

## **Addendum Visione futura 2010-2011 per la Guida alla Conduzione di un'assemblea distrettuale**

---

### **Distretti pilota della Visione futura**

Sostituire le pagine 217-51 della *Guida alla conduzione di un'assemblea distrettuale* con il seguente addendum per i distretti che partecipano alla fase pilota del Piano di Visione futura della Fondazione Rotary dal 1° luglio 2010 al 30 giugno 2013. Alla fine della fase pilota, tutti i distretti adotteranno la nuova struttura delle sovvenzioni.





# Sessione 1: Commissione di club per la Fondazione Rotary

## Ruolo e responsabilità

(60 MINUTI)

### Obiettivi d'apprendimento

Al termine della sessione i presidenti eletti saranno in grado di:

1. Comprendere il nuovo modello delle sovvenzioni della Fondazione Rotary
2. Identificare il ruolo della commissione di club per la Fondazione Rotary
3. Scegliere i membri della commissione

### Ordine del giorno

Introduzione	5 minuti
La Fondazione Rotary	25 minuti
Ruolo e responsabilità	15 minuti
Scegliere i membri della commissione	10 minuti
Riepilogo	5 minuti

### Materiale


#### Diapositive

- |                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Titolo della sessione 1          | 7. Responsabilità             |
| 2. Obiettivi d'apprendimento        | 8. Risorse                    |
| 3. Programmi e sovvenzioni della FR | 9. Membri della commissione   |
| 4. Due tipi di sovvenzioni          | 10. Obiettivi d'apprendimento |
| 5. Gestione responsabile            |                               |
| 6. Ogni Rotariano, Ogni Anno        |                               |

#### Scheda

1. Riepilogo
2. Sovvenzioni Fondazione Rotary

### Note per l'istruttore

- Per ulteriori informazioni sulla conduzione di questa sessione e per un elenco di attività interattive consultate la sezione "Come utilizzare le guide alle sessioni" (all'inizio di questo manuale; è anche possibile farne richiesta alla commissione distrettuale per la formazione).
- Questa guida alla sessione è volutamente schematica. Adattatela alle esigenze del gruppo e inseritevi se è il caso esempi specifici relativi al vostro distretto.
- Quando appare il simbolo , è raccomandabile inserire nel programma un'attività interattiva.
- Durante la sessione, rimandate i partecipanti all'*Addendum della Visione Futura del Manuale della commissione di club per la Fondazione Rotary (226E-IT)* e in particolare alle sezioni del manuale che si riferiscono a questa sessione. Informazioni e pubblicazioni aggiornate sul Rotary sono disponibili sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Introduzione

(5 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### 🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 1

#### Titolo della sessione 1

#### *Note per l'istruttore*

- Presentatevi ai partecipanti e spiegate in cosa consiste il ruolo del facilitatore.
- Illustrate le linee guida che renderanno più efficiente la discussione (parlare a turno, rispettare le opinioni degli altri, limitare l'uso dei cellulari e così via).
- Se opportuno cominciate la sessione con un'attività volta a rompere il ghiaccio, sempre sul tema della sessione.
- Passate in rassegna gli obiettivi di apprendimento della sessione.
- Rimandate i partecipanti al riepilogo della sessione e invitateli a prendere appunti.



### 🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 2

#### Obiettivi d'apprendimento

### 📄 FARE RIFERIMENTO ALLA SCHEDA 1

#### Riepilogo

#### *Nota per l'istruttore*

- Rivolgete ai partecipanti le seguenti domande per capire il loro livello di esperienza sull'argomento trattato, e adattate la discussione di conseguenza.



