



Rotary International

MANUALE DELL'ASSISTENTE DEL GOVERNATORE

Introduzione	1
Ruolo e responsabilità	3
Mansioni dell'assistente del governatore	3
Rapporti chiave	4
Lavorare con i club	7
Definizione degli obiettivi	7
Foglio di lavoro sulla definizione degli obiettivi	9
Il sostegno ai club	10
Utilizzo del <i>Resoconto delle visite al club</i>	11
La visita ufficiale	13
Appendici	
1. La <i>Guida alla pianificazione di club efficienti</i>	15
2. Incontri formativi a livello distrettuale	21
3. Il <i>Resoconto delle visite al club</i>	23
Risorse	27
Risorse distrettuali	27
Risorse dei club	29
Risorse locali	30
Risorse del Rotary International	31
Appendice	
Descrizione delle mansioni/Ruolo del governatore distrettuale	34

Introduzione

Il Rotary International è l'associazione dei Rotary club. È suddiviso in distretti, ciascuno dei quali raggruppa i club di una determinata area geografica, e ha lo scopo di aiutarli a realizzare gli obiettivi del Rotary. Come assistenti del governatore, svolgerete un ruolo di guida all'interno del vostro distretto. A fianco del governatore e di altri colleghi, assisterete i club che vi sono stati assegnati e che, insieme ai distretti, cresceranno grazie al vostro impegno.

Questo *Manuale dell'assistente del governatore*, che vi è stato consegnato insieme ad altro materiale di orientamento, vi aiuterà a svolgere con successo l'incarico annuale che vi è stato affidato. Si tratta di un testo indispensabile, che inquadra le vostre responsabilità e che spiega i diversi modi in cui potrete aiutare i club a funzionare in modo efficiente.

Il manuale vi aiuterà a prepararvi all'anno che vi aspetta. Leggendolo attentamente prima del seminario d'istruzione della squadra distrettuale, vi farete un'idea delle mansioni che dovrete svolgere come dirigente del distretto. Questa preparazione vi permetterà di trarre il massimo vantaggio dal seminario.

Durante il seminario d'istruzione della squadra distrettuale, assieme agli altri assistenti del governatore e ai membri delle commissioni distrettuali, affronterete l'argomento di come aiutare i club a coordinare le loro attività principali. Il manuale è una valida fonte di informazioni; si tratta di un documento complementare al corso, ed è importante che lo portiate con voi durante il seminario.

Al termine del seminario, il manuale potrà servirvi come testo da consultare nello svolgimento delle vostre mansioni a fianco dei dirigenti distrettuali e di club.

Struttura del manuale

Il *Manuale* presenta gli argomenti nello stesso ordine in cui verranno trattati durante il seminario. Ogni capitolo affronta un aspetto chiave del ruolo dell'assistente del governatore nell'ambito del distretto, e delle sue responsabilità nei confronti dei club. Ogni capitolo a sua volta è diviso in sezioni riservate a situazioni specifiche. Ad esempio, una sezione del Capitolo 2 – “Lavorare con i club” – descrive i compiti dell'assistente durante la visita ufficiale del governatore.

Le sezioni del manuale illustrano le responsabilità specifiche dell'assistente e i principali criteri con cui guidare i club. L'indice elenca gli argomenti trattati nel manuale.

Commenti?

Per chiarimenti o commenti su questo manuale, potete rivolgervi al seguente indirizzo:

Leadership Education and Training Department
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: leadershiptraining@rotaryintl.org
Fax: 847-866-0974

Mansioni dell'assistente del governatore

La responsabilità principale di un assistente del governatore è di affiancare il governatore nell'amministrazione di determinati club. Si tratta di un compito importante perché diretto a sostenere l'efficienza dei club e, di conseguenza, dei distretti. Un Rotary club è efficiente quando è in grado di:

- conservare e/o aumentare l'effettivo;
- promuovere progetti che rispondano alle necessità della comunità locale e internazionale;
- sostenere la Fondazione Rotary con la partecipazione attiva ai suoi programmi e con contributi finanziari;
- formare dirigenti capaci di servire il Rotary al di là del livello del club.

Questi elementi sono strettamente correlati. Ad esempio, un club con un numero crescente di soci può sostenere programmi più ampi, per numero e portata. Al contrario, la presenza di elementi passivi o disinteressati si ripercuote negativamente sulla capacità del club di attrarre altri soci. Come assistenti del governatore dovrete sostenere i club a voi assegnati, aiutandoli a trovare il modo di diventare più efficienti nelle quattro aree sopra indicate.

Il periodo di preparazione

Il 1° luglio inizierete a collaborare con i nuovi presidenti di club. La preparazione, tuttavia, comincia diversi mesi prima, a fianco dei leader distrettuali uscenti e dei nuovi eletti. Il periodo di preparazione è importante, in quanto vi permette di costruire rapporti su cui fare affidamento durante il vostro mandato.

Prima dell'inizio del nuovo anno, assieme al governatore eletto e agli altri dirigenti distrettuali dovrete

definire gli obiettivi del distretto e individuare le commissioni necessarie a metterli in atto.

La preparazione continua con il seminario d'istruzione della squadra distrettuale, durante il quale vi verranno spiegati la struttura organizzativa del distretto, il ruolo e le responsabilità dell'assistente del governatore e le sue mansioni nei confronti degli obiettivi distrettuali. Assieme al governatore, agli altri assistenti e alle commissioni distrettuali dovrete aiutare a pianificare le attività di sostegno ai club.

Al seminario d'istruzione della squadra distrettuale farà seguito il SIPE (seminario d'istruzione dei presidenti eletti), durante il quale comincerete a conoscere i singoli club e a gettare le basi della collaborazione futura. In particolare, comincerete ad assistere i club nel delineare i propri obiettivi, basandovi sulla *Guida alla pianificazione di club efficienti*. Proseguirete quindi a fianco dei dirigenti dei club per mettere a punto gli obiettivi delineati e stabilire il programma del club in occasione dell'assemblea distrettuale.

Per i nuovi eletti questa è un'occasione per conoscere gli altri assistenti e cominciare a inquadrare il lavoro con i club e la dirigenza distrettuale. Il vostro predecessore può aiutarvi con la propria esperienza e le proprie osservazioni sui club di cui diventerete responsabili, e può suggerirvi come meglio assistere i dirigenti distrettuali.

Il periodo di preparazione influisce sui risultati che potrete ottenere durante il vostro mandato.

Dopo il 1° luglio

I risultati della preparazione si faranno sentire a luglio, quando entrerete in carica e continuerete a collaborare con i club e i dirigenti distrettuali. Le vostre mansioni includeranno:

1. Partecipare alle riunioni dei club associate alla visita ufficiale del governatore;
2. Visitare regolarmente i club (preferibilmente una volta al mese e almeno una ogni tre mesi) e tenere riunioni regolari con il presidente e la dirigenza di ogni club per discutere del lavoro amministrativo e delle risorse disponibili;
3. Assistere i dirigenti dei club nel programmare la visita ufficiale del governatore;
4. Tenere il governatore al corrente dei progressi dei club e suggerire interventi e soluzioni ai problemi;
5. Incoraggiare i club a seguire i consigli e le raccomandazioni del governatore;

6. Seguire il progresso ottenuto dai club rispetto ai progetti di servizio;
7. Individuare futuri dirigenti distrettuali e incoraggiarne la formazione;
8. Partecipare di persona e promuovere la partecipazione dei soci al congresso distrettuale e alle altre riunioni del distretto;
9. Partecipare ai programmi della Fondazione Rotary, agli eventi annuali e di beneficenza, e alle altre iniziative speciali che richiedono la vostra presenza.

Le prossime pagine del manuale vi prepareranno ad affrontare queste mansioni.

Rapporti chiave

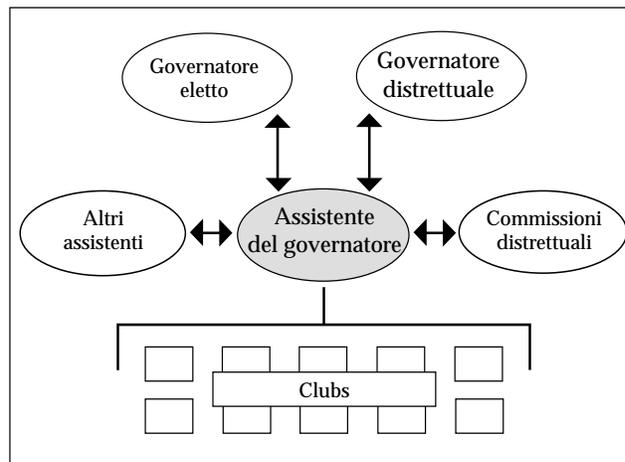
Gli assistenti del governatore sono i dirigenti distrettuali incaricati di mantenere le relazioni con i club della zona e di fungere da canale di comunicazione tra i club e il distretto. Il dialogo diventa dunque un elemento indispensabile nel rapporto tra i club e i dirigenti distrettuali.

Contatti chiave:

- Dirigenti distrettuali
- Governatore distrettuale
- Governatore eletto
- Commissioni distrettuali
- Altri assistenti del governatore

Dirigenti di club:

- Presidenti
- Segretari
- Presidenti di commissioni



Benché i rapporti con i dirigenti distrettuali e di club siano discussi più dettagliatamente nei capitoli successivi, le informazioni che seguono offrono una panoramica dei rapporti chiave con altri dirigenti distrettuali.

