

Manuale del Governatore designato



ROTARY INTERNATIONAL®

Questa è l'edizione per il 2009 del *Manuale del Governatore designato*.
Questa pubblicazione è prodotta dalla Leadership Education and Training
Division del Rotary International. Si prega di sottoporre eventuali domande
o commenti alla:

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

Questo manuale è stato concepito per l'utilizzo durante l'addestramento del governatore designato a livello di zona. Se nella vostra zona non è previsto un corso di addestramento per il governatore designato, vi esortiamo ad utilizzare i fogli di lavoro adeguatamente alle vostre esigenze (per es. potete utilizzarli per prendere appunti durante l'addestramento).

I fogli di lavoro di questo manuale vi serviranno per eventuali annotazioni e riflessioni riguardanti gli obiettivi che vi siete proposti e i compiti che vi aspettano in qualità di governatore designato.

Questo manuale contiene fogli di lavoro che vi aiuteranno a prepararvi per l'incarico annuale di governatore designato:

Sessione 1: Responsabilità del governatore designato

1. Sommario
2. Elenco di controllo delle responsabilità

Sessione 2: Il vostro distretto

3. Sommario
4. Commissioni distrettuali
5. Guida di Pianificazione distrettuale
6. Modulo delle presenze distrettuali
7. Guida alla pianificazione strategica

Sessione 3: Gestione finanziaria

8. Sommario
9. Elenco di controllo delle migliori prassi della gestione finanziaria
10. Esempi di verifiche finanziarie
11. Studi analitici della gestione finanziaria

Sessione 4: Comunicazione

12. Sommario
13. Piano di comunicazione distrettuale
14. Messaggi chiave del Rotary

Sessione 5: Conferenza di distretto

15. Sommario
16. Elenco di controllo della conferenza di distretto

Sessione 6: Il vostro calendario

17. Sommario
18. Il vostro calendario
19. Modulo di verifica di una visita ufficiale

Foglio di lavoro 2: Elenco di Controllo Celle Responsabilità

Rivedete le responsabilità del governatore designato e indicate eventuali responsabilità aggiuntive sulle righe in bianco sotto indicate. Segnate quelle responsabilità ove abbiate necessità di maggiori chiarimenti. Indicate le vostre proposte per saperne di più riguardo alle responsabilità che avete indicato.

- Cominciare a prepararsi per il ruolo di governatore

PASSAGGIO SUCCESSIVO

- Promuovere la continuità collaborando con i past dirigenti di distretto, presenti ed entranti in modo da sostenere i club efficienti

PASSAGGIO SUCCESSIVO

- Analizzare i punti di forza o di debolezza del distretto mediante il materiale di riferimento fornito dal governatore uscente, dal governatore e dal governatore eletto

PASSAGGIO SUCCESSIVO

- Rivedere l'organizzazione del distretto (Piano Direttivo Distrettuale) e il modello amministrativo di club (Piano Direttivo di Club)

PASSAGGIO SUCCESSIVO

- Partecipare alle riunioni di distretto, all'invito del governatore o del governatore eletto, laddove possibile

PASSAGGIO SUCCESSIVO

- Partecipare alle commissioni distrettuali o ad altre attività, come suggerito dal governatore o dal governatore eletto

PASSAGGIO SUCCESSIVO

- Selezionare, con l'accordo della maggioranza degli attuali presidenti di club o dei presidenti di club che servono durante l'anno di servizio del governatore designato, una sede per la conferenza di distretto che si terrà durante il vostro anno di servizio

PASSAGGIO SUCCESSIVO

- Se disponibile, partecipare all'addestramento sulle qualifiche dei dirigenti

PASSAGGIO SUCCESSIVO

- Se viene offerto, partecipare all'addestramento del governatore nominato o ad altri addestramenti disponibili

PASSAGGIO SUCCESSIVO

Foglio di lavoro 4: Commissioni Distrettuali

Rivedete lo scopo, le responsabilità e le qualifiche per ognuna delle commissioni distrettuali elencate sotto. Riflettete su quali Rotariani del vostro distretto possono avere un incarico in una commissione distrettuale.

| Commissione | Scopo | Responsabilità | Qualifiche |
|--------------------------------|---|---|--|
| Congresso distrettuale | Pianifica e promuove il congresso distrettuale. | <ul style="list-style-type: none"> • Scegliere il luogo del congresso e occuparsi di tutti gli aspetti logistici. • Controllare costi e spese del congresso. • Promuovere la partecipazione al congresso (in particolare dei nuovi Rotariani e dei soci dei club istituiti di recente) e accertarsi che tutti i club del distretto inviino una rappresentanza. | <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza professionale nell'organizzazione di convegni o nell'industria turistica. • Competenze in materia di media, pubbliche relazioni o marketing. |
| Programmi distrettuali | Promuove e gestisce i programmi del RI a livello distrettuale. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i problemi locali che potrebbero essere affrontati o risolti grazie ai programmi del RI. • Valutare la possibilità di cooperare con le altre organizzazioni locali di servizio per realizzare dei progetti che rispettino i programmi del RI. | <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza a livello di club in relazione ai programmi. |
| Espansione | Sviluppa e attua un piano per la creazione di nuovi club all'interno del distretto. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificare le comunità in cui il Rotary non è presente. • Assiste nell'organizzazione di nuovi club. | <ul style="list-style-type: none"> • Aver ottenuto risultati positivi nella creazione di nuovi club. |
| Finanze | Custodisce i fondi del distretto. | <ul style="list-style-type: none"> • Preparare il bilancio del distretto. • Redigere una relazione annuale sullo stato delle finanze del distretto. • Controllare che tutte le entrate e tutte le uscite vengano registrate accuratamente. | <ul style="list-style-type: none"> • Aver ricoperto l'incarico di tesoriere di club. • Esperienza professionale in campo finanziario o contabile. |
| Sviluppo dell'effettivo | Identifica, pubblica e mette in pratica strategie capaci di incrementare il numero di soci. | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare un seminario distrettuale sullo sviluppo dell'effettivo. • Impegnarsi a raggiungere l'obiettivo del distretto in materia di effettivo. • Coordinare le iniziative distrettuali destinate allo sviluppo dell'effettivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aver introdotto nuovi soci. • Aver realizzato con successo programmi di sviluppo dell'effettivo a livello di club. |

