

クラブ幹事要覧 MANUALE DEL
SEGRETARIO DI CLUB HANDBUCH
DES CLUBSEKRETÄRS 클럽 총무

MANUALE DEL SEGRETARIO DI CLUB

PARTE DELLA CARTELLA DEI DIRIGENTI DI CLUB

LE SECRÉTARIAT DU CLUB MANUAL
DEL SECRETARIO DEL CLUB

ROTARY INTERNATIONAL®



FATTURA DI CLUB: NUOVA PROCEDURA



Che cosa è cambiato

A decorrere da gennaio 2015, la fattura di club sarà contenuta in una sola pagina. Il Rotary provvederà a calcolare il saldo dovuto in base ai dati dell'effettivo comunicati dal tuo club al RI prima del 1° gennaio. Non devi più fare calcoli o rettifiche, ma semplicemente assicurare che l'elenco dei soci sia aggiornato perché, una volta generata la fattura, non sarà più possibile apportare modifiche.

Modifiche nel mio manuale

A causa del nuovo tipo di fattura di club, alcune parti dei manuali di formazione saranno obsolete. Segue un sommario degli aggiornamenti.

INFORMAZIONI OBSOLETE

Manuale del Segretario di club:

- Sezione "Rapporto semestrale", incluso "Scioglimento e Riammissione", pagg. 12-13

Manuale del Tesoriere di club:

- Sezione "Rapporto semestrale", pag. 6, incluso "Scioglimento e Riammissione", pag. 8
- Esempio di fattura campione, pag. 7

Manuale del Presidente di club:

- Sezione "Rapporti semestrali (SAR)", pag. 41
- "Scioglimento e Riammissione", pagg. 42-43

NUOVE INFORMAZIONI

Fattura di Club

- Il Rapporto semestrale (SAR) adesso è sostituito dalla Fattura di club di una sola pagina.
- La fattura di club viene inviata due volte l'anno, a metà luglio e a metà gennaio.
- Il saldo della fattura si basa sul numero di soci del tuo club contenuto nella banca dati del RI alle date del 1° gennaio e 1° luglio.
- Non esiste più il foglio di calcolo e pertanto non occorre fare più calcoli.
- Il saldo dovuto deve essere pagato per intero e non è possibile modificarlo.

Scioglimento e Riammissione

- I club che non provvederanno a pagare le quote al RI saranno radiati dopo 4 mesi dopo la data del 1° luglio e 1° gennaio e non dopo 6 mesi come in passato.
- I club possono essere riattivati entro 150 giorni dalla data del loro scioglimento

invece di 365 giorni come in passato.

- Per poter essere riammessi, i club devono pagare il saldo accumulato per intero, inclusa una tariffa per la riammissione di 30 dollari pro-capite invece di 10 dollari (penale) o 15 dollari (riammissione).

Inoltro dati dei soci

- Il segretario di club è responsabile per l'aggiornamento dei dati dell'effettivo.
- I dati sui nuovi soci devono essere aggiunti al sistema entro 30 giorni.
- I soci radiati devono essere eliminati dall'elenco entro 30 giorni.
- Tutti gli aggiornamenti devono essere inoltrati entro e non oltre il 1° gennaio o 1° luglio, rispettivamente, per assicurare che il saldo della fattura corrisponda al numero dei soci attivi.
- Se si provvede ad inviare le modifiche ai dati dell'effettivo per fax o posta o ad immettere i dati nel sistema di integrazione della banca dati, i dati devono pervenire al RI entro le scadenze del 1° gennaio o 1° luglio.
- I club che partecipano all'iniziativa dell'integrazione della banca dati devono seguire la stessa procedura delineata qui sopra nell'aggiornare le informazioni nella banca dati locale.

Generalità

- Sostituire ogni riferimento all'Area soci con "Il mio Rotary".
- I segretari di club devono comunicare anche i nominativi dei dirigenti di club entranti entro il 1° febbraio.

Aggiornamento dell'elenco soci del club e pagamento delle quote online

I segretari, presidenti e tesoriери di club, i presidenti di commissione per l'effettivo, i presidenti di commissione per la Fondazione e i segretari esecutivi possono apportare modifiche agli elenchi dei soci accedendo a Il mio Rotary. Se non si è provveduto a creare un account, è possibile [creare un account oggi stesso](#).

Dopo aver ottenuto l'accesso, bisogna passare alla sezione Gestione e poi a Gestione di club. Da qui è possibile aggiungere, modificare o eliminare le informazioni sui soci e pagare la fattura.

Altri modi di comunicare le modifiche dell'effettivo senza usare Il mio Rotary

Se il tuo club usa il sistema di [Integrazione dati dei soci](#), è possibile aggiornare i dati dei soci attraverso il proprio fornitore del servizio software o nella banca dati locale. Oppure è possibile compilare il [Modulo dati dell'effettivo](#) e inviarlo via email a data@rotary.org.

Ulteriori informazioni

La tua fonte principale per avere informazioni aggiornate sulla fattura di club è la pagina [Fattura di club](#) sul sito Rotary.org. Per domande, inviare un'email a clubinvoice@rotary.org o al tuo [rappresentante di Supporto per Club e Distretti o rappresentante finanziario](#).

Indice

Introduzione

1	Ruolo e responsabilità	2
	Tenuta dei registri	3
	Corrispondenza	5
	Congresso distrettuale	6
	Congresso internazionale	6
	Formazione del successore	8
	Risorse	8
2	Rapporti	11
	Rapporto semestrale	12
	Rapporti sull'assiduità	13
	Variazioni all'effettivo	15
	Rotariani in visita	16
	Modulo per il trasferimento dell'affiliazione	16
	Variazione dei dati relativi al club	16
	Aggiornamento dell' <i>Official Directory</i>	16
	Rapporto annuale	16
3	Funzioni amministrative di supporto	17
	Presidente del club	17
	Tesoriere	19
	Commissione per l'amministrazione	20
	Commissione per l'effettivo	21
	Appendici	23
	Schede	26

La presente edizione (2012) del *Manuale del segretario di club (229-IT)* è destinata a coloro che ricopriranno tale carica negli anni rotariani 2013-2014, 2014-2015 e 2015-2016. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International, sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul *Rotary Code of Policies* e su *The Rotary Foundation Code of Policies*. Per informazioni più specifiche si prega di consultare direttamente queste pubblicazioni. Eventuali emendamenti approvati dal Consiglio di Legislazione, dal Consiglio centrale del RI o dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Rotary avranno la prevalenza sul contenuto di questo manuale.

Foto di Alyce Henson e Monika Lozinska-Lee (Rotary).

Introduzione

Il *Manuale del segretario di club* è una guida generale per i Rotariani che ricoprono questo incarico nei club di tutto il mondo; deve pertanto essere adattato alle esigenze specifiche del proprio club.

Questo manuale vi aiuterà a prepararvi al vostro incarico. Portatelo con voi all'assemblea distrettuale dopo averlo letto e facendo particolare attenzione ai punti di discussione presentati nell'appendice 2. Quando avrete terminato il periodo di formazione, il manuale potrà trasformarsi in un utile testo di consultazione.

Il manuale contiene delle schede che dovranno essere utilizzate all'assemblea distrettuale. Il ruolo e le responsabilità del tesoriere sono descritti dettagliatamente nel *Manuale del tesoriere di club* (220).

Il vostro club fa parte del Rotary International, ovvero di un'associazione di 34.000 club distribuiti in tutto il mondo che usufruiscono di servizi, risorse, pubblicazioni in nove lingue, informazioni online (www.rotary.org/it), sovvenzioni della Fondazione Rotary e assistenza da parte dello staff della sede centrale e degli uffici internazionali.