Con il governatore eletto

Le vostre mansioni, delineate a pagina 3, cominciano prima dell'anno rotariano, quando insieme agli altri assistenti, al nuovo governatore eletto e agli altri dirigenti distrettuali dovete delineare gli obiettivi del distretto in base alle esperienze degli anni precedenti. Il governatore eletto può consultarsi con voi sulla selezione delle commissioni. La collaborazione con gli altri dirigenti distrettuali e con il nuovo governatore prosegue durante i corsi di formazione, che comprendono il seminario d'istruzione della squadra distrettuale, il SIPE e l'assemblea distrettuale.

Con il governatore

Una volta iniziato l'anno rotariano, comunicare con il nuovo governatore è estremamente importante. Per assistere il governatore e il distretto dovete prestare una maggiore attenzione all'amministrazione dei club – in breve, dovete essere il braccio destro del governatore nei confronti dei club che vi sono stati assegnati, tenendolo informato sui progressi raggiunti e presentando soluzioni rivolte alla crescita del Rotary. Per farlo dovete:

- frequentare le riunioni dei club associate alla visita ufficiale del governatore;
- aiutare i club della che vi sono stati assegnati a programmare le visite del governatore;
- comunicare al governatore i punti forti e le carenze dei club che vi sono stati assegnati;
- tenere aggiornato il governatore sui progressi dei club e suggerire modi in cui affrontare eventuali problemi.

Con le commissioni distrettuali

Per servire efficacemente i club, dovete collaborare con i presidenti e i membri delle commissioni distrettuali. Le modalità della comunicazione adottate dal distretto devono essere stabilite durante il seminario d'istruzione della squadra distrettuale, in modo che gli assistenti del governatore e i membri delle commissioni abbiano un'idea precisa di ciò che ci si aspetta da loro nel corso dell'anno. Una volta chiarita la struttura, dovete assistere le commissioni:

- sottoponendo al governatore, ai dirigenti dei club e agli altri assistenti del governatore esempi e proposte di progetti che hanno avuto esito positivo;
- sostenendo le iniziative della commissione distrettuale presso i singoli club;
- incoraggiando i dirigenti dei club a interpellare direttamente le commissioni sulle problematiche di cui esse si occupano;
- facendo in modo che gli obiettivi del club siano complementari, e non contrastanti, con gli obiettivi delle commissioni distrettuali.

Definizione degli obiettivi

L'interazione con i club comincerà probabilmente quando dovrete assistere i loro dirigenti nella definizione degli obiettivi in base ai quattro elementi di un club efficiente. Prima che venga messo a punto un piano d'azione per la crescita dell'effettivo, i progetti di interesse pubblico, la Fondazione Rotary, la formazione dei nuovi dirigenti rotariani e l'amministrazione, dovrete incoraggiare i club a esaminare le loro esperienze precedenti, sia positive che negative. Come assistenti del governatore dovrete fungere da "consulenti amministrativi" dei club, esaminarne le procedure passate e presenti e proporre soluzioni per migliorarne l'efficienza. Dovete aiutare i club a realizzare:

- obiettivi chiaramente definiti;
- la partecipazione piena dei soci;
- la conoscenza delle risorse del club, del distretto e del R.I.;
- validi canali di comunicazione.

Aiutare i club a definire obiettivi significativi sarà più facile grazie all'esperienza da voi maturata nella dirigenza rotariana e durante il corso di formazione per assistenti del governatore. Esortate i dirigenti a capire il potenziale del club in base ai suoi progetti passati e alle sue capacità attuali. Soprattutto, aiutateli a valutare gli obiettivi del club in base a criteri di validità.

Validità degli obiettivi

Una delle priorità dei club e dei loro dirigenti è stabilire obiettivi validi sia per i club che per le comunità di cui fanno parte. Dovete incoraggiarli a definire obiettivi:

- **Realistici** – Gli obiettivi grandiosi possono essere frustranti sia per i dirigenti che per i soci.
- **Ambiziosi** – Gli obiettivi impegnativi richiedono la partecipazione e il contributo dell'intero club.
- **Condivisi** – I soci coinvolti nella pianificazione di un obiettivo si impegneranno nella sua realizzazione.
- **Valutabili** – Un obiettivo formulato in termini quantificabili rappresenta una meta tangibile verso la quale concentrare gli sforzi dei soci.

Come assicurare che un obiettivo sia realistico

I dirigenti dei club si rivolgeranno a voi per definire gli obiettivi concernenti la crescita dell'effettivo, i progetti di servizio, la Fondazione Rotary, la formazione di nuovi dirigenti e l'amministrazione. Incoraggiateli a consultarsi con gli altri dirigenti del distretto, che spesso hanno maturato anni di esperienza a contatto con il club, ne conoscono i successi e le carenze, e potranno verificare se gli obiettivi prescelti siano realistici e fattibili, e se rientrino negli interessi dei soci. Come sussidio potete utilizzare il "Foglio di lavoro sulla definizione degli obiettivi", alle pagine 9-10.

Esortate i dirigenti a consultare gli archivi del club. Le esperienze passate sono importanti in quanto costituiscono:

- un punto di riferimento che rende possibile migliorare gli obiettivi per il futuro;
- una documentazione dell'andamento dell'effettivo e della partecipazione dei soci, che può aiutare a tracciare il piano d'azione del club;
- uno strumento di valutazione in base al quale pianificare e attuare i progetti futuri.

N.B. Gli assistenti entranti dovrebbero consultarsi con il governatore o con il suo predecessore prima di esaminare i documenti relativi ai club.

Utilizzo della *Guida alla pianificazione di club efficienti*

La *Guida* (v. Appendice 1) è uno strumento importante, che potrà aiutarvi sia ad assistere i club nel definire obiettivi ispirati ai quattro elementi di un club efficiente, sia con varie questioni amministrative di carattere generale. La *Guida* suggerisce anche strategie comuni per la realizzazione degli obiettivi.

Durante il SIPE gli assistenti del governatore lavorano con i nuovi presidenti dei club per definire su base provvisoria gli obiettivi dei club e le strategie per realizzarli. Obiettivi e strategie vengono messi a punto durante l'assemblea distrettuale. Una copia definitiva della *Guida alla pianificazione di club efficienti* deve essere consegnata al distretto (al governatore o al suo assistente, a seconda del regolamento distrettuale) entro il 1° luglio. Se la *Guida* viene presentata direttamente al governatore, chiedetene una copia a tutti i club a voi assegnati e fate in modo che essi ne tengano una copia nei propri archivi. La *Guida* vi servirà

durante le visite ai club per valutare i progressi fatti nel raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, e per modificare i vostri interventi di sostegno in base alle esigenze di ogni club.

Anche se la *Guida* viene consegnata al distretto, essa deve essere considerata un documento in continua evoluzione e un punto di riferimento per il club. Come assistenti del governatore, dovete accertarvi che si compiano progressi costanti nell'attuazione dei piani delineati nella *Guida*.

Nella fase di definizione degli obiettivi, incoraggiate i dirigenti a riesaminare la struttura amministrativa del club; se occorre, suggerite delle modifiche. È importante tenere presente che la struttura delle commissioni suggerita dal Consiglio Centrale del R.I. può essere modificata secondo le esigenze funzionali dei singoli club. Ad esempio, le commissioni aventi simili responsabilità possono essere fuse o sciolte. Potrebbe essere necessario stabilire nuove commissioni, con incarichi che non vengono espletati in altra sede. Se necessario, il club può emendare il regolamento in modo che esso rifletta la reale struttura organizzativa.

Emendamenti al regolamento del club

Per poter modificare la struttura delle commissioni, il club deve prima emendare il regolamento. Ciò può essere fatto durante qualsiasi riunione *regolare* del club.

Requisiti:

- deve essere presente un quorum, o numero legale;
- l'emendamento deve essere approvato da due terzi dei soci presenti;
- tutti i soci devono essere avvisati della proposta di emendamento 10 giorni prima della riunione.

I dirigenti devono non solo garantire una struttura amministrativa che faciliti la realizzazione degli obiettivi, ma anche mobilitare i soci. A questo scopo, incoraggiate i dirigenti a:

- Stabilire criteri specifici di **valutazione dei risultati**.
- Formulare le **azioni specifiche** necessarie per realizzare l'obiettivo.
- Fissare i **parametri di tempo** per ogni fase del progetto.
- Nominare i **responsabili** dell'attuazione delle varie fasi del progetto e i loro aiutanti.
- Promuovere la **partecipazione dell'intero club**.
- Mantenere la **motivazione** e l'impegno dei soci.
- Stabilire i criteri di **valutazione dei progressi ottenuti**.
- Fare una rassegna delle risorse e degli **strumenti necessari o utili**.
- **Valutare** il successo della strategia adottata per determinare come si possano meglio realizzare gli obiettivi successivi.

Ruolo degli incontri distrettuali nella definizione degli obiettivi

L'assistente del governatore deve partecipare a diversi incontri distrettuali, tra cui il SIPE, l'assemblea distrettuale, il seminario d'istruzione della squadra distrettuale e il seminario distrettuale della Fondazione Rotary. L'obiettivo degli incontri è migliorare l'efficienza dei club e il loro impegno sociale. Gli incontri servono anche a formare i dirigenti, a cui vengono forniti i criteri con cui formulare obiettivi, strategie e piani d'azione per il nuovo anno, e con cui affrontare il lavoro di gruppo e la risoluzione dei problemi. Come assistenti del governatore dovete promuovere tra i club la partecipazione a questi incontri.