| Commissione | Scopo | Responsabilità | Qualifiche |
|--|---|---|---|
| Di nomina del governatore distrettuale | Supervisiona le operazioni di nomina dei governatori. | <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e propone il miglior candidato per l'incarico di governatore. • Sceglie il metodo per la selezione dei candidati. | <ul style="list-style-type: none"> • Membro attivo senza pendenze finanziarie di un club del distretto. |
| Pubbliche relazioni | Cura l'immagine del Rotary cercando di farlo conoscere a un pubblico più vasto. | <ul style="list-style-type: none"> • Invitare i club del distretto a dare la massima importanza alle pubbliche relazioni. • Parlare con i media dei progetti che meritano di essere conosciuti e delle manifestazioni distrettuali. | <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nelle pubbliche relazioni a livello di club. • Competenze in materia di media, pubbliche relazioni o marketing. |
| Promozione del congresso internazionale | Promuove la partecipazione al Congresso annuale del RI. | <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni di club e di distretto per promuovere il Congresso. • Fornire informazioni e materiali sul Congresso del RI. • Identificare e contattare i potenziali partecipanti. | <ul style="list-style-type: none"> • Aver partecipato ad almeno un congresso internazionale. • Competenze in materia di marketing. |
| Fondazione Rotary* I membri sono a capo di otto sottocommissioni: Alumni Donazioni annuali Sovvenzioni SGS Fondo permanente PolioPlus Borse della pace Borse di studio | Promuove la partecipazione ai programmi della Fondazione e le raccolte di fondi a suo favore. | <ul style="list-style-type: none"> • Studiare e coordinare le attività distrettuali che riguardano la Fondazione. • Raccogliere le opinioni di tutti i club prima di stabilire gli obiettivi del distretto in materia di Fondazione. • Assistere nell'organizzazione del seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary. | <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza a livello di club sulla Fondazione Rotary. |
| Formazione | Si occupa del piano di formazione dei dirigenti di club e distrettuali sotto la guida dell'istruttore distrettuale. | <ul style="list-style-type: none"> • Valuta le esigenze di formazione. • Coordina gli aspetti logistici, la gestione del bilancio, le iscrizioni e le valutazioni. • Sceglie e forma gli istruttori. • Prepara e/o distribuisce il materiale. | <ul style="list-style-type: none"> • Esperienze di formazione o nel campo educativo. |

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

Questa guida aiuta i distretti a valutare il loro stato attuale e fissare gli obiettivi per l'anno prossimo. Completate questo modulo durante il vostro anno di governatore eletto in modo da sviluppare gli obiettivi del vostro anno di governatore. Collaborate con il vostro gruppo di dirigenti distrettuali per definire gli obiettivi che vi aiuteranno a sviluppare il piano strategico del distretto. Rivisitate gli obiettivi durante l'anno in base alle esigenze. Scaricate la versione Word di questo modulo da www.rotary.org/it.

Distretto: _____ Anno rotariano: _____

Nome del governatore: _____

Nome del past governatore: _____

Nome del governatore eletto: _____

Nome del governatore designato: _____

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Stato attuale

Il distretto dispone di un piano strategico? SÌ NO

In caso affermativo, quando è stato rivisto/istituito l'ultima volta? _____

Stato futuro

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree relative alle priorità strategiche:

1. _____

2. _____

3. _____

FORMAZIONE

Stato attuale

Numero di Rotariani che hanno partecipato ai seguenti:

Seminario di formazione della squadra distrettuale: _____ Seminario d'istruzione dei Presidenti-eletti:

Assemblea distrettuale: _____ Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary:

Seminario distrettuale sull'effettivo: _____ Seminario sulla leadership distrettuale: _____

Programma di sviluppo della leadership di club: _____

Numero di club con Rotariani nominati a livello distrettuale: _____

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

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree relative alla formazione e sviluppo della leadership:

1. _____

2. _____

3. _____

AMMINISTRAZIONE DISTRETTUALE

Il Distretto dispone di un Piano di comunicazione? SÌ NO

Quando ha inizio il processo elettivo distrettuale per i seguenti incarichi?

Governatore _____ Rappresentante del Consiglio di Legislazione _____ Consigliere RI _____

Qual è il processo di elezione distrettuale?