Commenti?

Per informazioni sulle vostre mansioni potrete rivolgervi all'assistente del governatore, al vostro predecessore o al rappresentante regionale dell'Amministrazione club e distretti. Eventuali domande o commenti in merito al presente manuale possono essere inviati a:

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

1

Ruolo e responsabilità



Il vostro mandato comincia ufficialmente il 1° luglio. Sebbene le mansioni del segretario dipendano dalle dimensioni e dalle attività di ogni club, il suo compito principale è di garantire che le attività del club si svolgano nel modo più efficiente possibile.

Nel corso del vostro mandato dovrete mantenere rapporti con il club (consiglio direttivo, commissioni e soci), il governatore distrettuale e il suo assistente, il RI e la Fondazione Rotary. Vi sarà anche chiesto di monitorare le tendenze del club per identificarne i punti di forza ed eventuali carenze, e di comunicare queste informazioni ai soci e ai dirigenti distrettuali. Per prepararvi al vostro incarico cominciate a rispondere alle seguenti domande:

- Come dovrete affiancare il presidente del club?
- Come vengono pianificate le riunioni settimanali?
- Che compiti avrete nei confronti del sito web e del bollettino del club?
- Come vengono registrate le presenze alle riunioni? Che cosa potete dedurre dal registro delle presenze in merito alla soddisfazione dei soci?
- Come vengono gestiti nel vostro club gli archivi, la corrispondenza e i verbali delle riunioni?

Questo manuale si rivolge anche ai segretari degli e-club. Informazioni relative ai diversi tipi di club si trovano nello Statuto tipo dei Rotary club e nella pubblicazione [Informazioni utili sui Rotary E-Club](#); per assistenza potrete rivolgervi al [rappresentante di Supporto per Club e Distretti](#).

Il segretario:

- Mantiene aggiornati i dati sull'effettivo;
- Avvisa chi di dovere delle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni;
- Redige e conserva i verbali delle riunioni;
- Invia al RI e al distretto le statistiche richieste;
- Prende nota delle presenze alle riunioni ordinarie del club e invia al governatore, entro 15 giorni dall'ultima riunione di ogni mese, un rapporto mensile sulle presenze;
- Assiste gli altri dirigenti del club;
- Svolge le altre attività che gli sono state affidate del club.

Per prepararvi al vostro incarico, frequentate le sessioni per i segretari di club all'assemblea distrettuale – l'incontro formativo annuale durante il quale i dirigenti cominciano a chiarire il proprio ruolo e gli obiettivi per l'anno successivo. All'assemblea incontrerete i dirigenti distrettuali e dei club, tra cui presidenti entranti, segretari, tesorieri e presidenti di commissione.

Tenuta dei registri

Tra le mansioni del segretario figura la custodia di tutti i documenti del club. All'inizio del nuovo anno rotariano il segretario uscente vi consegnerà l'archivio del club comprendente la carta costitutiva, lo statuto e il regolamento, la storia del club, i verbali delle riunioni settimanali e del consiglio direttivo, i rapporti annuali dei dirigenti e delle commissioni, e il registro dei soci. Riceverete inoltre gli articoli di cancelleria e gli altri oggetti necessari al normale funzionamento del club. Assicuratevi che nulla manchi dall'archivio. Se non esiste un sistema di gestione dei documenti, delle presenze e dei pagamenti, dovrete provvedere voi a istituirne uno.

Statuto e regolamento del club. Il segretario deve conoscere a fondo lo statuto e il regolamento del proprio club e del Rotary International per poter rispondere alle eventuali domande che gli verranno poste sulle norme e sulle procedure rotariane.

Non appena possibile, assicuratevi che lo statuto del club rispecchi la versione più recente dello [Statuto tipo dei Rotary club](#), e che il suo regolamento sia aggiornato secondo il [Regolamento tipo dei Rotary club](#). Il regolamento del club deve corrispondere alla sua realtà amministrativa, alle responsabilità affidate ai suoi dirigenti e alla struttura delle sue commissioni, ma deve anche essere in armonia

con lo statuto del club e con i [documenti costitutivi del Rotary International](#). Consultatevi a proposito con il presidente del vostro club.

Se il Consiglio di Legislazione approva delle modifiche allo Statuto tipo dei Rotary club, tali cambiamenti diventeranno immediatamente parte dello statuto del vostro club; in questi casi dovrete stabilire se le modifiche apportate richiedano anche una revisione del regolamento del club.

L'archivio e la biblioteca. Negli archivi si devono conservare i documenti storici del club e del Rotary, tra cui:

- Domanda di affiliazione del club al RI ed elenco dei soci fondatori;
- Documentazione relativa alla scelta o al cambiamento del nome o della sede;
- Lo statuto e il regolamento del club e relativi emendamenti;
- Convocazioni e verbali delle riunioni;
- Programmi dei congressi distrettuali;
- Articoli di giornale, foto, diapositive e video relativi al club e alle sue attività.

Registrate accuratamente le attività svolte dal club durante il vostro mandato. Alla fine dell'anno aggiornate l'archivio insieme al presidente o ad un'apposita commissione, includendo un riepilogo delle attività svolte durante l'anno, le foto dei dirigenti e degli eventi speciali, i nominativi dei nuovi soci e i traguardi raggiunti.

La biblioteca del club deve essere una fonte d'informazioni e di formazione continua per i soci. A tal fine deve contenere i manuali e gli audiovisivi pubblicati dal RI (disponibili sul negozio online shop. rotary.org) e i numeri arretrati del bollettino del club, della lettera mensile del governatore, della rivista ufficiale del Rotary e di *Rotary Leader*.

Area soci. L'[Area soci](#) (accessibile da www.rotary.org/it) consente di svolgere in modo pratico e veloce numerose operazioni amministrative e di comunicare al RI i dati aggiornati del club. Il segretario e il presidente del club, gli unici con diritti esclusivi di accesso, possono autorizzare altri dirigenti ad accedere ad alcune funzioni amministrative esclusive. Per farlo dovrete collegarvi all'[Area soci](#) e indicare la carica del dirigente a cui concedere l'accesso.

Le funzioni amministrative a cui può accedere il segretario del club sono illustrate a pagina 5.



Il Rotary International continua ad espandere i suoi servizi di supporto online per i soci.

Corrispondenza

Nella maggior parte dei club la corrispondenza viene sbrigata dal segretario. Insieme al presidente del club stabilite una procedura per rispondere a email, fax e lettere.

Avvisi straordinari. Includono avvisi di convocazione delle riunioni ai membri del consiglio direttivo e delle commissioni, e notifiche ai soci in merito all'affiliazione.

Riunioni del consiglio direttivo. Nella maggior parte dei club il segretario mantiene i verbali delle riunioni del consiglio e ne prepara un riepilogo, da pubblicare nel bollettino e sul sito web del club o da comunicare ai soci durante una riunione ordinaria. Sempre al segretario spetta comunicare ai presidenti di commissione le delibere del consiglio che riguardano le loro commissioni. Inserite una copia dei verbali nell'archivio del club.

Comunicazioni al governatore distrettuale e al RI. Le attività e i progetti non ordinari svolti dal club devono essere segnalati al governatore e al RI in modo che questi possano, se opportuno, comunicarli agli altri club – il governatore tramite la lettera mensile, il sito web distrettuale e i suoi assistenti, e il RI nelle sue pubblicazioni o sul sito www.rotary.org/it.

Verificate che l'emblema del Rotary sia riprodotto correttamente sulla carta intestata del club. Informazioni a proposito sono contenute nella *RI Visual Identity Guide*. L'emblema del Rotary può essere scaricato dal sito www.rotary.org/it/graphics.