Foglio di lavoro sulla definizione degli obiettivi

Le aree funzionali in cui sono impegnati i club devono essere analizzate con molta attenzione dagli assistenti del governatore dai dirigenti dei club. Ponetevi le seguenti domande:

Crescita dell'effettivo

- Che cosa può fare il club per reclutare nuovi soci?
- I soci sono incoraggiati a partecipare ai programmi di reclutamento?
- Che tipo di orientamento ricevono i nuovi soci?
- Come si individuano i soci potenziali?
- In che modo il club li informa dei vantaggi, delle responsabilità e delle opportunità di servizio connesse al Rotary?
- Nell'invitare i candidati a diventare parte del Rotary, che cosa può fare il club per tenere conto dei loro interessi e delle loro motivazioni personali?
- Che cosa si può fare per introdurre al club i nuovi soci in maniera appropriata e dignitosa?

Servizio efficace

- Il club ha una tradizione di servizio alla comunità? Se la risposta è negativa, che cosa ha impedito al club di partecipare ad attività di servizio?
- I progetti del club hanno obiettivi precisi e realistici?
- Ci sono programmi di interesse pubblico che incoraggiano la partecipazione dei soci e della comunità?
- Il club ha condotto un'indagine sulle necessità reali all'interno della comunità? Se la risposta è negativa, che cosa si intende fare per individuare queste necessità?
- Che insegnamento si può trarre dall'esito dei progetti degli anni passati per programmare i progetti futuri?

La Fondazione Rotary

- I soci del club sono consapevoli della varietà di programmi offerti dalla Fondazione Rotary?
- A che programmi partecipa attualmente il club?
- Quali programmi, in particolare, suscitano l'interesse dei soci?
- Che cosa deve fare il club per incoraggiare la partecipazione ai programmi della Fondazione Rotary?
- Che cosa si può fare per spiegare ai soci il legame tra i contributi finanziari alla Fondazione Rotary e i risultati ottenuti dalle iniziative del club?
- Come è possibile invitare i soci a cominciare a contribuire finanziariamente alla Fondazione Rotary o ad aumentare i propri contributi?
- Che cosa si può fare per onorare i soci che hanno sostenuto finanziariamente la Fondazione Rotary?

Formazione di futuri dirigenti

- Che cosa fa il club per migliorare la partecipazione dei soci nello sviluppo e nell'attuazione dei suoi programmi?
- In che modo incoraggia il dialogo tra i soci?
- Che cosa fa per ottenere la massima partecipazione alle assemblee distrettuali?
- Come può aumentare la partecipazione al convegno distrettuale?
- Come può incoraggiare gli ex presidenti a prendere parte al seminario distrettuale per la formazione dei dirigenti? Che cosa possono fare gli ex presidenti per aiutare il club dopo aver partecipato a questo seminario?

Amministrazione generale

- Che piani si sono elaborati per migliorare la comunicazione tra i dirigenti dei club?
- Il bollettino del club è una fonte di informazioni importanti per i soci?
- Gli incontri settimanali sono di interesse ai soci? Come si può intervenire per migliorare i programmi dei club?

- Quote sociali e rapporti vengono inviati dal club al R.I. e al distretto in modo accurato e tempestivo? Se la risposta è negativa, come si può intervenire per migliorare il rispetto delle scadenze?
- Che procedure si sono attuate per garantire la partecipazione finanziaria dei soci? Che procedure si possono sviluppare?
- Che relazione c'è tra i programmi settimanali e l'assiduità dei partecipanti?
- Che cosa si può fare per interessare i soci agli incontri settimanali?
- Che pratiche amministrative valide sono state sviluppate da altri club?
- Come si può migliorare la partecipazione e la soddisfazione dei soci?
- Che cosa può fare il club per migliorare l'utilizzo delle risorse all'interno del distretto?
- Come si possono migliorare i rapporti con il governatore distrettuale, l'assistente del governatore e altri dirigenti distrettuali?

Il sostegno ai club

Tutti i club si trovano a dover affrontare delle problematiche nel corso dell'anno rotariano, ma è importante che queste vengano individuate immediatamente e affrontate con soluzioni creative. Dato che voi costituite un punto di riferimento per i club che vi sono stati assegnati, il vostro intervento in questo settore è molto importante. Dovete cercare di capire la mentalità dei diversi club e scoprire il modo più valido in cui sostenerli. Incoraggiate i dirigenti a utilizzare il più possibile le risorse interne, cioè i soci. La collaborazione tra i presidenti dei club e gli altri dirigenti e soci nel corso dell'anno è vitale, sia per raggiungere gli obiettivi che per risolvere le problematiche man mano che si presentano.

Il fatto di mantenere rapporti con numerosi club vi permetterà di osservare le più svariate soluzioni per risolvere problemi comuni. Comunicate ai club le idee e le informazioni che potrebbero aiutarli, e sosteneteli:

- rendendovi disponibili ai dirigenti e ai soci;
- visitando regolarmente i club;
- mantenendo una presenza nel club mediante regolari comunicazioni telefoniche e a mezzo posta tradizionale o elettronica;
- dando ai dirigenti la possibilità di valutare il vostro operato come assistente del governatore.

Visite ai club

Le visite ai club rappresentano una delle componenti principali delle vostre mansioni. Le visite devono essere regolari – preferibilmente mensili e almeno trimestrali. Sono importanti perché vi permettono di:

- tenere informati i club sul R.I. e sulle risorse del distretto;
- valutare i progressi fatti nel raggiungimento degli obiettivi fissati e suggerire eventuali modifiche alle strategie attuate a questo proposito;
- proporre soluzioni pratiche ai problemi che deve affrontare il club;
- raccogliere informazioni sui seguenti argomenti:
 - effettivo
 - progetti di servizio
 - partecipazione e contribuzione finanziaria del club ai programmi della Fondazione Rotary
 - altri progetti e funzioni importanti del club
 - assiduità dei soci
- fungere da intermediari, se invitati, tra i dirigenti dei club e il governatore distrettuale per facilitare la visita ufficiale di quest'ultimo.

I club a voi assegnati devono essere disponibili nei vostri confronti, ma non hanno l'obbligo di seguire i vostri consigli. È importante tenere presente che il Rotary International è un'associazione di club e che il distretto, di cui siete un funzionario, esiste al solo scopo di servirli. Di conseguenza, i club non hanno nessun obbligo di attenersi alle vostre direttive. Conquistatevi la fiducia dei club cercando di creare un'atmosfera di collaborazione con i dirigenti, ascoltateli e siate sensibili alle condizioni locali.

La condivisione delle informazioni

Il successo dipende molto spesso da una valida rete di comunicazione. Ciò vale anche per il Rotary. Gli assistenti del governatore spesso costituiscono un *trait d'union* fra i dirigenti del club e del distretto. A voi spetta tenere informati il governatore del distretto, il governatore eletto e le specifiche commissioni distrettuali, e comunicare loro anche le vostre even-

tuali perplessità. Al termine del mandato, dovrete aggiornare i nuovi dirigenti del club e del distretto e, in particolare, il vostro successore, per garantire la continuità amministrativa, facilitare la gestione delle problematiche non ancora risolte e fornire ai nuovi eletti un quadro sulle potenzialità e sui limiti dei vari club.

Come assistenti del governatore, fungerete da intermediari fra i diversi Rotary club. I vostri contatti vi permetteranno di osservare l'andamento delle iniziative promosse dai singoli club, alcune delle quali avranno successo mentre altre si riveleranno meno soddisfacenti. A voi spetta rendere note le soluzioni più valide e incoraggiare lo scambio di idee tra i club.

Utilizzo del *Resoconto delle visite al club*

Il *Resoconto delle visite al club* (Appendice 2) è uno strumento ideato per aiutare i dirigenti del distretto a valutare l'efficienza del club. È anche un documento ufficiale che deve essere inviato al distretto e al Rotary International. Il **Resoconto** deve essere consegnato al governatore entro il 15 maggio.

Come la *Guida alla pianificazione di club efficienti*, il *Resoconto* si basa in larga misura sui "quattro elementi di un club efficiente" per aiutare l'assistente del governatore a valutare i progressi del club nei seguenti settori:

- attuazione di validi progetti di servizio;
- contributi alla Fondazione Rotary;
- formazione di futuri dirigenti del Rotary;
- partecipazione agli eventi del distretto e agli incontri settimanali del club.

La preparazione del *Resoconto* deve essere vista come l'occasione per esaminare i progressi compiuti nell'anno in corso e per individuare i settori che richiedono una maggiore attenzione in futuro. Durante le visite ai club, il modulo vi potrà servire ad analizzare

i progressi compiuti e a individuare le soluzioni più adatte a eventuali problemi. Può essere utile cercare negli archivi i resoconti compilati negli anni passati. (N.B. Prima dell'anno rotariano 2000-01, il documento si intitolava *Resoconto delle visite ufficiali*). I vecchi moduli possono portare alla luce problemi persistenti e carenze cui occorre rimediare. Alla fine dell'anno dovete consegnare al distretto la versione ufficiale del *Resoconto*, con un vostro giudizio basato sull'insieme delle visite ai club. Ricordatevi di farne una copia da tenere nel vostro archivio o da consegnare al vostro successore.

Oltre a fornire a voi e agli altri dirigenti distrettuali informazioni preziose su un particolare club, il *Resoconto* serve al Rotary International per fornire ai distretti un'analisi complessiva dell'andamento dei club.

Club che necessitano di attenzione particolare

La maggior parte dei club si trova ad affrontare problemi che vanno risolti per questioni di efficienza, ma che sono risolvibili dai soci stessi. Un numero ristretto di club, tuttavia, deve essere seguito con particolare attenzione da voi e dagli altri dirigenti distrettuali. Si tratta di club poco funzionali, che richiedono un intervento immediato da parte dei dirigenti locali e distrettuali e che, di solito, presentano le seguenti caratteristiche:

- numero di soci basso o stagnante;
- bassa partecipazione;
- la mancata soddisfazione dei requisiti minimi stabiliti dal Consiglio Centrale del R.I.