**Perché la Fondazione Rotary è importante per il Rotary e per i vostri club?**

**Chi ha già fatto parte in passato della commissione Fondazione Rotary?**

**Qual è stato l'insegnamento più importante ricavato da questa esperienza?**

## La Fondazione Rotary

(25 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### **MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 3** Programmi e sovvenzioni della Fondazione

#### *Note per l'istruttore*

- Concedere 5 minuti per questa attività.
- Rivolgete ai partecipanti la domanda qui di seguito e annotate le risposte.
- Elencare quattro o sei attività che i partecipanti hanno usato. Cercate di avere degli esempi sia per i programmi umanitari che per quelli educativi.
- Potete usare questi esempi per iniziare la successiva attività del gruppo.



## Indicate alcuni esempi in cui il vostro club ha utilizzato i finanziamenti della Fondazione Rotary in passato?

### **PUNTO CHIAVE**

- I programmi e le sovvenzioni della Fondazione Rotary sono:
  - Sovvenzioni distrettuali della Fondazione Rotary
  - Sovvenzioni globali della Fondazione Rotary
  - PolioPlus
  - Centri rotariani per gli studi internazionali

### **MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 4** Due tipi di sovvenzioni



### PUNTO CHIAVE

- Il piano di visione futura prevede due tipi di sovvenzioni:
  - **Sovvenzioni distrettuali della Fondazione Rotary:** sovvenzioni concesse in blocco ai distretti a sostegno di progetti locali o internazionali di dimensioni più limitate. I distretti possono utilizzare sino al 50% dei loro Fondi di designazione distrettuale (FODD) in un dato anno rotariano e amministrare la sovvenzione con supervisione minima.
  - **Sovvenzioni globali della Fondazione Rotary:** sostengono progetti umanitari su larga scala, volti a ottenere risultati sostenibili e di grande impatto entro sei aree specifiche di intervento. Le sovvenzioni globali sono amministrare dalla Fondazione analogamente a quanto avviene con l'attuale sistema.
  - I programmi PolioPlus e Centri rotariani per gli studi internazionali continueranno ad essere svolti allo stesso modo sia per i distretti pilota che non pilota.

### FARE RIFERIMENTO ALLA SCHEDA 2 Sovvenzioni della Fondazione Rotary

---

#### *Note per l'istruttore*

- Concedere 10 minuti per questa attività.
  - Passare in rassegna le schede insieme ai partecipanti.
  - Chiedere ai partecipanti di formare gruppi di quattro o cinque per discutere le loro risposte alla domanda. Tempo permettendo, chiedere ai gruppi di elencare più di una sovvenzione o programma.
  - I partecipanti devono designare una persona del gruppo per riferire la risposta a tutti i partecipanti.
-

### 🔄 Come vengono finanziati i programmi della Fondazione?

#### 🗨️ PUNTI CHIAVE

- La Fondazione è finanziata dal generoso contributo dei Rotariani di tutto il mondo.
- La maggior parte delle donazioni sono devolute al Fondo programmi.
- Attraverso il programma *SHARE*, tutti i contributi al Fondo programmi sono divisi a metà. Dopo tre anni una metà viene restituita al distretto, sotto forma di Fondo di Designazione Distrettuale (FODD), l'altra viene invece versata al Fondo mondiale.
- I distretti possono utilizzare i propri FODD per i programmi a cui vogliono partecipare.
- Gli Amministratori della Fondazione utilizzano il Fondo mondiale per sostenere alcuni programmi, tra cui le sovvenzioni globali e le Borse del Rotary per la Pace.

### Che cosa deve fare la commissione per garantire la gestione responsabile dei fondi della Fondazione Rotary?

#### 🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 5 Gestione responsabile

**Gestione responsabile**

- Assicurare supervisione dei progetti.
- Stabilire controlli finanziari.
- Riportare uso improprio dei fondi.
- Implementare i progetti approvati.
- Sottomettere rapporti appropriati.
- Conservare i record.
- Partecipare al seminario distrettuale sulla gestione fondi della Fondazione.