Attenzione alle email che, fingendo di provenire dal Rotary, chiedono il numero di passaporto o altri dati personali. Prima di rispondere ad una richiesta di dati personali verificate l'identità del mittente telefonandogli o mandandogli un'email separata.

Promuovete il congresso distrettuale tra i soci del vostro club utilizzando il materiale informativo che riceverete dalla commissione distrettuale preposta.

Congresso distrettuale

Come i presidenti di club, anche i segretari devono partecipare al congresso distrettuale, il cui scopo è promuovere il programma del Rotary attraverso gli interventi dei relatori, il dibattito e l'incontro con altri Rotariani.

Il congresso è anche l'organo legislativo distrettuale, durante il quale si prendono in esame le questioni sottoposte ai distretti dal Consiglio centrale del RI e si elegge il delegato distrettuale al triennale Consiglio di Legislazione.

Designazione degli elettori. Il segretario, in collaborazione con il presidente, invita il club a designare i propri delegati con diritto di voto, o elettori, da inviare al congresso distrettuale. Ogni club ha diritto a un delegato ogni 25 soci attivi o frazione rilevante di essi (sono esclusi dal conteggio i soci onorari). Il calcolo va eseguito in base al numero complessivo di soci attivi risultante dall'ultimo rapporto semestrale inviato al RI prima che abbia luogo la votazione. Ogni club ha diritto ad almeno un elettore. Solo i club attivi possono votare al congresso distrettuale.

Il club può, con l'autorizzazione del governatore, nominare un sostituto in caso di assenza di un elettore.

Stesura della lettera credenziale. La lettera credenziale è il documento ufficiale che conferma la delega al voto affidata dal club all'elettore. Per ogni elettore il segretario deve:

1. Preparare la lettera utilizzando il modulo fornito dal distretto oppure un modulo proprio, con le seguenti informazioni:
 - nome dell'elettore;
 - numero totale di soci attivi e il corrispondente numero di elettori a cui il club ha diritto;
 - firma del segretario e del presidente.
2. Consegnare il documento originale all'elettore che lo presenterà all'apposita commissione all'apertura del congresso.
3. Depositare una copia del documento negli archivi del club.

Congresso internazionale

Il congresso internazionale è la riunione annuale del RI durante la quale vengono trattate le questioni amministrative dell'associazione ed eletti ufficialmente i suoi dirigenti. Ogni club deve inviare almeno un delegato, che si esprimerà nelle diverse decisioni prese nel corso dell'evento.

Il segretario e il presidente del club devono assicurare che la scelta dei delegati avvenga conformemente alle direttive del RI.

1. Designazione dei delegati

Ogni club deve eleggere almeno un delegato, indipendentemente dal numero di soci che parteciperanno al congresso. Il delegato deve essere un socio attivo del club. Ogni club ha diritto a un delegato ogni 50 soci (attivi) o frazione rilevante di essi. Il calcolo va eseguito in base al numero complessivo di soci attivi al 31 dicembre precedente il congresso.

Un club avente diritto a due o più delegati può autorizzare un unico delegato a esprimere i voti a cui il club ha diritto. In questi casi, il club deve fornire al delegato una lettera credenziale (che include la scheda elettorale) per ciascun voto che il delegato è autorizzato a esprimere (ad esempio, due schede se il delegato è autorizzato a esprimere due voti, e così via).

2. Designazione dei sostituti

Nel caso in cui un delegato non possa partecipare al congresso, il club può designare un sostituto scegliendolo tra i soci che hanno intenzione di partecipare al congresso. La scelta di uno o più sostituti per ciascun delegato può avvenire contemporaneamente a quella del delegato stesso. I sostituti hanno diritto di voto solo in caso di assenza dei delegati ufficiali che sono chiamati a sostituire.

3. Voto per procura

Un club che non possa contare su un delegato o sul suo sostituto può affidare a un Rotariano, socio attivo di un club dello stesso distretto, l'incarico di esprimere i voti a cui il club ha diritto.

Ulteriori informazioni a proposito sono riportate nel [Manuale di procedura](#) (035).

Preparazione della lettera credenziale. Per ciascun delegato il segretario deve:

1. Compilare il modulo ricevuto dalla sede centrale, su cui devono essere riportati:
 - numero dei soci (attivi) del club al 31 dicembre immediatamente precedente il congresso internazionale;
 - numero totale dei delegati a cui ha diritto il club;
 - data in cui è avvenuta la selezione del delegato (e del suo sostituto se pertinente);
 - nome del delegato;
 - nome del sostituto (se pertinente);
 - nome del socio a cui viene affidato l'incarico, il nome del suo club e il numero di distretto (se il voto avverrà per procura).

La sede centrale del RI fornirà al club il giusto numero di moduli per la stesura della lettera credenziale. Il modulo compilato non deve essere rispedito al RI.

2. Consegnare il certificato al delegato del club o al suo sostituto, che dovrà portarlo con sé al congresso e presentarlo alla Commissione credenziali presso l'apposito stand (*Voting Delegates Booth*).
3. Depositare una copia del documento negli archivi del club.

Se il club non ha ricevuto il modulo del certificato elettorale dal RI, il segretario può preparare una lettera sostitutiva che indichi il nome del delegato (o dei delegati) e il numero dei soci attivi del club al 31 dicembre precedente il congresso. La lettera deve essere firmata da due dirigenti del club, possibilmente il presidente e il segretario.

Formazione del successore

Prima della fine del vostro mandato incontratevi con il vostro successore per spiegargli le procedure amministrative, l'organizzazione degli archivi e, in particolare, la preparazione del rapporto semestrale di luglio. A giugno, dopo l'ultima riunione del club, provvedete a consegnargli gli archivi e gli oggetti di cancelleria.

Nelle ultime settimane del vostro mandato, fate un inventario delle vostre responsabilità per verificare che:

- i registri del club (presenze, effettivo, riunioni del club, versamenti delle quote sociali, donazioni alla Fondazione Rotary) siano aggiornati e in ordine;
- la cartella contenente i documenti storici e costitutivi del club sia completa;
- l'archivio del club contenga copie di tutti i rapporti;
- gli oggetti di proprietà del club (campana, martelletto, distintivi di riconoscimento, gagliardetti) siano in buone condizioni (se è il caso preparate un elenco del materiale da acquistare).

Risorse

I nomi e gli indirizzi dello staff e dei dirigenti del RI e della Fondazione sono elencati nell'*Official Directory* e sul sito web del RI (www.rotary.org/it). Le pubblicazioni possono essere scaricate dal sito web del Rotary oppure ordinate tramite il portale shop.rotary.org o l'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse potranno assistervi nel vostro incarico:

Risorse online (www.rotary.org/it)

- [Area soci](#) – Portale aperto ai soli soci. Consente di fare donazioni online alla Fondazione, gestire gli abbonamenti alle pubblicazioni elettroniche del Rotary, iscriversi al Congresso internazionale e accedere alle agevolazioni e opportunità offerte ai soci. I dirigenti di club possono ottenere rapporti e documenti relativi ai loro club.

- [Rotary Code of Policies](#) e [Rotary Foundation Code of Policies](#) – Raccolta delle norme stabilite dal Consiglio centrale e dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Rotary a sostegno dello statuto e del regolamento del RI. Vengono aggiornate dopo ogni riunione dei due organismi direttivi del Rotary e della Fondazione.
- www.rotary.org/it – Informazioni sulla gestione di un club efficiente e utili collegamenti ad altre pagine web su temi quali amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti d'azione, Fondazione Rotary e risorse per i club.
- [Trova club](#) – Strumento di ricerca per trovare la sede di un club in base al nome, alla località o al distretto.