Requisiti minimi di un Rotary club

I requisiti minimi sono stati stabiliti in base ai criteri di funzionalità che permettono ai club di essere elementi vitali della comunità. I requisiti sono stati definiti anche per promuovere la collaborazione proattiva tra i club marginali e i rotariani più esperti, come voi, che possono offrire un aiuto prezioso. I requisiti minimi includono:

- il pagamento delle quote sociali al R.I.;
- riunioni regolari;
- l'abbonamento dei soci al *ROTARIAN* o a un'altra rivista regionale ufficiale;
- l'attuazione di progetti di servizio che vadano incontro alle esigenze della comunità locale o internazionale;
- l'accoglienza al governatore, all'assistente del governatore e agli altri dirigenti rotariani in visita;
- il rispetto delle norme assicurative in vigore nel paese in cui ha sede il club.

N.B. Per stabilire se un club soddisfa i requisiti minimi ci si può basare sui dati presentati nel *Resoconto delle visite al club* e sulle banche dati del R.I. La struttura per assicurare il rispetto della normativa sui requisiti minimi sarà varata solo dopo l'agosto del 2002, quando il Rotary International fornirà ai governatori l'elenco dei club non conformi. Al momento, potete basarvi su questi criteri per intervenire in modo proattivo, assistendo i club che vi sembrano più deboli.

A questi club saranno offerte diverse opzioni. La *prima* (e probabilmente la preferibile) consiste nell'invitare i dirigenti del club a collaborare con i dirigenti del distretto per formulare un piano di interventi mirati. I club che accettano il piano d'azione saranno seguiti attentamente e riesaminati ogni anno dal governatore, per i due anni successivi. Nell'aiutare i club a formulare e realizzare il piano d'azione, dovete tenere presente il vostro ruolo e quello degli altri dirigenti distrettuali, tra cui il governatore e le commissioni distrettuali.

La *seconda* opzione è fondersi con un altro club della zona, purché il club adiacente, d'accordo con il governatore, sia disposto ad accogliere tutti i soci del club in estinzione.

La *terza* opzione prevede la cessazione volontaria dell'affiliazione al R.I. e la *quarta* consiste nel richiedere l'esenzione al Presidente del R.I.

La prima opzione è la più auspicabile, ma si possono proporre altre soluzioni migliori, a seconda delle condizioni del club o del suo distretto. A voi spetta il compito di aiutare i dirigenti a prendere la decisione più opportuna.

La visita ufficiale

Tra le vostre mansioni figura l'assistenza ai club in occasione della visita ufficiale del governatore. La visita rappresenta non solo una delle funzioni principali del governatore, ma anche uno degli eventi più importanti del club nel corso dell'anno.

Differenza tra la visita al club e la visita ufficiale

Durante le visite al club, l'assistente del governatore:

- valuta i progressi compiuti in merito agli obiettivi che si è posto il club;
- valuta l'efficacia delle strategie adottate dal club;
- suggerisce soluzioni pratiche a eventuali problemi;
- compila il *Resoconto delle visite al club*.

Durante la visita ufficiale, il governatore:

- incoraggia la partecipazione dei soci a progetti di interesse pubblico e alle attività distrettuali;
- richiama l'attenzione sul tema annuale del R.I. e su importanti questioni rotariane;
- presta particolare attenzione ai club più deboli;
- riconosce di persona i progetti migliori e il contributo di singoli Rotariani.

Un'attenzione particolare verrà data ai club più deboli, che il governatore deve assistere con la propria esperienza e con soluzioni trovate in collaborazione con gli altri dirigenti del distretto. Voi potete contribuire nei seguenti modi:

- fornendo al governatore un profilo aggiornato di ogni club, che includa dati sull'effettivo e sui progetti di interesse pubblico, sull'adesione del club ai programmi della Fondazione Rotary, e sulla partecipazione dei soci;
- informando il governatore delle circostanze, dei successi e delle problematiche di ciascun club;
- stabilendo (assieme al club) l'ordine del giorno della visita.

Per agevolare la visita del governatore, può essere utile coordinare l'alloggio e i trasporti nella vostra zona. Se il governatore viaggia con il coniuge, aiutate i club a prendere i provvedimenti necessari.

Assistenza nella preparazione della visita ufficiale

La visita ufficiale del governatore deve essere organizzata con la vostra assistenza, consultando sia il governatore che i club, e tenendo presenti i seguenti punti:

- La visita deve essere fissata nel periodo in cui può avere un notevole impatto sul club, ad esempio in occasione dei seguenti eventi:
 - cerimonie di consegna della carta costitutiva;
 - cerimonie di accoglienza;
 - programmi di orientamento dei nuovi soci;
 - eventi della Fondazione Rotary;
 - cerimonie di riconoscimento e premiazione;
 - riunioni interclub.
- I nuovi club e quelli che necessitano di un'attenzione particolare dovrebbero essere visitati all'inizio dell'anno rotariano.
- Si consideri la distribuzione geografica dei club, tracciando un percorso basato sulla loro vicinanza reciproca.

Promozione della visita ufficiale

La visita ufficiale del governatore rappresenta l'occasione per scoprire i problemi del Rotary e trovare le soluzioni più opportune per risolverli. Esortate i club a ottenere la massima partecipazione dei soci:

- annunciando la visita nel corso delle riunioni settimanali che la precedono;
- pubblicando dei promemoria nel notiziario del club;
- chiedendo ai soci di fare il possibile per essere presenti;
- organizzando la visita in modo che il governatore possa presiedere le cerimonie di riconoscimento.

Incoraggiate i club a promuovere la visita ufficiale mediante gli organi d'informazione locali.

Programma

Il programma, che il club deve redigere con la vostra assistenza, deve consentire la discussione dei problemi e degli argomenti più pressanti del club che potrebbero beneficiare dell'esperienza del governatore. Incoraggiate i dirigenti del club a:

- valutare i progressi compiuti mettendoli a confronto con gli obiettivi fissati nella *Guida alla pianificazione di club efficienti* e prepararsi a discuterne nel corso della visita;
- stendere un elenco di domande, questioni e problemi da presentare al governatore durante la visita;
- preparare una relazione sui progetti delle commissioni, sulle attività del club e sui progressi compiuti.

Durante gli ultimi 24 mesi, il nostro club ha sponsorizzato un nuovo club. Sì No

Se “Sì”, è stato elaborato un programma di orientamento per i soci del nuovo club? Sì No

AUMENTO E CONSERVAZIONE DELL'EFFETTIVO

Il club ha fissato il seguente obiettivo per il prossimo anno rotariano:

Il nostro club si sforzerà di avere _____ membri entro il 30 giugno _____.
(numero) (anno)

All'interno della comunità sono state individuate le seguenti fonti di potenziali soci:

Come intende raggiungere gli obiettivi fissati?

- Mediante un piano di conservazione dell'effettivo incentrato sulla partecipazione attiva a programmi, progetti e attività esplicitamente intesi a interessare e coinvolgere i soci.
- Nominando un'apposita commissione composta da soci esperti in materia di reclutamento.
- Mediante un programma di reclutamento incentrato sulla realtà professionale della comunità.
- Mediante un programma di reclutamento che illustri chiaramente le aspettative e le responsabilità connesse all'affiliazione al Rotary.
- Mediante un programma di orientamento incentrato sull'assimilazione dei nuovi soci all'interno del club.
- Mediante un opuscolo con informazioni generali sul Rotary e specifiche sul club.
- Affiancando un Rotariano esperto a ogni nuovo socio.
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei Rotariani che sponsorizzano nuovi soci.
- Mediante un programma d'informazione sul Rotary mirato ai rappresentanti della comunità professionale e imprenditoriale locale.
- Partecipando all'apposito programma del Rotary International che riconosce lo sviluppo e la conservazione dell'obiettivo.
- Altro (specificare):

Cosa facilita l'acquisizione di nuovi soci?

Cosa ostacola l'acquisizione di nuovi soci?

Forme d'intervento specifico:

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per il prossimo anno rotariano:

Iniziative in favore della comunità locale:

Iniziative in favore di comunità in altri paesi:

Come intende raggiungere gli obiettivi fissati?

- Nominando un'apposita commissione composta da soci competenti nella pianificazione e conduzione di progetti di servizio.
- Valutando i progetti in corso per determinare se sono rilevanti, appropriati e d'interesse dei soci.
- Valutando le iniziative per la raccolta di fondi per stabilire se soddisfano le esigenze di finanziamento del club.
- Coinvolgendo ogni socio nei progetti di servizio del club.
- Conducendo o commissionando uno studio dei bisogni della comunità locale o di comunità in altri paesi.
- Riconoscimento ufficialmente il contributo dei soci che partecipano ai progetti di servizio del club.
- Individuando un altro club con cui attuare un progetto di servizio internazionale.
- Partecipando ad attività nei seguenti settori:
 - APIM
 - Scambio dei Giovani
 - Scambio di Amicizia Rotariana
 - Volontari del Rotary
 - Circoli Ricreativo-Professionali del Rotary
- Sfruttando le risorse della Fondazione Rotary per attuare un progetto individuato dal club.
- Conducendo attività rivolte alle imprese, alle scuole, agli enti pubblici o ad altre organizzazioni presenti all'interno della comunità.
- Promuovendo iniziative per lo sviluppo della carriera, i rapporti tra datori di lavoro e dipendenti, la formazione o il riconoscimento professionale.

Altri progetti di servizio (fornire una breve descrizione):

Forme d'intervento specifico:

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per il prossimo anno rotariano:

Il club si sforzerà di raggiungere un obiettivo contributivo annuale di \$ _____.