Commissione di nomina Votazione al Congresso distrettuale Votazione per posta

Utilizzate l'Area soci di www.rotary.org/it? SÌ NO

Come viene effettuata la comunicazione mensile del governatore? Posta E-mail Sito web

Indicate tutti i network di social media usati dal distretto (ad es., Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn):

Con quale frequenza viene aggiornato il sito web del distretto? _____

Con che assiduità il vostro distretto svolge attività di affiatamento? _____

In che modo il distretto coinvolge le famiglie dei Rotariani? _____

Numero di club che hanno ricevuto l'Attestato presidenziale l'anno scorso: _____

Quali riconoscimenti ha ricevuto il distretto l'anno scorso? _____

Elenco di riconoscimenti conferiti dal distretto: _____

Stato futuro

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree relative all'amministrazione distrettuale:

1. _____

2. _____

3. _____

FINANZE

Stato attuale

Come viene preparato il bilancio distrettuale? _____

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

Quando viene sottoposto a verifica il resoconto finanziario del distretto?

Come viene condiviso con i club il resoconto finanziario? _____

E-mail Posta Verbale Sito web Altro _____

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

È stata consegnata la dovuta documentazione fiscale agli uffici governativi del posto? SÌ NO

La quota pro capite è sufficiente per le esigenze del distretto? SÌ NO

Stato futuro

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree relative alle inanze:

1. _____

2. _____

3. _____

CONGRESSO DISTRETTUALE

Stato attuale

Numero di partecipanti: _____

Numero di club presenti: _____

Elencare alcuni punti salienti del programma: _____

Le valutazioni sono state esaminate? Sì NO

Stato futuro

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree in occasione del Congresso distrettuale:

1. _____

2. _____

3. _____

PROMOZIONE DEL CONGRESSO RI

Stato attuale

Il Congresso RI viene promosso nel vostro distretto? Sì NO

Sono stati distribuiti ai club i materiali relativi al Congresso RI per promuovere il prossimo congresso?

Sì NO

Quanti Rotariani del vostro distretto hanno partecipato all'ultimo Congresso RI? _____

Il sito web del vostro distretto dispone di un link diretto alle risorse del Congresso RI? Sì NO

Stato futuro

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree relative alla promozione del Congresso RI:

1. _____

2. _____

3. _____

PUBBLICHE RELAZIONI

Stato attuale

Elenco delle attività distrettuali coperte dai media e tipo di copertura (ad es., radio, giornali, televisione):

Il vostro distretto incoraggia i club ad utilizzare il materiale delle pubbliche relazioni del RI? Sì NO

Il vostro distretto prevede uno stanziamento per i materiali di pubbliche relazioni? Sì NO

Il vostro distretto ha fatto domanda per una sovvenzione PR negli ultimi due anni? Sì NO

Stato futuro

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree relative alle Pubbliche Relazioni:

1. _____
2. _____
3. _____

EFFETTIVO

Stato attuale

Numero attuale di soci: _____

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

Numero di soci di sesso maschile: _____ Numero socie: _____

Numero di club previsto che saranno intenti a reclutare soci più giovani: _____

Numero di club con 25 soci o meno: _____

Descrivere la strategia del distretto intesa ad incorporare idee innovative e flessibili nelle prassi esistenti relative al reclutamento e conservazione dell'effettivo: _____

Stato futuro

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree relative all'effettivo:

1. _____
2. _____
3. _____

NUOVI CLUB (ESPANSIONE)

Stato attuale

Quanti club sono stati fondati nel vostro distretto negli ultimi due anni? _____

Quali comunità sono state identificate dal distretto come potenziali località per i nuovi Rotary Club? _____

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

Stato futuro

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree per accrescere il numero di nuovi club:

1. _____
2. _____
3. _____

LA FONDAZIONE ROTARY

Stato attuale (per governatori eletti in distretti non pilota nel 2011-12 e 2012-13)

Numero di sovvenzioni conferite:

Sovvenzioni Distrettuali Semplificate: _____ Sovvenzioni paritarie: _____

Numero di borsisti Ambasciatori: _____ Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di membri di squadra Scambio Gruppi di Studio: Nominati _____ Selezionati _____
Ospitati _____

Numero di borsisti della pace del Rotary: Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di attività PolioPlus: _____

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

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

Numero di Rotariani che sono

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

Membri della Paul Harris Society: _____ Benefattori: _____

Grandi donatori: _____ Membri della Bequest Society: _____

Membri della Arch C. Klumph Society: _____

Numero di alumni della Fondazione Rotary rintracciabili dal vostro distretto: _____

Stato futuro (per distretti non pilota nel 2011-12)

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree per:

Alumni

1. _____

2. _____

Sovvenzioni

1. _____

2. _____

Scambi Gruppi di Studio

1. _____

2. _____

PolioPlus

1. _____

2. _____

Borse di studio della pace del Rotary

1. _____

2. _____

Altre borse di studio

1. _____

2. _____

Fondo Programmi

Obiettivo contributivo: _____ (N.B.: Indicare la somma totale degli obiettivi dei club riportata sul Modulo Resoconto obiettivi di club per lo Sviluppo fondi.)