Risorse informative

- Elenco distrettuale o sito web del distretto – Contiene le coordinate dei dirigenti (governatore distrettuale, governatore eletto, assistenti del governatore, commissioni distrettuali, dirigenti dei club e altri dirigenti rotariani) e informazioni sulle riunioni dei club.
- [Come proporre un nuovo socio](#) (254) – Opuscolo che descrive la procedura di base per la proposta e l'ammissione di un nuovo socio. Include il modulo da compilare.
- [Manuale di procedura](#) (035) – Raccolta di norme e procedure stabilite mediante atto legislativo dal Consiglio centrale del RI e dal Consiglio di amministrazione della Fondazione Rotary. Riveduto e aggiornato ogni tre anni in seguito alla riunione del Consiglio di Legislazione.
- *Official Directory* (007-EN) – Contiene le informazioni di contatto dei dirigenti del RI e della Fondazione, delle commissioni, dei gruppi risorse e del personale della segreteria; l'elenco mondiale dei distretti e dei rispettivi governatori; e l'elenco alfabetico dei club, suddivisi per distretto, con le relative coordinate. Aggiornato ogni anno. N.B. L'elenco non può essere utilizzato o diffuso per scopi commerciali.
- [Shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) – Negozio online da cui si possono ordinare pubblicazioni rotariane, DVD, moduli, cancelleria e altro. È anche disponibile un catalogo in formato cartaceo (019).
- *Rotary Leader* – Newsletter elettronica per i dirigenti; offre spunti per i bollettini e i siti web del club. Ci si può abbonare dal sito www.rotary.org/newsletters.
- [The Rotarian](#) – Rivista ufficiale del RI in lingua inglese, pubblicata una volta al mese. In alternativa i club possono abbonarsi a una delle 30 [riviste regionali](#) pubblicate in oltre 20 lingue).

Il segretario aiuta il presidente del club a organizzare la visita dell'assistente del governatore e a mantenere ulteriori contatti.

Risorse umane

- Assistente del governatore – Rotariano nominato dal governatore per assisterlo nell'amministrazione di determinati club; visiterà il vostro club ogni tre mesi ed è a vostra disposizione per assistervi nel corso dell'anno (rivolgetevi al distretto per il nominativo dell'assistente a cui fare riferimento).
- Contact Center – Ufficio informazioni per i soci residenti negli Stati Uniti e nel Canada, raggiungibile per e-mail (contact.center@rotary.org) o telefono verde (866-9-ROTARY o 866-976-8279). I Rotariani residenti in tutti gli altri Paesi devono rivolgersi agli uffici internazionali di competenza.
- Past segretari di club – Rotariani con un'approfondita conoscenza delle procedure e della storia del club.
- Rappresentanti di Supporto per Club e Distretti (www.rotary.org/cds) – Lo staff presso la sede centrale e gli uffici internazionali potrà rispondere alle vostre domande in materia amministrativa o vi indirizzerà agli uffici competenti.

2

Rapporti



Una parte essenziale del lavoro del segretario consiste nel redigere e consegnare i seguenti rapporti:

Rapporto	Destinatario	Data di scadenza
Rapporto semestrale	RI, con copia del foglio di lavoro al governatore distrettuale	Entro il 1° luglio e il 1° gennaio
Rapporto mensile sull'assiduità	Governatore distrettuale	Entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese
Variazioni all'effettivo	RI e governatore distrettuale	In qualsiasi momento
Rotariani in visita	Rotary club del Rotariano in visita	In qualsiasi momento
Modulo per il trasferimento dell'affiliazione	Rotary club nella nuova comunità	In qualsiasi momento
Variazione dei dati relativi al club	RI e governatore distrettuale	In qualsiasi momento
Aggiornamento dell' <i>Official Directory</i>	RI e governatore distrettuale	Entro il 31 dicembre

Rapporti semestrali, variazioni all'effettivo e dati per l'aggiornamento dell'Official Directory possono essere comunicati al RI tramite il portale Area soci (www.rotary.org/it).

Per ulteriori informazioni sulla riscossione delle quote sociali si veda il *Manuale del tesoriere di club*.

I club non in regola con gli obblighi contributivi vengono sciolti e non hanno diritto all'assistenza da parte del RI o del distretto.

Rapporto semestrale

A fine giugno e a fine dicembre il segretario del club riceve dal Rotary International il plico con i documenti per la stesura del rapporto semestrale, che dovrà essere compilato e restituito al RI rispettivamente a luglio e a gennaio. Il plico contiene:

- elenco dei soci del club, preparato in base ai dati registrati presso il RI, utilizzato come base per la previsione dell'addebito;
- fattura, che include le quote pro capite e pro rata da versare al RI, la tassa per il Consiglio di Legislazione e gli abbonamenti. (Due rotariani residenti allo stesso indirizzo possono richiedere un solo abbonamento). Il pagamento della fattura spetta al tesoriere, che dovrà utilizzare il foglio di lavoro accluso per ricalcolare i contributi.

Per fare in modo che la fatturazione sia sempre accurata, il segretario deve mantenere aggiornati i dati del club tramite l'Area soci. Il pagamento delle quote sociali può essere effettuato con carta di credito tramite l'Area soci dal segretario, dal tesoriere o dal presidente del club. I club con meno di 10 soci devono pagare quote pro capite per un minimo di 10 unità.

Se entro la fine di luglio o di gennaio il club non ha ancora ricevuto la fattura semestrale potrete stampare la documentazione online dall'Area soci oppure richiederla all'ufficio regionale di competenza.

Il versamento puntuale delle quote sociali garantisce ai club il completo accesso alle risorse dell'organizzazione.

L'ammissione quale socio attivo di un ex Rotariano o di un Rotariano che si trasferisce da un altro club è subordinata all'ottenimento di un certificato, rilasciato dal club precedente, che confermi che il candidato è stato socio di quel club e che ha ottemperato agli obblighi finanziari. L'iscrizione non è consentita sino a che il socio non abbia saldato eventuali pendenze nei confronti del club precedente.

Scioglimento di un club e riammissione

I club non in regola con gli obblighi contributivi nei confronti del RI vengono sciolti e non hanno diritto all'assistenza da parte del RI o del distretto. Un club, inoltre, può essere sciolto o sospeso se anche uno solo dei suoi soci ha fatto un uso improprio delle sovvenzioni della Fondazione Rotary.

Scioglimento del club

- I club che a sei mesi dalla scadenza del 1° gennaio o del 1° luglio hanno pendenze superiori a 250 USD verranno sciolti.
- I club che non assolvono in pieno ai loro obblighi nei confronti del RI entro 365 giorni dalla data dello scioglimento perdono il diritto al nome e alla documentazione storica e non possono essere riammessi.

Riammissione

- Il club inadempiente che chiede di essere riammesso entro 90 giorni dallo scioglimento deve pagare interamente le proprie pendenze al RI, compresa una quota di riammissione di 10 USD per socio (o, se i soci sono meno di dieci, una quota pari a 10 unità).
- Il club che chiede di essere riammesso dopo 90 giorni (ma prima di un anno) dallo scioglimento, oltre a quanto previsto nel paragrafo precedente, deve presentare al RI una domanda formale di riammissione accompagnata da un'ulteriore tassa di ammissione di 15 USD per socio (anche per la tassa di ammissione vale la regola di un minimo di 10 unità).