Il club parteciperà ai programmi della Fondazione Rotary nel modo seguente:

Come intende realizzare gli obiettivi che si è posto?

- Nominando un'apposita commissione composta da soci in grado di illustrare ai colleghi i programmi della Fondazione e i modi in cui contribuirvi.
- Mediante presentazioni che spieghino ai soci cos'è e cosa fa la Fondazione.
- Inviando un rappresentante al seminario distrettuale della Fondazione Rotary.
- Aiutando i soci a comprendere come i contributi alla Fondazione vadano a beneficio dei suoi programmi.
- Sfruttando le risorse della Fondazione per sostenere i progetti internazionali del club.
- Riconoscendo ufficialmente i contributi finanziari e la partecipazione ai programmi della Fondazione da parte dei soci.
- Partecipando ad attività nei seguenti settori:
 - Scambio dei Gruppi di Studio PolioPlus / Partner PolioPlus
 - Sovvenzioni Paritarie Accoglienza / invio di borsisti
- Invitando borsisti o ex borsisti a partecipare ai programmi e alle attività del club.
- Altro (fornire una breve descrizione):

Forme d'intervento specifico:

FORMAZIONE DI DIRIGENTI

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per il prossimo anno rotariano:

Il club sceglierà _____ soci quali possibili dirigenti futuri entro il 30 giugno _____.
(numero) (anno)

Come intende formare nuovi dirigenti all'interno del club?

- Esortando i presidenti di commissione a partecipare all'assemblea distrettuale.
- Esortando gli ex presidenti interessati a partecipare al seminario sulla leadership condotto in concomitanza con il congresso distrettuale.
- Sfruttando l'esperienza dell'assistente del governatore assegnato al club.
- Organizzando presentazioni condotte dalle commissioni distrettuali.
- Assicurando che il presidente collabori con il governatore e il suo assistente per massimizzare l'effetto della visita ufficiale.
- Esortando i nuovi soci ad assumere incarichi di responsabilità partecipando alle attività delle commissioni.
- Incoraggiando i soci a visitare altri club per favorire lo scambio di idee e di esperienze.
- Altro (fornire una breve descrizione):

Forme d'intervento specifico:

AMMINISTRAZIONE GENERALE

Quali iniziative sono state intraprese per garantire il buon funzionamento del club?

- Sono state programmate riunioni regolari del consiglio direttivo.
- Sono state programmate _____ assemblee del club.
(numero)
- Le elezioni del club avranno luogo il _____.
(data)
- Il club invierà almeno _____ delegati al congresso distrettuale.
(numero)
- È stato nominato un redattore del notiziario, con cui si è discusso del tipo di informazioni appropriate per i soci del club.
- È stata nominata una commissione con l'incarico di sviluppare programmi validi e interessanti.
- È stata nominata una commissione con l'incarico di pianificare una serie di attività intese a promuovere l'affiatamento tra i soci.
- Altro (fornire una breve descrizione):

Forme d'intervento specifico:

Il club gradirebbe consigli e raccomandazioni da parte del governatore o di un suo assistente in merito a:

- Definizione degli obiettivi
- Orientamento di nuovi soci
- La Fondazione Rotary
- Altro (specificare):

Quali argomenti vorreste discutere con il governatore o un suo assistente durante la sua visita al club?

Presidente

Anno rotariano

Assistente del governatore

Data

Data

Incontri formativi a livello distrettuale

Incontro formativo/ Convocatori	Periodo	Temi trattati	Partecipanti interessati	Materiale
Seminario di istruzione della squadra distrettuale Governatore eletto	Febbraio	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione del Tema annuale - Amministrazione distrettuale - Ruolo e responsabilità - Collaborare con i club - Risorse: disponibilità e utilizzo - Pianificazione annuale - Comunicazione 	Assistenti del governatore, presidenti e membri delle commissioni distrettuali	Per l'istruttore: documentazione tratta dalla <i>Guida al Seminario di istruzione della squadra distrettuale</i> . Per i partecipanti: <i>Manuale dell'assistente del governatore</i> , <i>Manuale del dirigente di distretto</i>
Seminario di istruzione dei presidenti eletti (SIPE) Governatore eletto	Durante il mese di marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione del Tema annuale - Ruolo e responsabilità dei presidenti di club - Definizione degli obiettivi - Selezionare e formare dirigenti di club - Amministrazione dei club - Reclutamento e orientamento dell'effettivo - Progetti di servizio efficaci - La Fondazione Rotary - Risorse: disponibilità e utilizzo - Pianificazione annuale 	Presidenti eletti	Per l'istruttore: documentazione tratta dalla <i>Guida al Seminario di istruzione dei presidenti eletti</i> . Per i partecipanti: <i>Manuale del Presidente di club</i>
Assemblea distrettuale Governatore eletto	Aprile - maggio	<ul style="list-style-type: none"> - Ruoli e responsabilità - Principi guida: linee d'azione e procedure - Selezione e formazione della vostra squadra - Risorse - Applicazione pratica: allestire un piano - Risoluzione di problemi 	Dirigenti di club e presidenti di commissione	Per l'istruttore: documentazione tratta dalla <i>Guida al Seminario dell'Assemblea Distrettuale</i> . Per i partecipanti: <i>Manuale del Segretario di club</i> , <i>Manuali delle Commissioni di club</i>
Seminario distrettuale della Fondazione Rotary Governatore	Luglio - novembre	<ul style="list-style-type: none"> - I programmi della Fondazione Rotary - Definizione e raggiungimento degli obiettivi della Fondazione - Responsabilità delle commissioni di club per la Fondazione Rotary - Utilizzo del Fondo di Designazione Distrettuale (FODD) - Altri temi (secondo le necessità del distretto) 	Dirigenti di club, soci delle commissioni di club per la Fondazione Rotary e altri Rotariani interessati	Per l'istruttore: <i>Manuale sul Seminario distrettuale della Fondazione Rotary</i> (nota: include dispense per i partecipanti)
Seminario di leadership distrettuale Governatore	Immediatamente antecedente o successivo alla conferenza distrettuale	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di leadership distrettuale - Leadership e tecniche di motivazione - La creazione di un progetto di servizio internazionale - Pianificazione di un incontro a livello distrettuale - Opportunità all'interno e fuori dal distretto 	Rotariani interessati che hanno già ricoperto la carica di presidente di club o un'altra carica dirigenziale all'interno del club per 3 o più anni.	Per l'istruttore: <i>Guida al Seminario di leadership distrettuale</i>



Resoconto delle visite al club

Istruzioni per gli assistenti del governatore: Il presente modulo va completato *dopo* l'ultima visita al club e consegnato al governatore entro il 15 maggio.

Istruzioni per il governatore: Raccolga i resoconti prodotti dagli assistenti (o basati sulle sue visite) per ogni club del distretto e li faccia pervenire, tramite il rappresentante locale dell'amministrazione club e distretti, al più vicino ufficio internazionale o al Rotary International entro il 1° giugno, ricordando di conservarne una copia per gli atti.

Rotary Club di: _____ Distretto: _____

Nome dell'assistente del governatore: _____

Numero complessivo di visite fatte al club: _____

Si prega di valutare i progressi compiuti nel corso dell'anno dal club nelle aree sotto indicate.

Effettivo

Il club ha registrato una crescita netta dell'effettivo? Sì No

Se sì, indicare come barrando una o più caselle

- grazie a un piano di reclutamento efficace grazie al livello elevato di soddisfazione dei soci
 altro (specificare)

È stato attuato un piano di reclutamento? Sì No

Esiste un programma di orientamento per nuovi soci? Sì No

Sono stati raggiunti gli obiettivi annuali riguardanti l'effettivo? Sì No

Quanti soci hanno partecipato al seminario distrettuale sullo sviluppo dell'effettivo? _____

Commenti:

Progetti di servizio

Il club partecipa ad attività di interesse pubblico? Sì No

Il club partecipa ad attività internazionali? Sì No

Indicare il tipo di attività di interesse pubblico e/o internazionale cui ha partecipato il club:

Programmi strutturati

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Azione di Pubblico Interesse Mondiale | <input type="checkbox"/> Scambi d'Amicizia Rotariana | <input type="checkbox"/> Scambio dei Giovani |
| <input type="checkbox"/> Gruppi Rotariani Comunitari | <input type="checkbox"/> Scambi Ricreativo-Professionali del Rotary | <input type="checkbox"/> Volontari del Rotary |
| <input type="checkbox"/> Sponsorizzazione di club Rotaract e/o Interact | <input type="checkbox"/> Non ha partecipato ad alcuna attività di servizio | <input type="checkbox"/> RYLA |

Opportunità di servizio

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Infanzia a rischio | <input type="checkbox"/> Alfabetizzazione | <input type="checkbox"/> Problemi demografici |
| <input type="checkbox"/> Sanità | <input type="checkbox"/> Problemi urbani | <input type="checkbox"/> Altre attività di servizio (specificare) |
| <input type="checkbox"/> Salviamo il Pianeta Terra | <input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili | |
| <input type="checkbox"/> Comprensione e amicizia internazionali | <input type="checkbox"/> Povertà e fame | |

Sono stati raggiunti gli obiettivi annuali riguardanti il servizio? Sì No

Commenti:

Fondazione Rotary

Indicare a quali programmi della Fondazione Rotary ha partecipato il club:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Scambio di Gruppi di Studio | <input type="checkbox"/> Ospitato/inviato una squadra SGS | <input type="checkbox"/> Sovvenzioni d'appoggio |
| <input type="checkbox"/> Ospitato/inviato un docente universitario | <input type="checkbox"/> Ospitato/inviato un borsista | <input type="checkbox"/> Sovvenzioni per la ricerca |
| <input type="checkbox"/> Sovvenzioni per nuove opportunità | <input type="checkbox"/> Sovvenzioni per Voluntary del Rotary | <input type="checkbox"/> Sovvenzioni 3-H |
| <input type="checkbox"/> Presentato una candidatura a una borsa di studio per la Pace nel Mondo | <input type="checkbox"/> PolioPlus/Partner PolioPlus | <input type="checkbox"/> Il club non ha partecipato alle attività della Fondazione Rotary |
| | <input type="checkbox"/> Sovvenzioni paritarie | <input type="checkbox"/> Altro (specificare) |

Sono stati raggiunti gli obiettivi annuali riguardanti la partecipazione ai programmi della Fondazione Rotary?