Assemblea Distrettuale | 5

### 🔑 PUNTI CHIAVE

- In qualità di gestori dei contributi volontari dei Rotariani, gli Amministratori sottolineano l'importanza della buona gestione fiscale per tutte le attività associate alla Fondazione Rotary.
- Per promuovere la gestione responsabile, la commissione deve:
  - Garantire la supervisione dei progetti.
  - Stabilire procedure di controllo finanziario che assicurino la trasparenza e diano la responsabilità gestionale a più persone.
  - Segnalare immediatamente i casi di uso improprio dei fondi.
  - Portare a termine i progetti approvati.
  - Inviare agli uffici competenti i resoconti e rendiconti finanziari richiesti.
  - Conservare i documenti e rapporti finanziari.
  - Partecipare ad un seminario distrettuale per la gestione delle sovvenzioni della Fondazione Rotary.

### **Che cosa deve fare il club per stabilire un obiettivo contributivo da destinare al Fondo programmi?**

#### *Risposte tipo*

- *Deve rivedere le donazioni effettuate in precedenza e fissare un traguardo ambizioso ma sostenibile.*
- *Deve scegliere i programmi cui vorrebbe partecipare e basare su questa scelta i propri obiettivi contributivi.*

### **Che cosa può fare la commissione per aiutare il club a raggiungere l'obiettivo contributivo per il Fondo programmi?**

#### **🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 6 Ogni Rotariano, Ogni Anno**

#### **🗨️ PUNTI CHIAVE**

- Incoraggiare tutti i Rotariani a fare una donazione annuale al Fondo programmi.
- Ringraziare pubblicamente i Rotariani che sostengono la Fondazione Rotary.
- Invitare i donatori a parlare ai soci dei motivi che li hanno spinti a sostenere la Fondazione.



**Ruolo e responsabilità**

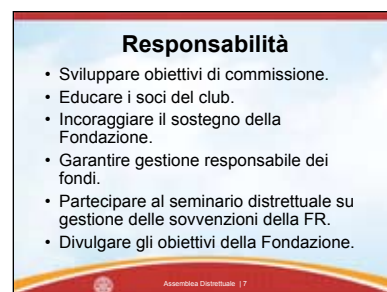
(15 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

**Qual è il ruolo della commissione Fondazione Rotary?****🗨️ PUNTI CHIAVE**

- La commissione per la Fondazione Rotary deve preparare un piano d'azione volto a sostenere la Fondazione attraverso contributi finanziari e la partecipazione ai suoi programmi.

**Che responsabilità spettano alla commissione?****🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 7  
Responsabilità****🗨️ PUNTI CHIAVE**

- Definire gli obiettivi della commissione, finalizzati a conseguire gli obiettivi annuali stabiliti dal club in merito alla Fondazione Rotary.
- Informare e educare i soci sulle attività della Fondazione.
- Incoraggiare i soci a partecipare alle sovvenzioni della Fondazione e a sostenerla finanziariamente.
- Assicurare la gestione responsabile dei fondi.
- Partecipare al seminario distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni della Fondazione.
- Informare i soci sugli obiettivi per la Fondazione definiti dal distretto e, a livello internazionale, dagli Amministratori.



### **Quali altre funzioni vengono assegnate a questa commissione nei vostri club?**

#### **🗨️ PUNTI CHIAVE**

- Le funzioni dei dirigenti sono descritte nel regolamento del club.
- Almeno un socio del club deve partecipare alla gestione delle sovvenzioni della Fondazione Rotary per qualificare il club come idoneo a ricevere i fondi dalla Fondazione.

### **Come potrete contribuire a informare i soci sulla Fondazione Rotary?**

#### *Risposte tipo*

- *Pianificando settimanalmente programmi interessanti sulla Fondazione.*
- *Includendo un paragrafo o una riflessione sulla Fondazione Rotary nel bollettino settimanale del club.*
- *Iscrivendo i soci a seminari e altri eventi della Fondazione.*

#### **🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 8**

##### **Risorse**

#### **🗨️ PUNTI CHIAVE**

- Maggiori informazioni sul Piano di Visione futura sono disponibili su [www.rotary.org/futurevision](http://www.rotary.org/futurevision) o rivolgendosi via email a: [futurevision@rotary.org](mailto:futurevision@rotary.org).