Revoca dell'iscrizione al club

Un socio che non abbia pagato le quote dovute entro i 30 giorni successivi alla scadenza deve ricevere un sollecito scritto dal segretario. Se il pagamento non avviene entro 10 giorni dalla data del sollecito il consiglio direttivo può, a propria discrezione, revocare l'iscrizione del socio. Il consiglio può riammettere il socio che ne faccia domanda purché questi abbia provveduto a pagare tutti i suoi debiti nei confronti del club.

Rapporti sull'assiduità

Tra i principali compiti del segretario c'è la registrazione delle presenze alle riunioni ordinarie del club e la stesura di un rapporto mensile da inviare al governatore. I requisiti di assiduità sono illustrati in questa sezione e nello Statuto tipo dei Rotary club. La commissione per l'amministrazione del club può assistere il segretario:

- informando i nuovi soci dei requisiti d'assiduità;
- informando i soci sulle opzioni di recupero delle assenze, compresa la possibilità di partecipare alla riunione di un e-club;
- monitorando l'andamento delle presenze.

Assiduità. L'assiduità alle riunioni ordinarie si calcola dividendo il numero dei soci attivi presenti per il numero complessivo dei soci attivi del club. Non si dovranno calcolare le assenze dei soci aventi diritto ad assentarsi secondo l'art. 9, paragrafi 3b e 4 dello statuto tipo o dei dirigenti rotariani impegnati altrove con incarichi ufficiali (questi soci dovranno essere conteggiati tra i presenti alla riunioni a cui potranno partecipare).

Registrazione della presenza dei soci attivi. Le presenze dei soci devono essere registrate in modo diverso per i soci attivi e i soci non attivi. Nel calcolo delle presenze devono essere inclusi i soci attivi, i soci che abbiano effettuato un recupero e i soci la cui assenza sia stata giustificata dal consiglio direttivo; devono essere esclusi i soci per i quali la somma della loro età e degli anni di affiliazione (in uno o più Rotary club) raggiunga i 65 anni purché abbiano presentato per iscritto la richiesta al segretario e abbiano ricevuto l'autorizzazione del consiglio direttivo.

Non devono essere inclusi nelle presenze i dirigenti del RI e i visitatori.

Recuperi. Le assenze giustificate non possono durare più di 12 mesi. Un socio che non abbia partecipato a una riunione di club può ottenere la registrazione della presenza purché soddisfi una delle seguenti condizioni nei 14 giorni precedenti o seguenti la data della riunione alla quale si è assentato:

- Abbia partecipato, per almeno il 60 percento della sua durata, alla riunione ordinaria di un altro Rotary club, anche provvisorio, o si sia recato alla riunione ordinaria di un club ma la riunione sia stata cancellata;
- Partecipi o si trovi in viaggio di andata o ritorno da uno dei seguenti eventi rotariani:
 - Congresso internazionale
 - Consiglio di Legislazione
 - Assemblea internazionale
 - Istituto del Rotary
 - Riunione di una commissione del RI
 - Qualsiasi riunione convocata o approvata dal Consiglio centrale del RI
 - Congresso multizona
 - Congresso distrettuale
 - Assemblea distrettuale
 - Qualsiasi riunione di commissione distrettuale convocata dal governatore o dal Consiglio centrale del RI
 - Una riunione intracittà di club regolarmente annunciata
- Partecipi a un progetto d'azione o a un evento organizzato dal club e approvato dal suo consiglio direttivo;
- Partecipi attivamente a un progetto d'azione sponsorizzato dal distretto, dal RI o dalla Fondazione Rotary in una zona remota dove non sia possibile partecipare a una riunione di recupero;
- Abbia partecipato a una riunione ordinaria di un club Rotaract o Interact, di un Gruppo rotariano comunitario o di un e-club, siano essi ufficialmente costituiti o provvisori, o di un Circolo professionale del Rotary;
- Abbia partecipato a una riunione del consiglio direttivo o della commissione di cui è membro, se approvata dal consiglio stesso;
- Abbia partecipato, attraverso il sito web di un club, ad un'attività online della durata di almeno trenta minuti;
- Sia impegnato in un'attività rotariana quale membro di una commissione del Rotary International, amministratore della Fondazione Rotary, dipendente del RI o rappresentante speciale del governatore distrettuale in occasione dell'organizzazione di un nuovo club.

Rapporti sulle presenze mensili, da inviare al governatore distrettuale.

Entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese il segretario invia al governatore distrettuale un rapporto con la media delle presenze mensili, calcolata come riportato nei paragrafi precedenti.

Riunioni cancellate. Dal calcolo delle presenze può essere omessa una qualsiasi riunione ordinaria cancellata per uno dei motivi seguenti:

- Feste comandate
- Decesso di un socio del club
- Epidemie o disastri naturali
- Conflitto armato che metta a repentaglio la vita dei soci

Il consiglio direttivo ha la facoltà di cancellare un massimo di quattro riunioni all'anno senza un motivo specifico, ammesso che non vengano cancellate più di tre riunioni consecutive. Le riunioni cancellate non sono considerate nel calcolo dell'assiduità.

Variazioni all'effettivo

Ogni anno l'effettivo del club subisce delle variazioni: nuovi soci vengono ammessi, altri lasciano il club e altri ancora cambiano indirizzo. Aggiornate i registri del club e segnalate immediatamente i cambiamenti al RI, tramite l'Area soci, e al governatore distrettuale. Questi aggiornamenti consentono al RI di modificare le fatture del club e attivare l'abbonamento alla rivista ufficiale per i nuovi abbonati. Se il nuovo socio era stato iscritto in precedenza a un diverso Rotary club, segnalatene al RI il numero di affiliazione al club precedente in modo che vengano conservati i dati storici del socio, tra cui le donazioni effettuate alla Fondazione Rotary e gli incarichi ricoperti.

L'ammissione quale socio attivo di un ex Rotariano o di un Rotariano che si trasferisce da un altro club è subordinata all'ottenimento di un certificato, rilasciato dal club precedente, che confermi che il candidato è stato socio di quel club e che ha ottemperato agli obblighi finanziari. L'iscrizione non è consentita sino a che il socio non abbia saldato eventuali pendenze nei confronti del club precedente.

Comunicazione dei cambiamenti attraverso l'Area soci. Le variazioni all'effettivo comunicate attraverso l'Area soci vengono registrate direttamente nella banca dati del RI; pertanto quando si cancella l'iscrizione di un socio, i cambiamenti sono immediati e permanenti. Tramite questo portale i soci possono aggiornare i propri dati.

N.B. Il [Modulo per i dati dell'effettivo](#) può essere scaricato dal sito www.rotary.org/it, compilato elettronicamente e inviato al RI tramite l'Area soci o via email all'indirizzo data@rotary.org. Conservatene una copia per il governatore e per gli archivi del club.

Rotariani in visita

Il segretario deve fornire ai Rotariani in visita al club la documentazione che attesti la loro partecipazione alla riunione settimanale in modo che possano ottenere il recupero presso il proprio club. Questa documentazione può essere una nota consegnata al Rotariano o un'email inviata direttamente al segretario del club del visitatore.

Modulo per il trasferimento dell'affiliazione

Il socio che lascia il club per trasferirsi in un'altra zona può fare domanda di trasferimento dell'affiliazione presso un club più vicino alla nuova sede di lavoro o residenza. La sponsorizzazione del socio presso il nuovo club può essere fatta dal vostro club o da un socio del club di destinazione. Per informare il presidente o il segretario dell'altro club potrete utilizzare il [Modulo per il trasferimento di un Rotariano](#).

Variazione dei dati relativi al club

Qualsiasi modifica ai dati del club – ad esempio, cambiamenti di orario o sede della riunione settimanale, un nuovo presidente o segretario, un nuovo indirizzo del presidente o segretario – deve essere comunicata immediatamente al governatore distrettuale e al RI attraverso l'Area soci o con un'email indirizzata a data@rotary.org.