- Sì No

Numero di nuovi Amici di Paul Harris (Paul Harris Fellows): _____

Numero di nuovi benefattori: _____

Qual'era l'obiettivo fissato per i contributi al Fondo dei Programmi Annuali? \$ _____

È stato raggiunto?

- Sì No

Commenti:

Formazione di nuovi dirigenti

Il presidente eletto ha partecipato al SIPE?

- Sì No

Quanti dirigenti hanno partecipato all'assemblea distrettuale? _____

Quali cariche rappresentavano i partecipanti all'assemblea distrettuale?

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Presidente | <input type="checkbox"/> Membro di commissione per i progetti di servizio | <input type="checkbox"/> Membro di commissione per l'amministrazione |
| <input type="checkbox"/> Segretario | <input type="checkbox"/> Membro di commissione per la Fondazione Rotary | <input type="checkbox"/> Membro di commissione per le relazioni pubbliche |
| <input type="checkbox"/> Tesoriere | | |
| <input type="checkbox"/> Membro di commissione per l'effettivo | | |

Quanti soci hanno partecipato al congresso distrettuale? _____

Quanti soci hanno partecipato al seminario sulla leadership distrettuale? _____

Commenti:

Amministrazione

Il club si riunisce regolarmente?

- Sì No

Il club ha un'assicurazione?

- Sì No

Il club dispone di un budget?

- Sì No

Il club ha un notiziario?

- Sì No

Il club ha un sito web?

- Sì No

Il club pubblicizza le sue attività all'interno della comunità?

- Sì No

Se sì, che cosa ha pubblicizzato?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Attività di servizio | <input type="checkbox"/> Visita di una squadra/borsista/ecc. SGS |
| <input type="checkbox"/> Visita del GD | <input type="checkbox"/> Inviti a partecipare alle riunioni |
| <input type="checkbox"/> Conferenze | <input type="checkbox"/> Premi messi in palio dal club o assegnati ai suoi soci |
| <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | |

Commenti:

Come sono state accolte le visite dal club?

- Sono stato accolto molto bene – Il club mi ha contattato in anticipo per sottoporre alla mia approvazione i temi che desiderava discutere durante la mia visita.
- Sono stato accolto bene – I soci mi hanno ricevuto calorosamente e si sono dimostrati preparati a discutere i progressi fatti.
- La visita è stata trattata come un dovere amministrativo – Il club ha fatto il minimo indispensabile e non si è dimostrato interessato a suggerimenti “esterni”.
- Non sono stato bene accolto – Le visite sono state viste come una minaccia all'autonomia del club.
- Il club ha rifiutato la mia visita.

Commenti:

Giudizio complessivo sul club:

- Eccellente** – I soci sono informati e soddisfano pienamente i quattro requisiti di un club efficiente, in quanto capaci di:
 - Conservare e/o aumentare l'effettivo
 - Realizzare progetti che vadano incontro alle necessità della comunità locale e di quelle in altri paesi
 - Sostenere la Fondazione Rotary sia partecipando che contribuendo finanziariamente ai suoi programmi
 - Formare dirigenti in grado di servire al di là del livello di club.
- Buono** – I soci sembrano essere informati e attivi, anche se il club potrebbe aumentare la propria efficienza concentrandosi su:
 - formazione/orientamento dei soci
 - incremento delle attività di servizio
 - migliore integrazione dei soci
 - incremento delle attività sociali
 - cambiamenti più frequenti ai vertici delle commissioni
 - altro (specificare)
- Mediocre** – Il club funziona ma deve migliorare nelle aree seguenti:
 - formazione/orientamento dei soci
 - incremento delle attività di servizio
 - migliore integrazione dei soci
 - incremento delle attività sociali
 - cambiamenti più frequenti ai vertici delle commissioni
 - altro (specificare)
- Critico** – Il club ha bisogno di assistenza in quanto:
 - I soci non sono nè informati nè attivi
 - L'efficienza è minacciata da problemi interni
 - La carenza di nuovi soci gl'impedisce di operare adeguatamente
 - Non partecipa (o partecipa poco) ad attività di servizio
 - I dirigenti non hanno partecipato ai programmi distrettuali di formazione e pertanto non sono in grado di servire efficacemente
 - Il club non adempie in tempo utile alle richieste amministrative del RI e del distretto (rapporti semestrali, pagamento delle quote sociali, rapporti mensili sull'effettivo)
 - altro (specificare)

Commenti:

Risorse per i club

Uno dei vostri compiti consiste nel fornire informazioni ai club che si rivolgono a voi per consulenza e chiarimenti. Anche se vi sarà impossibile rispondere a tutto e subito, dovrete sapere dove reperire le informazioni necessarie.

Ci sono diversi tipi di risorse disponibili:

- risorse distrettuali
- risorse del club
- risorse locali
- risorse del Rotary International

Risorse distrettuali

Voi stessi diventerete una fonte di informazioni sul distretto, in quanto sarete voi a mantenere i contatti più frequenti con i club. I club possono anche rivolgersi ad altre fonti distrettuali importanti, sia umane che materiali:

- il governatore distrettuale;
- i presidenti e i membri delle commissioni;
- l'istruttore distrettuale;
- gli ex dirigenti distrettuali;
- la lettera mensile del governatore;
- l'elenco distrettuale;
- il sito web del distretto.

Il governatore distrettuale

Il governatore distrettuale, che funge da intermediario tra il presidente del R.I. e il consiglio direttivo, è considerato un dirigente del Rotary International. È suo dovere seguire l'attività dei club del distretto, assisterli, motivarli e incoraggiarli a diventare più efficienti. Gli assistenti del governatore rappresentano il suo braccio destro; sono incaricati di assistere il governatore nell'attuare i piani d'azione del distretto e di aiutare i club a realizzare con successo i loro obiettivi.

Per ulteriori informazioni sul ruolo del governatore, si consulti l'appendice al presente capitolo.

Come assistenti, dovete tenere aggiornato il governatore sui club che vi sono stati assegnati. A sua volta il governatore deve comunicarvi tutte le informazioni destinate ai club e ricevute dal R.I. o dal distretto. Il governatore e gli altri dirigenti distrettuali devono stabilire un protocollo di comunicazione da adottare nell'ambito del distretto.

La lettera mensile del governatore

Viene inviata dal governatore distrettuale ai presidenti e ai segretari dei club, allo scopo di informare e motivare i rotariani del distretto e di riconoscerne il contributo.

Informa i dirigenti dei club dei seguenti eventi:

- programmi distrettuali
- programmi del Rotary International e della Fondazione Rotary
- gli elementi di un club efficiente;
- i programmi specifici dei club
- il tema annuale del Rotary International
- la posizione del club per quanto riguarda l'effettivo e la partecipazione

Motiva i dirigenti a:

- svolgere le loro mansioni con efficienza
- pianificare
- promuovere i nuovi programmi
- cooperare con gli altri club del distretto

Riconosce il contributo di:

- comitati
- singoli Rotariani
- attività dei club
- programmi specifici.

Come assistenti del governatore, informatelo degli eventi che a vostro parere dovrebbero essere menzionati nella lettera: ad esempio, un progetto attuato con successo da uno dei club, o un programma le cui finalità vengono spesso fraintese.

Commissioni distrettuali

Nominate dal governatore, svolgono funzioni specifiche in concomitanza con i piani distrettuali. Si consultano spesso con altre commissioni e comitati del R.I. e della Fondazione Rotary per agevolare specifici programmi o attività a livello distrettuale e di club.

Le commissioni distrettuali devono:

- collaborare con i dirigenti dei club, fornendo loro le informazioni necessarie alla realizzazione dei loro obiettivi;
- seguire il progresso dei club e offrire il sostegno necessario;
- aiutare a realizzare gli obiettivi del distretto;
- fornire ai club le risorse necessarie;
- individuare e onorare i club e gli individui che si distinguono.

Oltre a queste responsabilità generali, le commissioni distrettuali svolgono mansioni più specifiche nell'ambito dell'organizzazione.

In ogni distretto del Rotary ci sono diverse commissioni distrettuali, nominate in base alle raccomandazioni del Consiglio Centrale del R.I. e incaricate delle seguenti funzioni amministrative:

- Sviluppo dell'effettivo
- Espansione
- Finanze
- Relazioni pubbliche
- Congresso distrettuale
- Fondazione Rotary
- Promozione del Congresso del R.I.
- Programmi distrettuali continuativi (ad es., Scambi di giovani, Rotaract, RYLA, Azione di Pubblico Interesse Mondiale, ecc.).

In qualità di assistenti del governatore, dovrete familiarizzarvi con le responsabilità delle diverse commissioni, secondo le indicazioni del R.I. e del vostro distretto.

Istruttore distrettuale

La formazione è un elemento indispensabile per i dirigenti del Rotary. I corsi, che si tengono durante tutto l'anno, permettono ai rotariani di acquisire l'esperienza e le competenze necessarie per espletare le proprie responsabilità. L'istruttore distrettuale appoggia il governatore e il governatore eletto, descrivendo ai club e ai dirigenti distrettuali le strategie necessarie al successo.

Sotto gli auspici del governatore o del governatore eletto (a seconda del periodo in cui si tiene l'incontro) l'istruttore riceve un incarico annuale, durante il quale dovrà tenere i seguenti corsi di addestramento:

- SIPE (seminari di istruzione dei presidenti eletti)
- assemblea distrettuale
- seminario d'istruzione della squadra distrettuale
- seminario di leadership distrettuale
- corso di leadership Rotaract
- altri corsi ritenuti necessari.

Durante i SIPE e le assemblee distrettuali, gli assistenti del governatore e i dirigenti del club definiscono gli obiettivi dei club e le strategie per realizzarli. Prima del seminario, consultatevi con l'istruttore distrettuale sui programmi del SIPE e dell'assemblea distrettuale, per chiarire il ruolo che ci si aspetta da voi durante questi incontri.

L'elenco distrettuale

L'elenco viene compilato dai distretti e consegnato ai dirigenti distrettuali e dei club allo scopo di semplificare la comunicazione. Normalmente contiene informazioni sugli incontri dei club e le coordinate di alcuni funzionari tra cui il governatore, il governatore eletto, gli assistenti del governatore, le commissioni distrettuali, i dirigenti dei club e altri dirigenti rotariani.

Sito web del distretto

Molti distretti hanno un proprio sito web con informazioni rivolte ai rotariani e al pubblico sulle attività dei club della zona. Questi siti possono essere utilizzati anche per facilitare il dialogo su temi e problematiche affrontati dai club.

Risorse dei club

Come assistenti del governatore dovrete comunicare ai dirigenti dei club tutte le informazioni che possono contribuire all'efficienza dei club. È importante incoraggiare i club a utilizzare le loro risorse interne:

- Dirigenti e soci
- Ex dirigenti
- Coniugi e familiari dei soci

Molti club ignorano i Rotariani dei club adiacenti. Come assistenti del governatore dovrete rafforzare i legami tra i club che vi sono stati affidati. Incoraggiate:

- gli incontri tra diversi club;
- la collaborazione a progetti di servizio comuni;
- gli incontri tra i presidenti dei club della vostra zona, allo scopo di promuovere la cooperazione e lo scambio di idee e risorse.

Segue una breve descrizione delle mansioni svolte dai dirigenti dei club.

Il presidente

Il presidente deve guidare il club alla realizzazione degli obiettivi prestabiliti, in base ai quattro criteri dell'efficienza stabiliti per i Rotary club. È dunque una guida e un motivatore più che un amministratore. Con gli altri dirigenti del club deve:

- stabilire obiettivi realistici e allo stesso impegnativi;
- impostare le strategie necessarie a realizzarli;
- valutare il successo delle strategie adottate;
- modificare, se occorre, i piani e le procedure utilizzati per realizzare gli obiettivi del club.

Il presidente del club si consulta regolarmente con gli altri dirigenti del club per valutare i progressi compiuti e per conoscere il punto di vista dei colleghi.

Il segretario

I doveri del segretario del club sono principalmente amministrativi. Il segretario deve:

- tenere aggiornato l'albo dei soci;
- registrare la presenza alle riunioni;
- diramare gli avvisi di riunione del club, del consiglio e delle commissioni;

- redigere e conservare i verbali delle riunioni;
- inoltrare al R.I. i rapporti richiesti e le quote sociali;
- informare il Segretariato Generale dei nuovi soci, delle cessazioni di appartenenza al club e degli altri cambiamenti dell'effettivo;
- trasmettere al governatore distrettuale i rapporti relativi all'effettivo e alla presenza alle riunioni.

Non sottovalutate l'importanza dei segretari, che rappresentano il principale canale di informazione dei club. Per la natura stessa del loro incarico sono al corrente di tutte le attività del club, e quindi possiedono gli strumenti per individuarne i punti forti e le carenze.

Il tesoriere

Il tesoriere deve gestire le operazioni finanziarie del club, occuparsi della contabilità e aiutare a preparare il bilancio. I suoi doveri sono delineati nel regolamento. Al tesoriere spetta:

- amministrare i fondi del club;
- rispondere dello stato finanziario del club, alla fine dell'anno e in qualsiasi momento gli venga richiesto dal consiglio direttivo;
- svolgere tutte le altre mansioni di gestione contabile comunemente inerenti alla carica di tesoriere.

Se il club non ha tesoriere, queste mansioni vengono svolte dal segretario.

Le commissioni

Le commissioni sono il motore del club, in quanto sono incaricate di pianificare, promuovere e attuare le attività e i progetti che rappresentano la ragione d'essere dei Rotary club e che servono la comunità locale e internazionale. Se le commissioni non sono efficienti, il club non può realizzare molti dei suoi obiettivi. Esortate i presidenti e gli altri dirigenti dei club a rendere più efficiente le commissioni:

- definendone con precisione gli scopi;
- se necessario, fondendo più commissioni oppure eliminandole, espandendole o creandone delle nuove;

- nominando i membri di una commissione tenendo conto dei loro interessi e delle loro competenze;
- nominando solo il numero di membri necessario a raggiungere gli scopi della commissione;
- assegnando un preciso incarico a ciascuna commissione;
- incoraggiando le commissioni a tenere una documentazione relativa a incontri, progetti, piani, decisioni e risultati;
- partecipando alle riunioni della commissione qualora necessario od opportuno.

I club, volendo, possono nominare commissioni incaricate di alcuni aspetti funzionali del club, tra cui:

- reclutamento dell'effettivo e accoglienza dei nuovi soci
- orientamento e assistenza ai nuovi soci
- progetti di servizio
- raccolta fondi
- la Fondazione Rotary
- relazioni pubbliche
- amministrazione.

Esortate i club a scegliere una struttura organizzativa che rispecchi le loro esigenze e i loro obiettivi.

Risorse locali

Per avere successo, i club devono svolgere un ruolo attivo nella vita della comunità; mantenendo stretti legami con le principali istituzioni e con i membri della comunità, possono individuare i progetti di interesse pubblico che meglio rispondono alle esigenze effettive della zona. La collaborazione con la comunità locale, a sua volta, può destare interesse per il Rotary—attirando nuovi soci e agevolando i rapporti con le organizzazioni e i leader locali. Spesso i Rotariani, grazie alla loro posizione preminente nella società, hanno accesso a dati rilevanti sulla comunità; è quindi importante tenere conto di queste risorse interne.

Alcune informazioni sono particolarmente utili per stabilire i progetti di maggiore necessità all'interno della comunità locale. Tra queste:

- la situazione economica
- la località geografica
- i punti forti e deboli dell'istruzione scolastica

- la situazione politica
- la sanità pubblica
- il profilo demografico

Per procurarsi queste informazioni, i soci devono tenersi in contatto con altri membri della comunità.

Tra le risorse locali utili vi sono:

- altre organizzazioni non a scopo di lucro
- scuole
- uffici statali
- programmi di formazione professionale
- ospedali e le cliniche
- camera di commercio e organizzazioni analoghe
- organizzazioni religiose

Risorse del Rotary International

Il Rotary International mette a disposizione dei club una vasta serie di risorse. I soci devono familiarizzarsi con i documenti e con le pubblicazioni disponibili, tra cui:

- il sito web, all'indirizzo www.rotary.org
- l'*Elenco distrettuale*
- la lettera mensile del governatore
- il *Manuale di procedura*
- Il *ROTARIAN* o le riviste regionali del Rotary

Queste risorse contengono informazioni su regolamenti, procedure e dirigenti del Rotary, nonché sui progetti e sulle attività rotariane in tutto il mondo. In esse troverete la risposta a molti dei quesiti che vi verranno rivolti.

Il seguente è un elenco di risorse, diviso per categorie, con una breve descrizione del contenuto. L'elenco è solo parziale. Per un elenco completo, consultate il *Catalogo del R.I.* (019) o visitate il sito web.

Opere generali

Catalogo (019-IT) – Elenco delle pubblicazioni, dei programmi audiovisivi, dei moduli e degli opuscoli del R.I., aggiornato annualmente.

Manuale di procedura (035-IT) – Contiene le norme e i provvedimenti legislativi adottati dal Rotary ed è pubblicato ogni tre anni in seguito al Consiglio di Legislazione. Contiene anche lo "Statuto tipo dei Rotary club" e il "Regolamento dei Rotary club".

Elenco ufficiale (007-IT) – Contiene i nomi, gli indirizzi e i numeri di telefono dei dirigenti del R.I., delle commissioni, delle task force e del personale della Segreteria; un elenco dei distretti rotariani e dei governatori di tutto il mondo, e, per ciascun distretto, un elenco dei club e dei rispettivi presidenti e segretari, con indicazioni in merito all'ora e al luogo delle riunioni.

Manuale delle commissioni distrettuali (249-IT) – Panoramica delle responsabilità delle commissioni distrettuali.

Manuale del presidente di club (222-IT) – Parte della *Cartella dei dirigenti del club*, offre una panoramica sulle responsabilità del presidente di club, nonché informazioni su aspetti fondamentali della vita del club, come lo sviluppo dell'effettivo, i progetti di servizio, la Fondazione Rotary, le relazioni pubbliche e la raccolta di fondi.

Manuale del segretario di club (229-IT) – Parte della *Cartella dei dirigenti del club*, offre una panoramica sulle responsabilità del segretario di club, nonché informazioni sui ruoli di tesoriere e prefetto.