## Scegliere i Membri della Commissione

(10 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### 🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 9

#### Membri della commissione

**Che competenze devono essere prese in considerazione nella selezione dei membri della commissione?**



#### *Risposte tipo*

- *Esperienza internazionale*
- *Esperienza di volontariato*
- *Esperienza professionale nei settori delle ONG o della raccolta fondi*

**Che cosa potrete fare per aiutare la commissione a operare in modo efficace?**

### 🗨️ PUNTI CHIAVE

- Fornire alla commissione tutte le informazioni necessarie.
- Esaminare i progetti passati e presenti del club.
- Essere a conoscenza delle risorse disponibili.

### **Come potete motivare la commissione?**

#### *Risposte tipo*

- *Coinvolgendola nella pianificazione.*
- *Riconoscendone gli sforzi compiuti e i successi ottenuti.*
- *Consultando i componenti della commissione e ascoltandone i suggerimenti.*
- *Proponendo alla commissione obiettivi ambiziosi.*
- *Spiegando ai componenti della commissione che il loro operato potrà contribuire al raggiungimento degli obiettivi del club, del distretto e del Rotary.*

### **Con quali altre commissioni del club deve collaborare la vostra commissione?**

#### **🔑 PUNTI CHIAVE**

- Con la commissione progetti, per vedere se sia possibile richiedere una sovvenzione della Fondazione
- Con la commissione pubbliche relazioni, per promuovere in modo tempestivo i progetti della Fondazione a cui partecipa il club
- Con la commissione per l'amministrazione, per ringraziare formalmente i donatori.

## Riepilogo

(5 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### *Note per l'istruttore*

- Passate in rassegna gli obiettivi di apprendimento per assicurarvi di aver trattato in modo adeguato tutti gli argomenti. Rispondete a eventuali domande.
- Usando la scheda riepilogativa, invitate i partecipanti a presentare al gruppo uno degli elementi appresi durante la sessione e un'azione che intendono intraprendere come conseguenza. L'esercitazione può essere fatta davanti all'intero gruppo oppure a coppie.
- Ringraziate i partecipanti.

### **MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 10**

#### **Obiettivi d'apprendimento**

### **FARE RIFERIMENTO ALLA SCHEDA 1**

#### **Riepilogo**

### *Aggiornamento*



**Obiettivi d'apprendimento**

- Comprendere il nuovo modello delle sovvenzioni della Fondazione Rotary.
- Identificare il ruolo della commissione di club della Fondazione Rotary.
- Scegliere i membri della commissione.

Assemblea Distrettuale | 10



# Scheda 2. Riepilogo della sessione 1

Rivedere le differenze tra sovvenzioni distrettuali e globali e poi discutere la domanda riportata in basso nell'ambito del gruppo. Usate la tabella per appunti sulla discussione.

	SOVVENZIONI DISTRETTUALI	SOVVENZIONI GLOBALI IDEATI DAL CLUB O DISTRETTO
FINANZIAMENTO	I distretti fanno domanda per una sovvenzione in blocco (fino al 50 % del FODD e distribuiscono importi minori ai club per progetti più piccoli.	Club e distretti fanno domanda per un finanziamento dal Fondo mondiale di 15.000 USD per un bilancio di progetto totale di almeno 30.000 USD.
	Nessuna equiparazione corrisposta dal Fondo mondiale	Il Fondo mondiale corrisponde 1:1 per il FODD o 0.5:1 per i contanti
	I fondi della sovvenzione sono gestiti dal distretto	Assegnati dalla Fondazione Rotary
PARTNER	Non richiesto, può essere domestico o internazionale	È obbligatorio avere un partner internazionale e un partner ospitante
SCOPO O VISIONE	Per la missione della Fondazione Rotary: per consentire ai Rotariani di promuovere la comprensione, la buona volontà e la pace nel mondo attraverso una salute migliore, il supporto dell'educazione e il sollievo della povertà	Rientra nell'area d'intervento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenzione della pace/risoluzione dei conflitti</li> <li>• Prevenzione e cura malattie</li> <li>• Acqua e strutture igieniche</li> <li>• Salute materna e dell'infanzia</li> <li>• Alfabetizzazione e educazione</li> <li>• Sviluppo economico e comunitario</li> </ul>
	A breve termine, finanziamento unico e scopo ridimensionato	A lungo termine, sostenibile, e misurabile
TIPO DI ATTIVITÀ	Educativo, professionale o umanitario	Educativo, professionale o umanitario
PIANIFICAZIONE	Tempi più brevi	Processo di pianificazione più lungo
COINVOLGIMENTO	Partecipazione attiva Rotariani	Partecipazione attiva dei Rotariani