Aggiornamento dell'*Official Directory*

I dati del club da inserire nell'*Official Directory* possono essere segnalati al RI tramite l'Area soci o, per chi non ha accesso a Internet, tramite una lettera contenente le seguenti informazioni: nome del club, distretto, sede e orario della riunione del club, i nomi del presidente e del segretario e i rispettivi indirizzi email e numeri di telefono. Il segretario deve inoltre indicare se il club preferisce ricevere l'*Official Directory* su CD o online (tramite l'Area soci). Inviare i dati anche al governatore eletto e conservare una copia della lettera nell'archivio del club.

Rapporto annuale

Verso la fine del vostro mandato dovrete preparare un rapporto annuale, da coordinare con il presidente del club e da presentare all'ultima riunione dell'anno rotariano, in cui tratterete una sintesi delle decisioni prese dal consiglio direttivo, dell'andamento dell'effettivo e dell'assiduità mensile, e delle attività del club che non vengano trattate dal presidente nel suo rapporto.

3

Funzioni amministrative di supporto



Una qualità importante per chi ricopre una carica dirigenziale all'interno del club è il saper instaurare rapporti costruttivi con gli altri dirigenti e con i soci.

Presidente del club

La collaborazione tra il segretario e il presidente, indispensabile all'efficienza del club, deve cominciare prima ancora che abbia inizio l'anno rotariano. Il segretario e il presidente entranti devono accordarsi sulle procedure di gestione e su come saranno ripartite le mansioni amministrative.

Devono quindi incontrarsi con i dirigenti attualmente in carica per valutare lo stato del club, dei progetti e delle attività in corso. Partecipare in veste di osservatori alle riunioni del consiglio direttivo ancora in carica potrà aiutarvi a chiarire le procedure amministrative del club e a garantirne la continuità.

Riunioni del consiglio direttivo. Il consiglio direttivo è l'organo amministrativo del club; ne fanno parte il presidente e il suo immediato predecessore, il vice presidente, il presidente entrante (o in sua mancanza, il presidente designato), il segretario, il tesoriere e gli altri dirigenti indicati dal regolamento del club.

Il segretario assiste il presidente nell'organizzazione delle riunioni settimanali e straordinarie, tra cui le riunioni del consiglio direttivo e le assemblee di club.

Le riunioni sono presiedute dal presidente del club, mentre al segretario spettano i seguenti compiti:

- inviare gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio;
- ricevere da questi la conferma della partecipazione;
- invitare alla riunione, se opportuno, l'assistente del governatore;
- preparare l'ordine del giorno insieme al presidente;
- preparare stampati e altro materiale di supporto;
- redigere il verbale della riunione e prepararne un riepilogo per i soci.

Il presidente eletto ha la facoltà di convocare le riunioni del consiglio entrante in preparazione al nuovo anno.

Assemblee di club. L'assemblea di club è una riunione di tutti i soci durante la quale si discutono i programmi e le attività del club e si offrono programmi di formazione. Il segretario invia gli avvisi di convocazione, stende il verbale e assiste il presidente durante l'assemblea. La maggior parte dei club organizza dalle quattro alle sei assemblee nel corso dell'anno; in molti club l'assemblea si tiene una volta al mese.

I nuovi soci devono essere incoraggiati a prendere parte alle assemblee per familiarizzarsi con l'amministrazione del club.

Le assemblee del club sono organizzate dal presidente con l'assistenza del segretario e della commissione per l'amministrazione. Tra i temi trattati vi sono:

- progetti e attività da intraprendere;
- punti di forza e carenze del club;
- obiettivi e piani d'azione;
- attività delle commissioni;
- congresso distrettuale e altre riunioni del distretto e del RI;
- programmi del Rotary e della Fondazione.

Visita ufficiale del governatore. Ogni anno il governatore visita a turno tutti i club del distretto. Prima del 1° luglio il governatore eletto o i suoi assistenti comunicano al club la data della visita ufficiale. In previsione dell'occorrenza, il presidente può indire un'assemblea speciale per fare il punto della situazione in merito alle attività delle commissioni e ai progressi fatti; l'assistente del governatore dovrebbe essere presente all'assemblea e disponibile a rispondere a eventuali domande. Il segretario assiste il presidente nei preparativi necessari alla visita.

Nomina di candidati a posizioni dirigenziali. Il segretario assiste il presidente nella messa in atto dei provvedimenti relativi alla nomina dei candidati alle cariche dirigenziali del club, secondo quanto descritto nel regolamento del club. Per esempio, con l'approvazione del presidente, può rendere note le qualifiche necessarie a svolgere l'incarico di segretario e di presidente di club. Lo Statuto tipo dei Rotary club stabilisce che la riunione annuale per l'elezione dei dirigenti avvenga entro e non oltre il 31 dicembre.

Dopo che i candidati alla dirigenza del club sono stati scelti, il segretario ne comunica i nominativi a tutti i soci; deve fare altrettanto per i candidati alle cariche di governatore distrettuale, consigliere del RI o presidente internazionale.

Il regolamento del RI proibisce ai soci di condurre campagne elettorali per qualsiasi incarico nell'ambito dell'organizzazione. Eventuali reclami relativi a questo tipo di condotta devono pervenire all'ufficio internazionale di competenza entro 21 giorni dall'elezione e possono essere sporti solo tramite un dirigente del RI (ad esempio il governatore distrettuale o un consigliere del RI) o un club.

Tesoriere

Le attività svolte dal segretario e dal tesoriere richiedono una stretta collaborazione tra i due funzionari, che devono familiarizzarsi con la gestione del club e definire di comune accordo la ripartizione di diverse mansioni.

Quote sociali per il club. Il segretario deve coordinare con il tesoriere l'esazione delle quote sociali. Le fatture con le quote destinate al club, al distretto e al RI e altri importi dovuti (ad esempio, per i pasti consumati) devono essere inviate ai soci con puntualità, nei tempi stabiliti dal club. Se la riscossione spetta a voi, stabilite insieme al tesoriere la procedura da seguire per il trasferimento dei fondi e il rilascio delle ricevute.

I ritardi nei pagamenti devono essere notificati regolarmente al consiglio direttivo del club. Lo statuto tipo dei club prevede che i soci che non abbiano provveduto a pagare gli importi dovuti entro 30 giorni dalla data di scadenza vengano avvisati per iscritto dal segretario del club (con una comunicazione inviata all'ultimo indirizzo noto). Il mancato pagamento delle quote entro 10 giorni dalla data della notifica può risultare nell'espulsione del socio dal club, a discrezione del consiglio direttivo.

I club devono versare al RI ogni sei mesi le seguenti quote pro capite:

- 2012-2013: 26,00 USD
- 2013-2014: 26,50 USD*

Molti club rilasciano ai soci in regola con i versamenti una tessera identificativa, a esclusivo uso personale, che può essere presentata dal Rotariano in visita ad altri club per il recupero delle riunioni. Le tessere possono essere ordinate presso i rivenditori autorizzati, elencati nel sito www.rotary.org/it.

Donazioni alla Fondazione Rotary. In alcuni club, il segretario (e non il tesoriere) mantiene la documentazione relativa alle donazioni alla Fondazione Rotary. Con l'autorizzazione del segretario o del presidente il tesoriere può visualizzare, attraverso il portale Area soci, i rapporti sulle donazioni effettuate dal club. Per ulteriori informazioni a proposito si veda il *Manuale del tesoriere*.

* Dopo il 2013-2014 le quote resteranno immutate a meno che il Consiglio di Legislazione non decida altrimenti.

Il rapporto semestrale può essere inviato al RI tramite il portale Area soci del sito www.rotary.org/it.

Revisione contabile. Insieme al tesoriere, il segretario entrante deve verificare il rendiconto annuale del club, preparato dal consiglio direttivo uscente, per determinare l'eventuale esistenza di somme da pagare o da riscuotere. I risultati di tale verifica vanno comunicati alla prima riunione del consiglio direttivo entrante.

I dati relativi alle finanze del club trascritti nei verbali delle riunioni devono corrispondere esattamente a quelli registrati nei libri contabili.

Assicuratevi che le spese sostenute e le somme riscosse dal club siano registrate con precisione. Molti club hanno adottato la seguente procedura:

1. Il segretario prepara un'autorizzazione al pagamento, che dovrà essere firmata dal presidente.
2. L'autorizzazione firmata e la fattura vengono quindi consegnate al tesoriere.
3. Una volta effettuato il pagamento il tesoriere restituisce l'autorizzazione al segretario, che la deposita negli archivi del club.

Secondo le migliori prassi contabili ogni assegno o bonifico del club dovrebbe recare due firme diverse.

Commissione per l'amministrazione

La commissione si occupa della gestione efficace del club e in particolare di:

- organizzare le riunioni ordinarie e gli eventi speciali del club;
- organizzare iniziative per l'affiatamento tra i soci;
- pubblicare il bollettino e il sito web del club.

Può anche aiutare il segretario nelle seguenti operazioni:

- monitorare le frequenze alle riunioni;
- mantenere l'elenco aggiornato dei soci e comunicare eventuali cambiamenti al RI;
- riscuotere le quote sociali.

Riunioni settimanali del club. Il programma delle riunioni viene preparato in collaborazione dal presidente del club con la commissione per l'amministrazione e il segretario. Un buon programma incoraggia la partecipazione dei soci non solo nel club ma anche nella comunità locale e internazionale. Al segretario vengono affidate di solito le questioni di carattere logistico, tra cui:

- distribuire e raccogliere i badge di riconoscimento;
- fornire badge di riconoscimento temporanei ai Rotariani in visita e agli ospiti;
- registrare le presenze dei soci;
- occuparsi delle spese alberghiere e dei pasti per i relatori in visita;
- assistere i relatori con l'organizzazione del soggiorno (viaggio, rimborso spese, lettere di ringraziamento);

Il segretario assiste le commissioni pubbliche relazioni, progetti, Fondazione Rotary e altre commissioni del club quando necessario.

- fornire ai soci in visita al club la documentazione che certifichi la loro partecipazione.

Il segretario può anche assistere con:

- preparazione degli annunci;
- programma;
- scelta dei relatori.

Bollettino di club. Il bollettino informa i soci sui prossimi programmi, sui riconoscimenti conferiti ai soci per il loro operato e sui progetti e altre iniziative dell'associazione.

La realizzazione del bollettino spetta alla commissione per l'amministrazione. Come membro della commissione, il segretario fornisce indicazioni sui contenuti - ad esempio, i rapporti delle commissioni, le decisioni prese del consiglio, e altri temi apparsi nella lettera mensile del governatore, nella rivista ufficiale o in *Rotary Leader*.

Sito web del club. Il sito web fornisce al club una presenza online e rappresenta una fonte di informazioni per i soci attuali e potenziali. Il segretario può assistere la commissione nella preparazione dei contenuti e nel disbrigo della corrispondenza ricevuta dai visitatori del sito.

Commissione per l'effettivo

Incontratevi sin dall'inizio del vostro mandato con i membri della commissione dell'effettivo per chiarire le modalità di collaborazione.

Proposte di affiliazione. Le proposte di affiliazione al club si svolgono in sei fasi, tre delle quali (n. 1, 3 e 6) richiedono la partecipazione attiva del segretario.

1. Il segretario comunica per iscritto al consiglio direttivo il nome del candidato proposto da un socio attivo del club o dalla commissione per l'effettivo. Un Rotariano che abbia lasciato o che sia in procinto di lasciare il proprio club per motivi di trasferimento può essere proposto come socio attivo dall'ex club di appartenenza. Le candidature vengono trattate con la massima riservatezza (a meno che altrimenti indicato).
2. Il consiglio verifica che il candidato soddisfi tutti i requisiti stabiliti dalle regole di classificazione e dallo statuto di club.
3. Il consiglio approva o respinge la proposta entro 30 giorni dalla sua presentazione e comunica la decisione al proponente, attraverso il segretario.
4. Se la decisione del consiglio è favorevole, il club o il proponente informa il candidato dello scopo del Rotary e dei privilegi e delle responsabilità legate all'affiliazione. Il candidato firma la proposta di affiliazione, autorizzando il club a pubblicare il suo nome e la classifica proposta (la classifica non viene proposta per i soci onorari). Il club procede alla pubblicazione.

5. Il regolamento tipo dei Rotary club concede ai soci sette giorni per prendere in considerazione la proposta e presentare eventuali obiezioni. In mancanza di obiezioni, il candidato è considerato eletto a condizione che provveda al pagamento della quota d'ammissione. Nel caso in cui venga presentata un'obiezione, il consiglio esprime un voto sul candidato alla riunione successiva; se il voto è favorevole il candidato viene ammesso al club dopo aver provveduto al pagamento della quota d'ammissione.

Sono esenti dal versamento della quota d'ammissione i soci che si trasferiscono da altri Rotary club (purché presentino prova della loro associazione e di essere in regola con i pagamenti), i soci onorari e gli ex Rotaractiani che abbiano cessato di essere soci di un Rotaract entro i due anni precedenti.

6. Una volta eletto il nuovo socio, il presidente organizza la cerimonia d'induzione e gli consegna la tessera identificativa e i rilevanti documenti informativi sul Rotary. Per aiutarlo a inserirsi nel club, gli affianca un Rotariano esperto e gli assegna un incarico in un progetto o un'attività del club. I dati del nuovo socio devono essere comunicati al RI dal presidente o dal segretario.

Appendice 1. Calendario del segretario

Il seguente calendario illustra le attività tipiche del segretario; può essere modificato secondo le attività del club e del distretto di appartenenza.

Gennaio – giugno (prima di entrare in carica)

Il segretario entrante:

- Prende dimestichezza con il *Manuale del segretario di club* e lo statuto e il regolamento tipo dei Rotary club.
- Si consulta con il presidente eletto e il segretario uscente.
- Partecipa all'assemblea distrettuale.
- Partecipa alle riunioni del consiglio direttivo entrante.
- Assiste il presidente entrante nella definizione degli obiettivi del club.
- Partecipa all'assemblea di club organizzata dal presidente eletto dopo l'assemblea distrettuale, per discutere i programmi del club per il nuovo anno rotariano.
- Partecipa, se invitato, alle riunioni del consiglio direttivo in carica.
- Controlla, presso il segretario in carica, che i nominativi dei nuovi dirigenti siano stati comunicati al RI.
- Si registra presso l'Area soci.
- Si consulta con il presidente per attivare i privilegi di accesso al portale Area soci per il tesoriere e il presidente della commissione Fondazione Rotary.
- Verifica il rapporto semestrale ricevuto dal RI e apporta i cambiamenti necessari.

