: 55-11-3667-6575  
[www.rotary.org.br](http://www.rotary.org.br)

## **RI Europe and Africa Office**

Witikonstrasse 15  
CH-8032 Zurich  
Switzerland  
Tel.: 41-44-387-71-11  
Fax: 41-44-422-50-41

## **RI Japan Office**

NS3 Building 1F  
2-51-3 Akabane, Kita-ku  
Tokyo 115-0045  
Japan  
Tel.: 81-3-3903-3161  
Fax: 81-3-3903-3781

## **RI Korea Office**

Room 705, Miwon Building  
43 Yoido-dong, Yongsongpo-gu  
Seoul 150-733  
Korea  
Tel.: 82-2-783-3077, 783-3078, or 782-3080  
Fax: 82-2-783-3079

## **RI South Asia Office**

Thapar House  
2nd Floor, Central Wing  
124 Janpath  
New Delhi 110 001  
India  
Tel.: 91-11-4225-0101 to 0105  
Fax: 91-11-4225-0191 or 0192  
[www.risouthasia.org](http://www.risouthasia.org)

## **RI South Pacific and Philippines Office**

McNamara Centre, Level 2  
100 George Street  
Parramatta, NSW 2150  
Australia  
Tel.: 61-2-9635-3537  
Fax: 61-2-9689-3169

## **RI Southern South America Office**

Florida 1, Piso 2  
1005 Buenos Aires, CF  
Argentina  
Tel.: 54-11-5032-0096, 0097, or 0098  
Fax: 54-11-5032-0099

## **RI in Great Britain and Ireland (RIBI) Office**

Kinwarton Road  
Alcester  
Warwickshire B49 6PB  
England  
Tel.: 44-1789-76-54-11  
Fax: 44-1789-76-55-70



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

**Gli Interattivi canadesi hanno creato un progetto che ha aiutato dei giovani africani resi orfani dalla piaga dell'AIDS. I soci hanno lavorato ad una campagna di consapevolezza tesa ad aumentare la responsabilità locale verso i diversi problemi e raccolto fondi per fornire programmi educativi e dirigenziali in modo da aiutare la gioventù africana ad assumersi un nuovo ruolo di cambiamento.**

**Gli Interattivi della Romania sono stati spinti all'azione dopo aver visto le devastazioni prodotte dallo tsunami sulle zone costiere dell'Oceano Indiano. La raccolta fondi del club ha dato la possibilità di costruire nuove case per molte famiglie thailandesi.**

**Gli Interattivi in Uganda hanno pensato all'idea di una comunità in cui tutti i giovani potessero avere accesso all'educazione. I soci hanno così donato parte del loro tempo, insieme a materiale scolastico vario, ad un orfanotrofio locale ed hanno aiutato nella preparazione dei giovani studenti per gli esami scolastici.**