## Addendum Visione futura

# Domanda per la discussione

Descrivere un programma o sovvenzione della Fondazione Rotary a cui ha partecipato il tuo club. Fornire quanti più dettagli possibile, quali costo, tipo di attività e tempo per la pianificazione. Come gruppo, determinare se quella stessa attività sarà finanziata da una sovvenzione distrettuale o da una sovvenzione globale ideata a livello di club o distretto in base al nuovo modello delle sovvenzioni.

DESCRIZIONE PROGRAMMA/SOVVENZIONE	SOVVENZIONE GLOBALE O SOVVENZIONE DISTRETTUALE

# Sessione 2: Commissione di club per la Fondazione Rotary Definizione degli obiettivi

(60 MINUTI)

## Obiettivi d'apprendimento

Al termine della sessione i presidenti eletti saranno in grado di:

1. Sviluppare obiettivi annuali e a lungo termine
2. Identificare le risorse a sostegno di questi obiettivi

## Ordine del giorno

Introduzione	5 minuti
Obiettivi	35 minuti
Risorse	15 minuti
Riepilogo	5 minuti

## Materiale


### Diapositive

11. Titolo della sessione 2
12. Obiettivi d'apprendimento
13. Obiettivi efficaci
14. Pianificazione strategica
15. Risorse
16. Obiettivi d'apprendimento

### Schede

3. Obiettivi
4. Piano d'azione

### Note per l'istruttore

- Per ulteriori informazioni sulla conduzione di questa sessione e per un elenco di attività interattive consultate la sezione "Come utilizzare le guide alle sessioni" (all'inizio di questo manuale; è anche possibile farne richiesta alla commissione distrettuale per la formazione).
- Questa guida alla sessione è volutamente schematica. Adattatela alle esigenze del gruppo e inseritevi se è il caso esempi specifici relativi al vostro distretto.
- Quando appare il simbolo , è raccomandabile inserire nel programma un'attività interattiva.
- Durante la sessione, rimandate i partecipanti all'*Addendum della Visione Futura del Manuale della commissione di club per la Fondazione Rotary (226E-IT)* e in particolare alle sezioni del manuale che si riferiscono a questa sessione. Informazioni e pubblicazioni aggiornate sul Rotary sono disponibili sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Introduzione

(5 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### 🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 11

#### Titolo della sessione 2

#### *Nota per l'istruttore*

- Passate in rassegna gli obiettivi di apprendimento della sessione.



### 🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 12

#### Obiettivi d'apprendimento

## Qual è la vostra esperienza nella definizione degli obiettivi?



## Obiettivi

(35 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### Come descrivereste un obiettivo efficace?

 **MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 13**  
Obiettivi efficaci

#### PUNTO CHIAVE

- Gli obiettivi efficaci sono:
  - **Condivisi.** I responsabili dell’attuazione di un obiettivo devono poter partecipare attivamente anche alla fase di pianificazione.
  - **Misurabili.** Un obiettivo deve costituire un punto di riferimento chiaro e concreto.
  - **Ambiziosi.** L’obiettivo deve essere abbastanza ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club.
  - **Raggiungibili.** I Rotariani devono essere in grado di raggiungere l’obiettivo con le risorse a loro disposizione.
  - **Limitati nel tempo.** Un obiettivo deve avere una scadenza.



### Perché è importante definire degli obiettivi?

### Qual è la relazione tra obiettivi annuali e a lungo termine?

 **MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 14**  
Pianificazione strategica



### PUNTI CHIAVE

- Gli obiettivi a lungo termine rappresentano ciò che il club desidera raggiungere nell'arco di tre anni.
- Gli obiettivi annuali costituiscono i passi intermedi verso il raggiungimento degli obiettivi a lungo termine.
- Gli obiettivi devono evolversi di pari passo con lo sviluppo del club.

### **Quali elementi si devono prendere in considerazione al momento di definire gli obiettivi?**

### PUNTI CHIAVE

- Valutare le risorse e la situazione attuale del club.
- Coinvolgere i soci per essere certi della loro collaborazione.
- Analizzare le esigenze effettive della comunità.
- Chiedere assistenza alla dirigenza distrettuale.
- Tenere conto dell'esperienza acquisita attraverso i progetti e le attività precedenti.

### **Quali obiettivi a lungo termine e annuali sono già stati definiti dalla vostra commissione?**

 FARE RIFERIMENTO ALLA SCHEDA 3  
Obiettivi

### *Note per l'istruttore*

- Lasciate dieci minuti per lo svolgimento di questa attività.
  - Descrivete brevemente l'attività.
  - Lasciate cinque minuti ai partecipanti per completare questa esercitazione autonomamente o in coppie.
  - Fate sapere ai partecipanti che questa scheda integra la *Guida alla pianificazione di club efficienti*, da completare durante la sessione 4.
  - Se alla fine c'è ancora tempo, i partecipanti potranno illustrare i risultati della discussione all'intero gruppo.
- 

## **Che cosa deve fare il presidente della commissione per assicurarsi che gli obiettivi vengano raggiunti?**

### **🔑 PUNTI CHIAVE**

- Comunicare con gli altri dirigenti di club per assicurarsi che sostengano gli obiettivi della vostra commissione.
- Sviluppare forme d'intervento mirate al raggiungimento dei singoli obiettivi.
- Affidare la responsabilità di questi interventi ai soci del club, in base ai loro interessi e alle loro competenze.
- Stabilire una tabella di marcia.
- Determinare i criteri in base ai quali si potranno misurare i progressi compiuti.
- Valutare i risultati ottenuti.

### FARE RIFERIMENTO ALLA SCHEDA 4 Piano d'azione

---

#### *Note per l'istruttore*

- Lasciate dieci minuti per lo svolgimento di questa attività.
  - Fate sapere ai partecipanti che questa scheda integra la *Guida alla pianificazione di club efficienti*, da completare durante la sessione 4.
  - I partecipanti possono lavorare a questa esercitazione autonomamente o in coppie.
- 

**Qual è un obiettivo annuale che la vostra commissione intende raggiungere nel prossimo anno?**

## Risorse

(15 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### **🗨️ PUNTO CHIAVE**

- Per raggiungere i propri obiettivi la commissione avrà bisogno di risorse umane, informative e finanziarie.

## **Chi può rappresentare una risorsa per il vostro club?**

### *Risposte tipo*

- *I soci che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali nel club in passato*
- *Il governatore distrettuale*
- *La commissione distrettuale per la Fondazione Rotary*
- *Le sottocommissioni distrettuali per la Fondazione Rotary*
- *Il coordinatore regionale per la Fondazione Rotary*
- *Il coordinatore degli alumni della Fondazione Rotary*
- *L'assistente del coordinatore regionale per la Fondazione Rotary*
- *L'assistente del governatore*
- *Il coordinatore di zona incaricato della sfida per la lotta antipolio*
- *Lo staff del RI e dell'Amministrazione club e distretti*
- *Lo staff della Fondazione Rotary*