Luglio

- Assume ufficialmente l'incarico e i compiti a esso relativi.
- Usa l'Area soci per visualizzare i rapporti del club e per comunicare al RI eventuali variazioni all'effettivo.
- Riceve dal segretario uscente i registri e i documenti del club, compresa la copia più aggiornata del *Manuale di procedura*.
- Invia ai soci la distinta delle quote sociali (questa operazione può essere effettuata una volta al mese, al trimestre o al semestre).
- Redige il rapporto semestrale e la distinta delle quote sociali da inviare al RI entro il 1° luglio. (N.B. Il rapporto semestrale deve elencare tutti coloro che rimarranno soci sino al 1° luglio). Se entro la fine di luglio il club non ha ancora ricevuto la fattura semestrale, potrete stamparla online dall'Area soci oppure richiederla all'ufficio regionale di competenza.
- Riceve l'*Official Directory* dal RI.

Novembre

Aggiorna l'elenco dei soci tramite l'Area soci per garantire la fatturazione corretta da parte del RI.

Dicembre

- Aiuta a organizzare la riunione annuale per l'elezione dei dirigenti, da tenersi prima del 31 dicembre in modo che i nuovi eletti possano essere inclusi nella nuova edizione dell'*Official Directory*. N.B. Se il RI non riceve i dati aggiornati, nell'elenco ufficiale compariranno i dirigenti dell'anno precedente.
- Verifica il rapporto semestrale ricevuto dal RI e apporta i cambiamenti necessari.

Gennaio

- Invia ai soci la distinta delle quote sociali (quest'operazione può essere effettuata una volta al mese, al trimestre o al semestre).
- Redige il rapporto semestrale e la distinta delle quote sociali da inviare al RI entro il 1° gennaio. (N.B. Il rapporto semestrale deve elencare tutti coloro che rimarranno soci sino al 1° gennaio). Se entro la fine di gennaio il club non ha ancora ricevuto la fattura semestrale, potrete stamparla online dall'Area soci oppure richiederla all'ufficio regionale di competenza.
- Assieme al presidente e agli altri membri del consiglio direttivo valuta le attività del club e redige il resoconto semestrale.

Febbraio

- Se il club ha deciso di candidare un socio alla carica di governatore designato, il segretario inoltra il nominativo del socio alla commissione di nomina distrettuale, accompagnato dalla risoluzione del club e dall'apposito modulo dati.

Aprile

- Comincia ad informare il proprio successore per assicurare una transazione senza problemi al 1° luglio.
- Prepara i certificati elettorali per i delegati al congresso internazionale del RI.

Maggio

- Aggiorna l'elenco dei soci tramite l'Area soci per garantire la fatturazione corretta da parte del RI.

Giugno

- Prepara il resoconto annuale al club.
- Si incontra con il proprio successore e gli consegna i registri e le carte del club.

Appendice 2. Domande in preparazione all'assemblea distrettuale

Prima di partecipare all'assemblea distrettuale rileggete attentamente questo manuale e preparatevi a rispondere alle seguenti domande, consultandovi con i dirigenti di club uscenti ed entranti:

Nel vostro club quali incarichi vengono affidati al segretario?

Come potrete assistere il presidente del club?

Come potrete collaborare con il tesoriere?

Come potrete assistere le commissioni del club?

Quali procedure amministrative potrete semplificare?

Quale obiettivo vi siete prefissati per il prossimo anno? In che modo sostiene gli obiettivi a lungo termine del club?

Scheda 1. Responsabilità

Dedicate cinque minuti a compilare individualmente la tabella sottostante. Quindi passate altri cinque minuti a metterla a confronto con la tabella di un collega.

Compiti del segretario	Frequenza	Con chi?	Strategie
Mantenere aggiornati i dati sull'effettivo.			
Mandare ai soci avvisi e promemoria relativi alle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni.			
Redigere i verbali delle riunioni.			
Inviare al Rotary International il rapporto semestrale e altri rapporti richiesti.			
In coordinamento con il tesoriere gestire la riscossione e l'inoltro delle quote sociali e degli abbonamenti.			
Registrare le presenze alle riunioni del club e inviarne un rapporto mensile al governatore.			
Altro:			
Altro:			

Scheda 3. Obiettivi

Utilizzate questa 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 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.

Obiettivo a lungo termine (da raggiungere fra tre anni):

Obiettivo annuale – primo anno:

Obiettivo annuale – secondo anno:

Obiettivo annuale – terzo anno:

Scheda 4. Piano d'azione

Nello spazio sottostante trascrivete uno degli obiettivi annuali che avete descritto nella scheda Obiettivi. Quindi stabilite i passi necessari per la sua realizzazione.

Obiettivo annuale:

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

Risorse necessarie:

Scheda 5. Segretari di club – Casi studio

Leggete i casi studio riportati qui di seguito e per ognuno stendete un piano dettagliato, utilizzando la tabella della pagina 33.

Stai per cominciare il tuo mandato di segretario e hai ricevuto dal tuo predecessore i tre scatoloni di documenti che costituiscono gli archivi del club. Secondo te sarebbe opportuno cambiare sistema e passare all'archiviazione elettronica.

Qual è il modo migliore per farlo? Come potrai convincere il club?

Vorresti anche incoraggiare i soci a utilizzare il portale Area soci: come?

Il Rotary Club Carson è sempre stato molto piccolo. Lo stesso socio ha svolto le mansioni di tesoriere e segretario per diversi anni ma di recente ha dovuto dimettersi per motivi di salute. Sei appena stato eletto segretario e vorresti introdurre alcune innovazioni. Ne hai parlato con diversi soci, e mentre il presidente eletto sembra piuttosto scettico (il club non è mai stato favorevole ai cambiamenti), le nuove idee sono state accolte con entusiasmo dal resto dei soci.

Che cosa devi fare per convincere il presidente eletto?

In che modo questi cambiamenti possono cambiare le dinamiche del club?

Hai partecipato a diverse riunioni del consiglio direttivo del club e hai notato che non si riesce a combinare mai niente, soprattutto perché non viene seguito l'ordine del giorno che prepari ogni volta. Sei convinto che queste riunioni siano una gran perdita di tempo e che i soci del club sarebbero seccati se venissero a saperlo.

Che cosa puoi fare tu, come segretario, per risolvere questo problema?

Il tuo club è molto attivo e partecipa a numerose iniziative, ognuna delle quali fa capo a una diversa commissione. Parlando con i membri delle varie commissioni per chiarire il calendario del club ti sei accorto che le commissioni non comunicano tra loro, al punto che diverse attività sono state programmate per lo stesso giorno. Questa disorganizzazione crea una certa confusione tra i soci.

Che cosa puoi farte per risolvere questo problema?

Come puoi incoraggiare i presidenti delle varie commissioni a comunicare tra di loro?

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 tuo club?

Scheda 6. Guida alla risoluzione dei problemi

Basandovi sulla *Guida alla pianificazione di club efficienti* e alla scheda compilata nella sessione 2 sviluppate una guida alla risoluzione dei problemi che sia adatta al vostro club. Analizzate gli obiettivi del club, cercate di prevedere i problemi che potrebbero ostacolarne la realizzazione e trovatevi delle possibili soluzioni.

	Obiettivo	Ostacolo	Soluzione
Amministrazione			
Effettivo			
Pubbliche relazioni			
Progetti di servizio			
Fondazione Rotary			
Altro			

Basta un semplice clic!



Accedi all'Area soci per

- **Seguire dei corsi per conoscere meglio il Rotary**
- **Aggiornare le informazioni del club e scaricare rapporti**
- **Visionare il rapporto semestrale del club (SAR) e pagare le quote di partecipazione**
- **Immettere gli obiettivi annuali di club e registrare i risultati conseguiti**

Accedere all'Area soci cliccando sul link in alto a destra della homepage del sito web del RI. Tutto ciò che riguarda le attività del Rotary è a portata di mano con un semplice clic del mouse.

www.rotary.org/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org