Fondo Permanente

Numero di Benefattori: _____

Numero di membri della Bequest Society: _____

Numero di Grandi donatori: _____

Stato attuale (per distretti pilota e tutti i governatori eletti a partire dal 2013-14)

Status di qualificazione del distretto: Qualificato Pendente Incompleto

Ammontare del Fondo di Designazione Distrettuale per la sovvenzione distrettuale: _____

Numero di club che attualmente stanno partecipando ad una sovvenzione distrettuale: _____

Ammontare del Fondo di Designazione Distrettuale per le sovvenzioni globali: _____

Sovvenzioni globali

1. _____

2. _____

3. _____

L'anno scorso, il distretto ha svolto i seguenti progetti educativi, promozionali e di raccolta fondi per PolioPlus:

1. _____

2. _____

3. _____

Numero di borsisti della pace del Rotary nominati dal distretto l'anno scorso: _____

Numero di borsisti della pace del Rotary selezionati dagli Amministratori l'anno scorso: _____

Ammontare di contributi effettuati l'anno scorso per la Sfida da 200 milioni del Rotary: _____

Ammontare di contributi effettuati l'anno scorso per il Fondo programmi: _____

(N.B.: Indicare la somma totale degli obiettivi dei club riportata sul Modulo Resoconto obiettivi di club per lo Sviluppo fondi.)

Fondo Permanente

Numero di benefattori dell'anno scorso: _____ Numero di membri della Bequest Society dell'anno scorso: _____

Numero di Grandi donatori dell'anno scorso: _____

Stato futuro (per tutti i governatori eletti a partire dal 2012-13)

Ammontare del Fondo di Designazione Distrettuale per la sovvenzione distrettuale: _____

Numero di club che vorreste vedere coinvolti nelle sovvenzioni distrettuali: _____

Ammontare del Fondo di Designazione Distrettuale per le sovvenzioni globali: _____

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree d'intervento:

Pace e prevenzione/risoluzione conflitti

Salute materna e infantile

Prevenzione e cura delle malattie

Alfabetizzazione e educazione di base

Acqua e strutture igienico-sanitarie

Sviluppo economico e comunitario

Sovvenzioni globali

1. _____

2. _____

3. _____

Numero di sovvenzioni globali in corso di attuazione: _____

Il distretto programmerà i seguenti progetti educativi, promozionali e di raccolta fondi per PolioPlus :

1. _____

2. _____

3. _____

Numero di borsisti della pace del Rotary che saranno nominati dal distretto: _____

Obiettivo della Sfida da 200 milioni del Rotary : _____

Obiettivo contributivo al Fondo programmi : _____

(N.B.: Indicare la somma totale degli obiettivi dei club riportata sul Modulo Resoconto obiettivi di club per Sviluppo fondi.)

Fondo Permanente

Numero di Benefattori: _____

Numero di membri della Bequest Society: _____

Numero di grandi donatori: _____

PROGRAMMI DISTRETTUALI

Stato attuale

Numero di studenti del programma Scambio giovani: Ospitati _____ Sponsorizzati _____

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

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

Numero di Gruppi rotariani comunitari sponsorizzati: _____ Numero di partecipanti: _____

Numero Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) partecipanti: _____

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

Numero di Scambi d'amicizia rotariana: _____

Numero di progetti d'azione coordinati dal distretto (include tutte le Vie d'azione): _____

Numero dei Rotariani del distretto che partecipano a

Gruppi d'azione rotariana: _____

Circoli professionali del Rotary: _____

Stato futuro

Il distretto sarà focalizzato sulle seguenti aree per migliorare i programmi distrettuali:

1. _____

2. _____

3. _____

Obiettivi di pianificazione strategica

Obiettivi per la formazione

Obiettivi per l'amministrazione distrettuale

Obiettivi inanziari

Obiettivi del congressodistrettuale

Obiettivi per la promozione del Congresso RI

Obiettivi per le Pubbliche Relazioni

Obiettivi dell'effettivo

Obiettivi per nuovi club

Obiettivi per la Fondazione Rotary

Il distretto parteciperà ai seguenti programmi e sovvenzioni della Fondazione Rotary: _____

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

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

Obiettivi per i programmi distrettuali

Per la comunità locale: _____

Per comunità in altri Paesi: _____

Altri obiettivi _____

Foglio di lavoro 6: Modulo delle presenze distrettuali _____

Utilizzate questo modulo di rilevamento per fare annotazioni durante la partecipazione ai vari eventi della vostra zona. Condividete le nuove idee con il vostro club e mettete in pratica le migliori prassi. Se vi capita di presenziare a diverse riunioni, stampate più copie di questo modulo.