## **Quali risorse sono disponibili?**

### **🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 15**

#### Risorse



### PUNTI CHIAVE

- *Ogni Rotariano, Ogni anno – kit per un club di successo* (957-IT)
- [www.rotary.org/futurevision](http://www.rotary.org/futurevision)
- [futurevision@rotary.org](mailto:futurevision@rotary.org)
- [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)
- *Manuale di procedura* (035-IT)
- *Catalogo RI* (019-IT)
- *The Rotarian* o la rivista regionale
- Il sito web del RI

## **Come potete garantire alla commissione le risorse finanziarie necessarie?**

### *Risposte tipo*

- *Proporre al consiglio direttivo una voce di bilancio per le attività annuali.*
- *Presentare domanda di una sovvenzione umanitaria della Fondazione.*
- *Organizzare una raccolta fondi.*
- *Contattare il distretto per verificare l'eventuale disponibilità di fondi.*

## **Che cosa avete imparato che potrebbe riguardare il vostro club?**

## Riepilogo

(5 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### *Note per l'istruttore*

- Passate in rassegna gli obiettivi di apprendimento per assicurarvi di aver trattato in modo adeguato tutti gli argomenti. Rispondete a eventuali domande.
- Ringraziate i partecipanti.

### **MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 16**

### **Obiettivi d'apprendimento**

### *Aggiornamento*



**Obiettivi d'apprendimento**

- Sviluppare obiettivi annuali e a lungo termine.
- Identificare le risorse a sostegno di tali obiettivi.

Assemblea Distrettuale | 16

# Scheda 3: Obiettivi

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

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

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

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

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

**Limitati nel tempo.** Un obiettivo deve avere una scadenza.

Nella sessione 4 potrete mettere a punto questi obiettivi preliminari insieme agli altri dirigenti del vostro club, utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Obiettivo a lungo termine</b> (da raggiungere fra tre anni):</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Obiettivo annuale - primo anno</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Obiettivo annuale - secondo anno</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Obiettivo annuale - terzo anno</b></li></ul>

## Addendum Visione futura

# Scheda 4: Piano d'azione

Nello spazio sottostante trascrivete uno degli obiettivi annuali che avete descritto nella scheda. Quindi annotate gli interventi necessari per raggiungerlo, i responsabili dell'implementazione, la tabella di marcia, i progressi raggiunti e le risorse necessarie.

<b>Obiettivo annuale</b>
--------------------------

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

<b>Risorse necessarie:</b>
----------------------------



# Sessione 3: Commissione di club per la Fondazione Rotary Caso studio

(60 MINUTI)

## Obiettivo d'apprendimento

Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di identificare i problemi che potrebbe incontrare la commissione e trovarvi delle possibili soluzioni.

## Ordine del giorno

Introduzione	5 minuti
Caso studio	50 minuti
Riepilogo	5 minuti

## Materiale


### Diapositive

18. Titolo della sessione 3
19. Obiettivo d'apprendimento

### Scheda

5. Commissione per la Fondazione Rotary  
– Caso studio

### Note per l'istruttore

- Per ulteriori informazioni sulla conduzione di questa sessione e per un elenco di attività interattive consultate la sezione "Come utilizzare le guide alle sessioni" (all'inizio di questo manuale; è anche possibile farne richiesta alla commissione distrettuale per la formazione).
- Questa guida alla sessione è volutamente schematica. Adattatela alle esigenze del gruppo e inseritevi se è il caso esempi specifici relativi al vostro distretto.
- Quando appare il simbolo , è raccomandabile inserire nel programma un'attività interattiva.
- Durante la sessione, rimandate i partecipanti all'*Addendum della Visione Futura del Manuale della commissione di club per la Fondazione Rotary (226E-IT)* e in particolare alle sezioni del manuale che si riferiscono a questa sessione. Informazioni e pubblicazioni aggiornate sul Rotary sono disponibili sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Introduzione

(5 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### 🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 17

#### Titolo della sessione 3

#### *Nota per l'istruttore*

- Passate in rassegna gli obiettivi di apprendimento della sessione.