Manuale delle commissioni di club (226-IT) – Parte della *Cartella dei dirigenti del club*, offre una panoramica sulle mansioni e le responsabilità dei presidenti delle commissioni di club.

Notiziari

THE ROTARIAN – Rivista ufficiale del R.I., pubblicata una volta al mese. Oltre al *ROTARIAN*, esistono 27 riviste regionali ufficiali pubblicate in 21 lingue diverse.

Rotary World (050-IT) – Notiziario di otto pagine pubblicato cinque volte all'anno per i club, i distretti e i dirigenti internazionali del Rotary.

Rotary News Basket (546) – Notiziario settimanale disponibile in versione cartacea ed elettronica.

Effettivo

This is Rotary (001) – Opuscolo illustrato a colori che offre una breve panoramica del Rotary per potenziali soci.

This is Rotary (449) – Documentario di 12 minuti sul Rotary, i suoi programmi e progetti di servizio. Ideale per offrire una panoramica sull'organizzazione ai soci nuovi e potenziali. Disponibile in videocassetta DVD.

Come proporre un nuovo socio (254-IT) – Opuscolo che illustra le procedure di base per la selezione e l'ammissione di un nuovo socio.

Manuale per lo sviluppo e la conservazione dell'effettivo (417-IT) – Opuscolo che descrive le procedure di base per sviluppare e conservare l'effettivo di un club. La pubblicazione sarà riveduta nel 2001-02 per incorporare i cambiamenti decisi dal Consiglio di Legislazione.

"Strategie per l'istruzione dei soci", sezione del **Manuale del presidente di club** (222) che, tratta il reclutamento e l'orientamento di nuovi soci, e la conservazione dell'effettivo. Disponibile anche sul sito Web del Rotary.

The ABCs of Rotary (363) – Raccolta di brevi articoli sulla storia, le tradizioni, la struttura e i programmi del Rotary, utile per l'orientamento dei nuovi soci.

Che cos'è il Rotary? (419-IT) – Minischeda contenente le risposte alle domande più frequenti sull'organizzazione e i suoi obiettivi. Ottima da distribuire a non Rotariani.

Progetti di servizio

Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci (605A-IT) – Guida alla pianificazione, gestione e valutazione di un progetto di servizio.

Una selezione di opportunità di servizio (605B-IT) – Pacchetto informativo sui tipi di progetti di servizio raccomandati dal R.I. per club e distretti.

World Community Service Handbook: A Guide to Action (742) – Testo informativo sulle Azioni di Pubblico Interesse Mondiale e su come i club e i distretti possono partecipare a progetti di servizio internazionali.

Vocational Service in Your Community (509) – Breve storia dell'azione professionale, illustrata da esempi di progetti realizzati con successo da vari club in giro per il mondo.

“Raccolta di fondi per progetti di servizio efficaci”, 4° capitolo del **Manuale delle commissioni di club** (226), contiene informazioni sulla pianificazione, la promozione e la conduzione d'iniziative per la raccolta di fondi.

La Fondazione Rotary

Guida di consultazione rapida della Fondazione Rotary (219-IT) – Breve introduzione ai programmi e servizi della Fondazione Rotary.

Manuale delle Fondazione Rotary (300-IT) – Ampia e dettagliata panoramica sulle attività e i sussidi della Fondazione Rotary, contiene anche indicazioni su come i club e i distretti possono partecipare ai suoi programmi.

Guida alle Donazioni Annuali (142-IT) – Guida alla pianificazione di un valido programma di donazioni, per i dirigenti distrettuali e di club.

Due esigenze: due modi di aiutare (173-IT) – Opuscolo illustrativo sul Fondo Permanente e sul Fondo dei Programmi Annuali, sul bisogno di alimentarli entrambi e sulla loro importanza per il futuro del Rotary.

Ways of Giving (185) – Opuscolo che descrive i vari modi in cui è possibile contribuire al Fondo Permanente della Fondazione Rotary.

Humanitarian Grants Programs (130) – Opuscolo informativo sui vari programmi finanziati da sovvenzioni umanitarie.

Relazioni pubbliche

Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (257) – Guida alla promozione di attività a livello di club.

Rotary Public Relations for the 21st Century (269) – Videocassetta di 10 minuti sull'importanza delle comunicazioni nell'era dell'informazione.

Comunicati di servizio – Disponibili per vari programmi e organi d'informazione (stampa, radio, televisione). Per ulteriori informazioni, consultare il *Catalogo del R.I.*

Il sito Web del Rotary

Informazioni su vari aspetti fondamentali della vita e del funzionamento del club si possono trovare anche sul sito Web del Rotary (www.rotary.org).

Il sito è aggiornato regolarmente e contiene informazioni su un'ampia gamma di argomenti, tra cui lo sviluppo e la conservazione dell'effettivo, le risorse per la pianificazione e la gestione di progetti di servizio locali e internazionali, i programmi della Fondazione Rotary, le possibilità di formazione e l'amministrazione dei club. Il sito consente inoltre di scaricare molte pubblicazioni rotariane, tra cui vari moduli di domanda.

Le risorse umane del Rotary International

Commissioni – Il Consiglio Centrale stabilisce i compiti, le responsabilità e la sfera d'intervento di ciascuna commissione, i cui membri sono nominati dal presidente del R.I.

Task Force – Una task force è un gruppo di Rotariani nominati dal presidente del R.I. per assistere i club e i distretti a svolgere incarichi specifici.

I nomi, gli indirizzi e i numeri di telefono dei membri di ciascuna commissione e task force si trovano nella sezione iniziale dell'*Elenco ufficiale*.

La Segreteria

La Segreteria del Rotary International è un punto di riferimento per i club di tutto il mondo, in quanto riunisce, esamina, traduce e diffonde le informazioni relative al Rotary. È costituita dall'Ufficio Centrale del R.I., con sede a Evanston (Illinois – USA) e da sette uffici internazionali. Assiste i dirigenti e i soci dei Rotary club, il Consiglio Centrale, le commissioni e i funzionari del R.I. Si occupa inoltre di promuovere l'azione della Fondazione Rotary.

Gli indirizzi della Segreteria sono pubblicati nell'*Elenco ufficiale* e nel sito web del Rotary.

Rappresentanti dei club e dei distretti – Lo staff dell'Ufficio Centrale può fornire chiarimenti o inoltrare eventuali domande al personale specializzato del R.I. L'elenco dei centri di servizio e dei rappresentanti a cui rivolgersi è pubblicato nelle prime pagine dell'*Elenco ufficiale* e nel sito Web del Rotary.

Descrizione delle mansioni/Ruolo del governatore distrettuale

Secondo il Regolamento, il governatore distrettuale ha l'incarico di:

1. organizzare nuovi club;
2. rafforzare i club già esistenti;
3. promuovere la crescita dell'effettivo stabilendo per il distretto, con l'aiuto dei dirigenti dei club e distrettuali, obiettivi realistici a proposito;
4. sostenere la F.R. per quanto riguarda i contributi finanziari e la partecipazione ai programmi;
5. promuovere relazioni cordiali fra i club del suo distretto, e fra i club stessi e il R.I.;
6. organizzare e presiedere il congresso distrettuale; assistere il governatore eletto nel pianificare e preparare il SIPE (Seminario di istruzione dei presidenti eletti) e l'assemblea distrettuale;
7. visitare di persona ogni club del proprio distretto, individualmente o in gruppo, in un periodo in cui la presenza del governatore abbia il massimo impatto sui club, allo scopo di:
 - richiamare l'attenzione su importanti questioni rotariane
 - prestare particolare attenzione ai club più deboli
 - incoraggiare la partecipazione dei rotariani ai progetti di interesse pubblico
 - riconoscere di persona il contributo esemplare di singoli rotariani del distretto;
8. inviare una lettera mensile a ciascun presidente e segretario di club del suo distretto;
9. presentarsi a rapporto presso il R.I. quando gli venga richiesto dal Presidente o dal Consiglio Centrale;
10. fornire al suo successore, prima dell'Assemblea Internazionale, ogni possibile informazione sulla situazione dei club, suggerendo iniziative atte a rafforzarli;
11. garantire che le nomine e le elezioni del distretto avvengano nel rispetto della costituzione del R.I., del regolamento e delle procedure approvate dal R.I.
12. consegnare al suo successore l'archivio del distretto;

13. svolgere ogni altro compito inerente alla sua carica di dirigente distrettuale del R.I.

Per tutti gli altri aspetti del suo mandato, il governatore è autorizzato ed esortato a delegare parte dei suoi doveri all'organizzazione distrettuale.

Altre incombenze importanti:

- **Programmare** e presiedere il SIPE e l'assemblea distrettuale. Una volta in carica, condurre il seminario distrettuale della Fondazione Rotary e il congresso distrettuale.
- **Nominare** gli assistenti e le commissioni distrettuali necessarie, e ricorrere alla loro assistenza nel corso dell'anno.
- **Promuovere** il Congresso del R.I. e possibilmente parteciparvi.
- **Tenere aggiornato** l'annuario del distretto.
- **Preparare** ogni mese un compendio dei rapporti sull'effettivo e sull'assiduità dei club del distretto, inserendolo nella lettera mensile destinata ai club.
- **Assistere** nel miglior modo possibile i club del distretto, in particolare quelli nuovi, piccoli o più deboli, visitandoli possibilmente all'inizio dell'anno.
- **Promuovere** l'appoggio personale e finanziario alle attività della Fondazione Rotary tra i club del proprio distretto.
- **Assistere** e incoraggiare i club ad accrescere l'effettivo.
- **Tracciare** un programma equilibrato di relazioni pubbliche e incoraggiare i club a fare altrettanto.



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