Evento _____

Data _____

Sede _____

Numero dei partecipanti _____

ORGANIZZATORE DELL'EVENTO

Nome _____

Telefono _____

E-mail _____

ARGOMENTI

ORATORI

IDEE

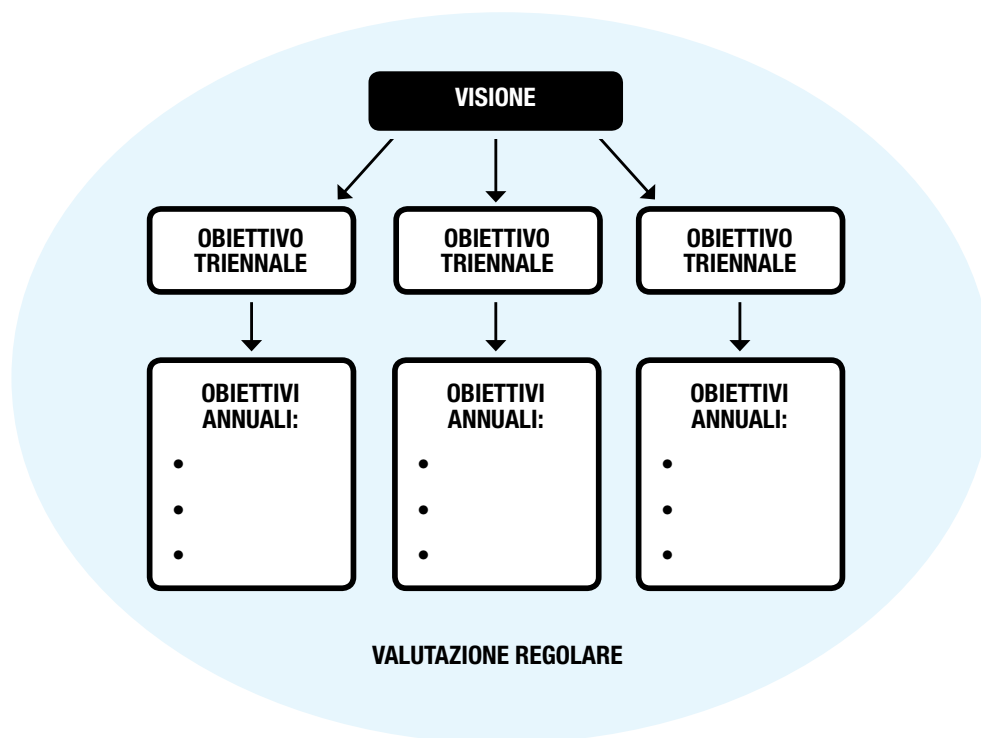
Foglio di lavoro 7: Guida alla pianificazione strategica

Guida alla pianificazione strategica

La pianificazione strategica serve ai soci, ai club e ai distretti per sviluppare un piano generale per stabilire obiettivi e traguardi a lungo termine. Il processo di pianificazione includerà vari punti di vista per assicurare l'impegno a lungo termine da parte di tutti gli interessati alla pianificazione. Sarebbe ideale avere un moderatore non di parte, o un piccolo gruppo di moderatori incaricati delle riunioni di pianificazione strategica. La presente guida alla pianificazione strategica è stata creata per i club, ma può essere facilmente adattata ai distretti o agli individui. La guida ed il foglio di lavoro accluso servono da punto di riferimento per creare un piano strategico. I moderatori dovrebbero studiare attentamente questa risorsa e pianificare l'ordine del giorno della riunione per la pianificazione strategica.

Nel condurre il processo di pianificazione strategica ricordate di:

- Includere una vasta gamma di prospettive tenendo in considerazione tutte le idee.
- Coinvolgere dirigenti passati, attuali ed entranti.
- Far sì che gli incontri di pianificazione strategica vengano condotti da uno o più moderatori.
- Riflettere sui modi in cui gli obiettivi del vostro club sono in linea con quelli del Distretto e del piano strategico del RI.



Il modello di pianificazione strategica

La pianificazione strategica coinvolge anche la creazione di una visione con degli obiettivi sostenibili che possono essere valutati regolarmente e modificati secondo necessità.

Processo

Completare il processo di seguito aiuta a sviluppare un piano strategico. Utilizzate il foglio di lavoro per annotare le vostre idee.

1. A che punto siamo?

- Descrivete lo stato attuale del vostro club.
- Parlate dei punti forti e deboli del vostro club.

2. Cosa vogliamo ottenere?

- Create un elenco di 5-10 caratteristiche che vorreste vedere nel vostro club tra cinque anni.
- Scrivete una frase che dichiari la visione di quello che il vostro club sarà tra cinque anni.
- Finalizzate la dichiarazione di visione del vostro club per assicurare che sia condivisa da tutti i partecipanti.

3. Come ci arriviamo?

- Discutete i piani quinquennali che vi aiuteranno a realizzare la visione stabilita nella dichiarazione di club. Considerate le seguenti domande:
 - Quali risorse saranno necessarie?
 - Chi dovrebbe coinvolgere?
 - Come possono i programmi e la visione del Rotary sostenere tale visione?

- Decidete gli obiettivi quinquennali che prendono la priorità con il consenso dei partecipanti. In gruppo, decidete 2-3 obiettivi principali con il maggior impatto sulla visione di club.
- Determinate gli obiettivi annuali che sostengono ognuno degli obiettivi quinquennali.
- Determinate le scadenze, le risorse necessarie e le persone incaricate per raggiungere il primo obiettivo annuale per ognuno degli obiettivi quinquennali.

4. Come vanno le cose?

- Create una squadra per la pianificazione strategica incaricata di monitorare regolarmente i progressi del piano strategico e di raccomandare cambiamenti necessari al piano.
- Valutate tutte le decisioni per assicurare che siano di supporto al piano generale, informando della loro attuazione la squadra incaricata.
- Assegnare risorse sufficienti per l'attuazione del piano.
- Rivedere annualmente il piano strategico (inclusa la dichiarazione di visione, gli obiettivi quinquennali e gli obiettivi annuali) e apportare le dovute revisioni.
- Ripetete per intero il processo di pianificazione strategica ogni tre anni o confermate il piano attuale.