### 🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 18

#### Obiettivo d'apprendimento



## Caso studio

(50 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

### FARE RIFERIMENTO ALLA SCHEDA 5 Commissione per la Fondazione Rotary – Caso studio

#### *Note per l'istruttore*

- Lasciate 30 minuti per permettere ai gruppi di discutere e stendere un piano d'azione. Al termine ogni gruppo avrà a disposizione 10 minuti per comunicare il proprio piano al resto dei partecipanti.
- Descrivete brevemente l'attività.
- Dividete i partecipanti in gruppi di cinque-sei persone.
- Lasciate altri 10 minuti per permettere ai partecipanti di rispondere alle domande riportate di seguito e discuterle insieme al gruppo.

## **Che cosa avete imparato che potrebbe riguardare il vostro club?**

### Riepilogo

(5 MINUTI) DALLE \_\_\_\_\_ ALLE \_\_\_\_\_

#### Note per l'istruttore

- Passate in rassegna gli obiettivi di apprendimento per assicurarvi di aver trattato in modo adeguato tutti gli argomenti. Rispondete a eventuali domande.
- Ringraziate i partecipanti.

#### MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 18 Obiettivo d'apprendimento

#### Aggiornamento



# Scheda 5: Commissione per la Fondazione Rotary – Caso studio

Leggete il testo sottostante, quindi create un piano d'azione dettagliato sulle attività della Fondazione Rotary per il Rotary Club South Mountain. Nella stesura del piano tenete presenti le domande riportate di seguito.

Il Rotary Club South Mountain ha sede nell'omonima cittadina di 42.000 abitanti, un prospero comune con quartieri residenziali, numerosi esercizi commerciali e un numero crescente di piccole industrie. La maggior parte dei residenti lavora nella vicina città, una metropoli di oltre tre milioni di abitanti.

Il club conta 60 soci, che purtroppo possono dedicare sempre meno tempo al Rotary. Nonostante ciò, il club riesce a mantenere una presenza attiva nella comunità sponsorizzando un club Interact presso il liceo, conducendo ogni anno conduce una raccolta fondi a sostegno della banca alimentare locale e aiutando a organizzare una campagna d'immunizzazione, anch'essa annuale, in occasione della Giornata mondiale della sanità.

Malgrado queste iniziative locali di successo, i soci del club hanno contribuito in maniera ridotta al sostegno della Fondazione Rotary. L'anno scorso vari soci hanno lavorato a una proposta di collaborazione con un club straniero, ma la proposta si è arenata a causa di problemi di comunicazione. Da tempo, anzi, il Rotary Club South Mountain risulta tra quelli che contribuiscono in maniera minore all'interno del distretto, e negli ultimi quattro anni non è riuscito a conseguire l'obiettivo contributivo che si era prefissato.

Recentemente, un socio che ha avuto modo di apprezzare l'operato del Rotary prestando servizio volontario ha donato una grossa somma di denaro alla Fondazione; un'alumna della Fondazione, inoltre, ha deciso di diventare socia del club proprio grazie all'esperienza positiva fatta anni or sono con uno scambio di gruppi di studio. Per la maggior parte dei soci, tuttavia, la Fondazione rimane un mistero. Il governatore assistente del club ha contattato di recente il Consiglio per annunciare che il distretto sta partecipando alla fase pilota del Piano di Visione futura della FR.

Come potrete contribuire a informare i soci sulla Fondazione Rotary?

Su quali risorse distrettuali può fare affidamento il club?

## Addendum Visione futura

Che cosa può imparare il club dalle sue esperienze a contatto con la Fondazione?

Che cosa deve fare il club per partecipare più attivamente alla Fondazione?

Che altro può fare il club per raggiungere il proprio obiettivo contributivo annuale?

In che modo il club può appoggiarsi agli alumni della Fondazione per aumentare la partecipazione e le donazioni ai programmi?

## Addendum Visione futura

### Caso studio – Piano d'azione

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

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