Guida alla pianificazione strategica

Usare il processo di cui sopra per completare questo worksheet e creare il vostro piano strategico.

1. **A che punto siamo?** _____

Data: _____

Stato attuale:

Punti forti:

Punti deboli:

2. **Cosa vogliamo ottenere?** _____

Data: _____

Caratteristiche chiave dello stato futuro:

Dichiarazione della visione:

3. **Come ci arriviamo?** _____

Per poter raggiungere tale visione, occorre realizzare i seguenti obiettivi:

Obiettivi triennali:

Per raggiungere l'obiettivo triennale è prima necessario raggiungere gli obiettivi annuali.

N.B.: Non c'è limite agli obiettivi triennali che potete aggiungere al piano triennale.

Obiettivo triennale n. 1: _____

| Obiettivi annuali: | Scadenze: | Risorse necessarie: |
|--------------------|-----------|---------------------|
| • _____ | _____ | _____ |
| • _____ | _____ | _____ |
| • _____ | _____ | _____ |

Obiettivo triennale n. 2: _____

| Obiettivi annuali: | Scadenze: | Risorse necessarie: |
|--------------------|-----------|---------------------|
| • _____ | _____ | _____ |
| • _____ | _____ | _____ |
| • _____ | _____ | _____ |

Obiettivo triennale n. 3: _____

| Obiettivi annuali: | Scadenze: | Risorse necessarie: |
|--------------------|-----------|---------------------|
| • _____ | _____ | _____ |
| • _____ | _____ | _____ |
| • _____ | _____ | _____ |

4. **Come vanno le cose?**

Elencate le azioni che prenderete per assicurare l'attuazione del piano:

Foglio di lavoro 9: Elenco di controllo delle migliori prassi della gestione finanziaria

Completare le voci di quest'elenco vi può aiutare ad assicurare delle pratiche finanziarie trasparenti e professionali a livello di club e di distretto. Fate in modo di condividere tutte le informazioni riguardanti le leggi e i regolamenti locali con i club del distretto.

- Registrare il club/distretto presso le autorità, se richiesto dalla legislazione locale.
- Presentare la documentazione fiscale del club/distretto per il calcolo di eventuali tasse da pagare ogni anno, se richiesto dal codice locale o nazionale.
- Disporre i conti correnti bancari del club/distretto in maniera adeguata e assegnare due firmatari per ogni conto.
- Stabilire delle procedure per la gestione dei fondi di club/distretto.
- Sviluppare un bilancio e seguirlo.
- Rivedere la quota pro capite e assicurarsi che sia adeguata alle esigenze del distretto.
- Assicurarsi che il club/distretto abbia sviluppato una procedura per inviare le contribuzioni alla Fondazione Rotary e che ogni club segua una procedura ben stabilita per inviare le quote al Rotary International.
- Informarsi sulle leggi locali riguardanti le donazioni e assicurarsi che tutte le leggi in materia vengano rispettate.
- Fare in modo che il bilancio annuale venga rivisto da un contabile abilitato che non sia coinvolto con la gestione dei fondi di club/distretto.
- Assicurarsi che il club/distretto abbia sviluppato un modo efficace per l'apprendimento delle migliori prassi e che queste vengano trasmesse ai dirigenti entranti ogni anno.
- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

Foglio di lavoro 10: Esempi di verifiche finanziarie

I controlli finanziari permettono un buon funzionamento dei distretti, assicurano che i fondi vengano gestiti in maniera appropriata e proteggono voi e il vostro distretto da eventuali accuse di cattivo uso dei fondi. Se il vostro distretto non lo ha ancora fatto, preoccupatevi di effettuare i seguenti controlli finanziari:

- Prevedete un tempo per eventuali domande sulla gestione dei fondi dopo la presentazione del rapporto finanziario mensile da parte della squadra di leadership distrettuale.
- Chiedete al governatore di aprire e controllare tutti gli estratti conto bancari prima di consegnarli al tesoriere distrettuale.
- Rivedete gli estratti conto bancari mensili e fate quadrare i movimenti con le operazioni dei distretti.
- Richiedete più di una firma su tutti gli assegni e i prelevamenti.
- Aggiornate le firme man mano che si verificano cambiamenti nelle posizioni di dirigente o di altri ruoli.
- Dividete le responsabilità finanziarie. Per esempio, nominate diversi dirigenti distrettuali per la quadratura dei conti bancari, la tenuta del libro mastro e la revisione dei resoconti finanziari, per firmare gli assegni e depositare e prelevare somme dai conti bancari.
- Chiedete al presidente di un evento di firmare le spese a scopo benefico.
- Richiedete l'approvazione del distretto per spese che superano un determinato importo.
- Stabilite dei limiti di tempo per la posizione di tesoriere distrettuale.
- Fate in modo che il passaggio del tesoriere entrante avvenga senza difficoltà.
- Sviluppate un sistema per restare al corrente sui cambiamenti fiscali e legislativi.
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Foglio di lavoro 11: Studi analitici di gestione finanziaria

Rivedete gli scenari elencati sotto e rispondete alle domande corrispondenti.

Il vostro tesoriere di distretto comincia a sentirsi oberato dalle responsabilità e ha difficoltà a svolgere tutti i doveri finanziari a lui assegnati.

Come affrontereste una situazione del genere?

Quali procedure potreste cambiare in futuro per questa posizione?

A metà del vostro anno di governatore, il vostro tesoriere di distretto vi informa che non c'è abbastanza denaro in bilancio per coprire alcune delle spese imminenti per i corsi di formazione.

Come affrontereste questa situazione?

Con chi collaborereste per risolvere questo problema?

Cosa fareste per fare in modo che in futuro non si presenti più una situazione del genere?

Foglio di lavoro 13: Piano di comunicazione distrettuale

Pensate all'attuale flusso di comunicazione all'interno del vostro distretto. Fate uno schizzo o descrivete il modo in cui l'informazione passa dal governatore, dalle commissioni e dall'assistente del governatore al club e come l'informazione arriva dal club al governatore. L'attuale processo funziona bene per il distretto? Cosa potrebbe essere migliorato?

GOVERNATORE —————> **CLUB**

ASSISTENTE GOV. —————> **CLUB**

COMM. DISTRETTUALE —————> **CLUB**

CLUB —————> **GOVERNATORE**

PUNTI DI FORZA

MIGLIORAMENTI NECESSARI

Foglio di lavoro 14: Messaggi chiave del Rotary

Questi messaggi chiave del Rotary possono essere inclusi nel vostro materiale delle pubbliche relazioni o nei discorsi pubblici.

Il Rotary è una delle più grandi e prestigiose organizzazioni umanitarie internazionali del mondo.

- Più di un milione e duecentomila uomini e donne in tutto il mondo fanno parte dei 33.000 Rotary club in oltre 200 Paesi ed aree geografiche.
- Sin dal 1905, i soci del Rotary prestano servizio di volontariato per le comunità bisognose di aiuto in tutto il mondo.

Il Rotary è una rete globale di professionisti, uomini d'affari e leader al servizio della comunità.

- Tramite il servizio di volontariato, uomini e donne del Rotary stringono rapporti di amicizia e acquisiscono conoscenze nell'ambito professionale e nel mondo degli affari.
- Con la partecipazione ai progetti di servizio internazionali, i Rotariani sono in grado di connettersi con persone di tutto il mondo promuovendo la comprensione tra le diverse culture.

Il Rotary promuove la pace e la comprensione internazionale attraverso i suoi programmi educativi e umanitari.

- Il Rotary sponsorizza e finanzia il più vasto programma di borse di studio internazionale del mondo. Sin dal 1947, circa 38.000 studenti provenienti da 100 diversi Paesi sono diventati ambasciatori culturali che, attraverso lo studio all'estero, hanno acquisito le capacità necessarie per aiutare le loro comunità.
- Migliaia di progetti umanitari distrettuali e di club del Rotary sono indirizzati alle cause basilari di instabilità e di conflitto, come fame, povertà, malattia e analfabetismo.

Il Rotary continuerà a combattere la polio fin quando il mondo ne potrà essere dichiarato libero e tutti i bambini saranno salvi da questa terribile malattia.

- Sin dal 1985, i soci del Rotary club hanno donato il loro tempo e il loro denaro per aiutare ad immunizzare oltre due miliardi di bambini in 122 Paesi.
- Ad oggi, il Rotary è il più grande sostenitore privato dell'iniziativa per l'Eradicazione della Polio ed ha contribuito oltre 800 milioni di dollari e migliaia di ore di volontariato nello sforzo contro la polio.
- Nel 2007 e 2009, la Fondazione di Bill e Melinda Gates ha effettuato donazioni alla Fondazione Rotary per un totale di 355 milioni di dollari che saranno equiparati con un totale di 200 milioni di dollari entro il 30 giugno 2012.

Foglio di lavoro 16: Elenco di controllo della conferenza di distretto

Utilizzate quest'elenco di controllo come guida per la pianificazione della vostra conferenza di distretto. Per ulteriori informazioni, fate riferimento al *Manuale del Congresso Distrettuale* (800).

- Diventate membro dell'attuale commissione della conferenza di distretto.
- Riflettete su coloro a cui volete dare un incarico di responsabilità nella commissione e nella sottocommissione della conferenza di distretto.
- Scegliete una data, una sede e un albergo per la conferenza di distretto. Stipulate un contratto scritto.

DATA: _____

LUOGO: _____

ALBERGO: _____

- Create una bozza di programma.
- Scegliete gli oratori, i pannellisti, i moderatori e i prefetti. Inviatelo loro degli inviti alla conferenza di distretto per assicurarvi la loro disponibilità.

- Pianificate le vostre strategie promozionali.

Data per la spedizione del materiale di registrazione: _____

Data per la spedizione del materiale promozionale: _____

- Assicuratevi una copertura adeguata e l'assicurazione dei beni patrimoniali.

Foglio di lavoro 18: Il vostro calendario

Questa lista di controllo è stata ideata per aiutare il governatore nominato a pianificare il suo anno di servizio.

Scrivete le date dei compiti elencati sotto e aggiungeteli nel mese appropriato sullo spazio in bianco. Utilizzate le linee in bianco di ogni mese per aggiungere eventi locali che sono specifici per il vostro distretto.

Attività

- Fatevi le foto.
- Ordinate i biglietti da visita.
- Partecipate alle riunioni di distretto.
- Partecipate alle riunioni di formazione organizzate dal governatore eletto e dal governatore.
- Partecipate alle visite ufficiali fatte dal governatore come invitato (fate riferimento al foglio di lavoro 19).
- Partecipate agli eventi di riconoscimento del governatore.
- Partecipate all'Assemblea del RI.
- Preparate una versione breve e una completa del vostro curriculum in modo da poterlo mettere sul sito web del distretto oppure per utilizzarlo in eventuali presentazioni.
- Create o rivedete la carta costitutiva del distretto.
- Scrivete le responsabilità per ogni carica distrettuale.
- Prendete familiarità con le politiche operative distrettuali e le date di scadenza.
- Create delle procedure per tracciare le spese deducibili per l'anno del governatore designato.
- Cercate di comprendere bene la maniera in cui il vostro distretto gestisce i fondi.
- Create un file per ogni club del distretto.
- Visitate i siti web dei club del distretto per poter identificare potenziali dirigenti ed essere al corrente su eventuali progetti dei club.
- Preparate una breve presentazione, una preghiera senza riferimenti ad una particolare fede religiosa e una cerimonia di accoglienza da avere sottomano nel caso si presentino delle richieste all'ultimo minuto.

Riunioni di distretto

- Riunioni dell'assistente del governatore _____
- Riunioni del governatore _____
- Riunioni delle commissioni distrettuali _____

- Discussione sul piano strategico distrettuale _____
- Riunione sulla programmazione del congresso distrettuale _____
- Congresso distrettuale _____
- Seminario di formazione della squadra distrettuale _____
- Seminario di formazione del Presidente eletto _____
- Assemblea distrettuale _____
- Seminario distrettuale sull'effettivo _____
- Programma di sviluppo della leadership _____
- Seminario distrettuale della Fondazione _____
- Seminario di leadership distrettuale _____
- Riunione di formazione della leadership distrettuale Rotaract _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Anno del Governatore Designato

Luglio – Nuovo Anno Rotariano

- Avete la carica di governatore designato.
- _____
- _____

Agosto – Mese dell'Effettivo e dell'Espansione

- Osservate il seminario distrettuale sull'effettivo.
- Osservate il seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary.
- _____
- _____
- _____

Settembre – Mese delle nuove Generazioni

- Partecipate alla formazione del vostro governatore-eletto, se tenuta, e all’istituto del Rotary.
- Iniziate a pianificare la conferenza di distretto per il vostro anno di servizio.
- _____
- _____
- _____

Ottobre – Mese del Servizio Professionale

- Accompagnate il governatore in occasione di una visita ufficiale.
- _____
- _____
- _____

Novembre – Mese della Fondazione Rotary

- Osservate una conferenza di distretto e un seminario distrettuale sulla leadership.
- _____
- _____
- _____

Dicembre – Mese della Famiglia

- Visitate un club nel vostro distretto. Prendete in considerazione il fatto di lavorare come volontario in un progetto di servizio.
- _____
- _____
- _____

Gennaio – Mese della consapevolezza del Rotary

- _____
- _____
- _____

Febbraio – Mese della comprensione internazionale

- Osservate il Seminario di formazione della squadra distrettuale del vostro distretto. Prendete in considerazione il fatto di osservare un altro seminario di distretto.
- _____
- _____
- _____

Marzo – Mese dell’alfabetizzazione

- Osservate il SIPE il _____ marzo.
- _____
- _____
- _____

Aprile – Mese delle riviste del Rotary

- Osservate l’Assemblea distrettuale il _____ aprile o maggio.
- _____
- _____
- _____

Maggio

- Osservate l’assemblea distrettuale di un altro distretto il _____ maggio.
- _____
- _____
- _____

Giugno – Mese dell’Amicizia del Rotary

- Partecipate all’Assemblea del RI. Confermate i dati su www.rotary.org.
- _____
- _____
- _____

Luglio – Nuovo Anno Rotariano

- Siete un governatore-eletto! Riceverete il vostro *Manuale d’Istruzione del Governatore* insieme al calendario di pianificazione per questo nuovo anno in qualità di governare eletto e di governatore.
- _____
- _____
- _____

Foglio di lavoro 19: Modulo di verifica di una visita ufficiale

Portatevi dietro questo modulo di osservazione quando osservate una visita ufficiale del governatore. L'annotazione di brevi commenti e idee vi aiuterà a programmare gli argomenti e le attività per le vostre visite ufficiali da governatore.

NOME DEL CLUB _____ PRESIDENTE DI CLUB _____

ASSISTENTE DEL GOVERNATORE _____ Num. degli INTERVENUTI _____

EVENTI DURANTE LA VISITA

- Serata di consegna della carta costitutiva di un nuovo club
- Cerimonia di accoglienza
- Orientamento dei nuovi soci
- Citazione o programma conferimenti
- Evento della Fondazione Rotary
- Incontri tra città
- Varie

ARGOMENTI TOCCATI DAI DISCORSI

Utilizzate questa sezione per osservare il ruolo dei dirigenti di club, dell'assistente del governatore e del governatore di distretto. Riflettete su come organizzerete le vostre visite ufficiali.

DIRIGENTI DI CLUB:

ASSISTENTE DEL GOVERNATORE:

GOVERNATORE DI DISTRETTO: