



Rotary International

IL SEMINARIO D'ISTRUZIONE
DEI PRESIDENTI ELETTI

Guida per istruttori



Indice

Pianificazione e organizzazione	1
Argomenti raccomandati dal Consiglio Centrale	1
Logistica	3
SIPE multidistrettuali	3
Addestramento degli istruttori	4
Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni	5
Programma tipo	9
Valutazioni	10
Valutazione da parte dei partecipanti	11
Valutazione da parte degli istruttori	15
Sessioni	17
Sessione plenaria di apertura	17
Sessione 1 – Ruolo e responsabilità del presidente di club	19
Sessione 2 – Definizione degli obiettivi, selezione e preparazione dei dirigenti di club	31
Sessione 3 – Amministrazione del club	51
Sessione 4 – Risorse	69
Sessione 5 – Messa a punto di un programma di sviluppo dell'effettivo	81
Sessione 6 – Cosa motiva i Rotariani	103
Sessione 7 – Progetti e iniziative	115
Sessione 8 – La Fondazione Rotary	139
Sessione 9 – Pianificazione annuale	165

La presente (2003) edizione del *Seminario d'istruzione dei presidenti eletti. Guida per istruttori* (243-IT) è concepita per i seminari del 2004, 2005 e 2006. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club sul Regolamento raccomandato ai Rotary club, sullo Statuto del Rotary International, sul Regolamento del Rotary International e sul Rotary Code of Policies. Eventuali modifiche apportate a questi documenti dal Consiglio di Legislazione 2004 o dal Consiglio Centrale del RI si rifletteranno sul contenuto della presente pubblicazione.

Pianificazione e organizzazione

Il seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) ha lo scopo di dotare i presidenti di club delle competenze, delle conoscenze e delle motivazioni necessarie a:

- Conservare e ampliare la base dell'effettivo del club;
- Attuare progetti e iniziative che facciano fronte ai bisogni della propria comunità e di comunità in altri Paesi;
- Sostenere la Fondazione Rotary mediante contributi finanziari e la partecipazione ai programmi;
- Formare dirigenti capaci di servire al di là del livello di club.

Argomenti raccomandati dal Consiglio Centrale

Il Consiglio Centrale del RI raccomanda di impostare il programma del SIPE in modo che includa un giorno e mezzo di sessioni plenarie e dedicate a discussioni in gruppi su argomenti rotariani chiaramente definiti, tra cui:

1. Presentazione del tema del RI

- Comprendere i concetti espressi dal tema del RI.
- Usare il tema quale fonte d'ispirazione per le attività del club durante l'anno rotariano entrante.

2. Ruolo e responsabilità del presidente di club

- Comprendere tutti gli aspetti inerenti al ruolo di presidente di club.
- Essere pienamente consapevoli delle responsabilità e delle aspettative connesse a tale incarico.

3. Definizione degli obiettivi

- Comprendere l'importanza di fissare degli obiettivi e le caratteristiche di un obiettivo efficace.
- Guidare i soci alla definizione di obiettivi riguardanti l'effettivo, il *service* e la Fondazione Rotary.

4. Selezione e preparazione dei dirigenti di club

- Comprendere l'importanza di organizzare il club in base a bisogni ed esigenze specifiche.
- Individuare le doti che fanno un dirigente di club capace.
- Individuare le doti che definiscono la competenza e l'efficienza di un residente.

5. Amministrazione del club

- Comprendere appieno le norme e le procedure che definiscono la gestione di un club.
- Essere consapevoli dei requisiti amministrativi del club nei confronti del distretto e del RI.
- Comprendere il ruolo del governatore e dell'assistente del governatore in relazione al club.
- Sviluppare idee nuove e interessanti per i programmi settimanali del club.

6. Reclutamento e orientamento dei soci

- Comprendere appieno le norme e le procedure che definiscono l'affiliazione al Rotary.
- Guidare il club alla definizione di obiettivi ambiziosi eppure realistici riguardo all'effettivo per l'anno rotariano entrante.
- Capire quali sono le componenti essenziali di un programma efficace di sviluppo dell'effettivo.

7. Progetti e iniziative

- Capire quali sono le componenti essenziali di un progetto valido.
- Riconoscere il bisogno d'intraprendere iniziative che rispondano alle esigenze reali della comunità beneficiaria.
- Sapere valutare i bisogni della comunità.
- Comprendere l'importanza d'intraprendere iniziative in ciascuna delle Quattro vie d'azione.

8. La Fondazione Rotary

- Familiarizzarsi con i principali programmi e attività della Fondazione Rotary.
- Guidare il club alla definizione di obiettivi contributivi ambiziosi eppure realistici per l'anno rotariano entrante.

9. Risorse: dove trovarle e come usarle

- Saper individuare e reperire le risorse disponibili, per agevolare lo svolgimento dei propri compiti.
- Comprendere l'importanza di riconoscere il contributo individuale all'interno di un'organizzazione di volontari ed essere consapevoli dei programmi di riconoscimento offerti dal RI e dalla Fondazione Rotary.

10. Pianificazione annuale

- Saper utilizzare in maniera efficace la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (acclusa come materiale di riferimento alla sessione 2 e usata di nuovo nella sessione 9).

- Sviluppare una bozza di piano di lavoro che il presidente del club, al suo rientro, possa completare con l'aiuto dei soci.

11. Sviluppo delle capacità del presidente eletto (facoltativo)*

- Sviluppare e affinare le capacità necessarie a guidare efficacemente il club, oratoria e relazioni pubbliche incluse.

*Se i presidenti eletti si trovano nell'impossibilità di partecipare alle sessioni dell'assemblea distrettuale dedicate alle relazioni pubbliche, il governatore eletto e l'istruttore distrettuale possono considerare la possibilità di condurre tali sessioni in occasione del SIPE. A questo proposito, fare riferimento alla *Guida alla conduzione di un'assemblea distrettuale* (828-IT).

Logistica

Il SIPE dovrebbe avere luogo ogni anno, preferibilmente in marzo, dopo l'assemblea internazionale e il seminario d'istruzione della squadra distrettuale. Ad esso dovrebbero partecipare:

- Il governatore eletto, su cui ricade la responsabilità generale dell'evento
- Il governatore distrettuale, che assiste il governatore eletto in questo compito
- L'istruttore distrettuale, che pianifica e gestisce il seminario sotto la supervisione del governatore eletto
- Gli assistenti del governatore, che assistono il governatore nel promuovere la partecipazione e nel fissare gli obiettivi
- I membri della commissione distrettuale Fondazione Rotary, che fungono da risorsa su questo argomento
- Gli istruttori del SIPE (ex governatori e presidenti di commissioni distrettuali)
- I presidenti entranti di tutti i club del distretto

SIPE multidistrettuali

Alcuni distretti hanno scoperto che l'unione delle forze produce seminari più efficaci. Questi SIPE multidistrettuali, che operano in maniera indipendente, offrono ai presidenti eletti l'opportunità d'interagire con i Rotariani di altri distretti, includono spesso relatori di spicco e permettono di raggruppare i partecipanti in base alle dimensioni dei club. Molti SIPE multidistrettuali hanno procedure operative consolidate e un comitato organizzativo concentrato sugli aspetti logistici e sul training, il che garantisce la continuità della manifestazione.

Come passare a un SIPE multidistrettuale

I distretti interessati a passare da un SIPE monodistrettuale a uno multidistrettuale sono incoraggiati a partecipare, a spese loro, a uno o più di questi seminari. Esiste inoltre la possibilità di organizzare un SIPE monodistrettuale in concomitanza con uno multidistrettuale, in modo tale che gli organizzatori e i partecipanti al primo seminario abbiano la possibilità di vedere come si svolge il secondo. Per poter passare al formato multidistrettuale, bisogna che i due terzi dei club del distretto siano d'accordo. Vale comunque la pena di ri-

cordare che, malgrado i vantaggi di un seminario multidistrettuale, ogni distretto deve decidere in base alle proprie esigenze e alla propria realtà locale.

Informazioni su come passare da un formato all'altro (con le direttive approvate dal Consiglio Centrale) sono disponibili sul sito Web del RI (www.rotary.org).

Programmazione

Nel caso di SIPE multidistrettuali, la responsabilità di mettere a punto e approvare il programma ricade sui governatori eletti dei distretti partecipanti. Essi si occupano inoltre di nominare il comitato responsabile dell'addestramento, nonché di scegliere gli istruttori e i relatori per le sessioni plenarie. Il programma deve prevedere almeno tre ore dedicate a incontri tra governatori eletti, presidenti eletti di club e assistenti di governatori. Quattro mesi almeno prima del seminario, il governatore eletto deve inviare al presidente del RI una lettera di approvazione del programma, che descriva inoltre come l'iniziativa soddisfi i requisiti di cui sopra.

Utilità specifica della presente guida

La presente guida può servire a moderare le discussioni previste dal programma seminariale. Gli argomenti raccomandati dal Consiglio Centrale possono dividersi tra quelli più appropriati per un seminario monodistrettuale e quelli che si prestano a uno multidistrettuale. Poiché i governatori eletti hanno appena partecipato all'assemblea internazionale, e per via delle differenze tra i distretti, gli argomenti seguenti possono risultare più appropriati per un seminario monodistrettuale:

- Sessione plenaria d'apertura che includa il tema del RI
- Definizione degli obiettivi e selezione e formazione dei dirigenti di club
- La Fondazione Rotary
- Pianificazione annuale

Addestramento degli istruttori

Gli istruttori incaricati di moderare le discussioni seminariali hanno probabilmente esperienze diverse in materia di training. Il loro addestramento, pertanto, serve a garantire un livello uniforme di training al seminario. Se possibile, tale addestramento dovrebbe avvenire almeno due settimane prima del seminario. Di responsabilità dell'istruttore distrettuale, esso dovrebbe offrire ai partecipanti l'opportunità di moderare una delle sessioni. Ulteriori informazioni sull'addestramento degli istruttori sono contenute nel secondo capitolo del *District Trainer's Manual* (246-EN).

Segue un elenco di cose che gli istruttori seminariali dovrebbero ricevere per condurre le rispettive sessioni:

- "Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni" (pagg. 5-7)
- Guida alle sessioni di loro competenza
- Diapositive e altro materiale di riferimento relativo alle sessioni di loro competenza
- Copia del programma seminariale
- Una lavagna a fogli mobili e pennarelli, se necessari

Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni

Le nove sessioni in cui si articola il seminario d'istruzione dei presidenti eletti contengono varie indicazioni e note intese ad assistere gl'istruttori nella moderazione delle discussioni di gruppo sui temi previsti dal programma.

Discussioni moderate

Le note e le indicazioni servono inoltre a favorire e stimolare le discussioni stesse, i cui partecipanti sono chiamati a rispondere a una serie di domande che fanno appello alle loro esperienze e competenze di Rotariani. Nel moderare tali discussioni, gl'istruttori dovrebbero mantenere una certa flessibilità, agevolando la conversazione e servendosi delle domande per definirne il corso e il ritmo. Per ulteriori informazioni sulle discussioni moderate, consultare il *District Trainer's Manual* (246-EN).

I presidenti eletti dovrebbero prepararsi al seminario consultando il *Manuale del presidente di club* (222-IT). Tale preparazione facilita le discussioni in quanto permette di affrontare argomenti più avanzati, senza il bisogno di ripassare i concetti di base. I partecipanti sono tenuti a portarsi appresso il suddetto manuale.

Domande tipo

Sono concepite per consentire agl'istruttori di stimolare la discussione sugli argomenti affrontati nelle varie sessioni.

Per incoraggiare i partecipanti a prepararsi anzitempo al seminario, alcune di queste domande sono state incluse nel *Manuale del presidente di club*. Se tale preparazione è avvenuta, o se il manuale è stato distribuito prima dell'inizio dei lavori, i partecipanti dovrebbero già avere familiarità con tali quesiti. I quali, tra l'altro, si possono anche scaricare dal sito Web del RI (www.rotary.org).

Risposte tipo

Sono esempi di risposte che i partecipanti possono dare alle domande tipo. Anch'esse possono essere usate dagl'istruttori per stimolare una discussione che langue. Non tutte le risposte devono essere condivise con i partecipanti.

Punti chiave

Sono formulazioni concise che aiutano gl'istruttori a porre in risalto concetti importanti. Vanno senz'altro condivisi con i partecipanti e possono essere resi in maniera diversa a seconda dello stile e della sensibilità di ciascun istruttore.

Note per l'istruttore

Contengono informazioni, consigli e suggerimenti intesi a facilitare la moderazione delle varie sessioni.

Schede e diapositive

Intercalate nel testo di ciascuna sessione vi sono indicazioni relative alle schede cui fare riferimento o alle diapositive da mostrare in quel particolare momento. Le schede sono allegate alla presente guida e vanno distribuite all'inizio di ciascuna sessione. Le diapositive sono fornite agli istruttori su

CD-ROM e possono anche essere scaricate dal sito Web del RI ed eventualmente adattate alle esigenze specifiche del distretto.

Durata

Annotare la durata di ognuna delle parti in cui è divisa una sessione basandosi sugli orari indicati nel programma tipo (pagg. 9-10). Per esempio, la prima sessione dura complessivamente 45 minuti, dalle 9:15 alle 10:00, ed è divisa in tre parti che durano rispettivamente 10, 15 e 20 minuti. Pertanto, all'inizio della prima parte l'istruttore annoterà, nell'apposito spazio accanto a 10 MINUTI, che la parte dura dalle 9:15 alle 9:25. E così via.

Adattamento del contenuto

Pur fornendo un aiuto prezioso, le indicazioni e le note descritte sopra non possono sostituire l'esperienza e la competenza specifica di ciascun istruttore. Gli istruttori, pertanto, sono invitati a modificare e adattare il contenuto delle sessioni facendo appello alle proprie risorse personali.

Il governatore eletto, l'istruttore distrettuale e i moderatori del seminario dovrebbero coordinarsi per far sì che l'istruzione sia motivante ed efficace. Le sessioni incluse nella presente guida sono concepite in modo tale da permettere una discussione approfondita di tutti gli argomenti raccomandati dal Consiglio Centrale. Volendo, tali argomenti possono essere presentati in maniera diversa da quella indicata o (tempo permettendo) argomenti supplementari possono essere aggiunti al programma. Creatività, originalità ed esperienza locale non possono che giovare al programma seminariale e renderlo più appetibile ai partecipanti. Per spunti e idee su come arricchire il formato delle discussioni, si veda oltre la sezione "Attività ausiliarie".

Nell'attuare il programma di training, si consideri di:

- Rendere gli argomenti più interessanti illustrandoli con esempi specifici tratti dalla realtà distrettuale locale.
- Applicare tecniche didattiche appropriate alla realtà culturale locale e alle esigenze del distretto.
- Rendere il programma più interessante utilizzando vari approcci ed espedienti, tra cui tavole rotonde, audiovisivi e attività di gruppo.

Per ulteriori consigli e indicazioni sul programma SIPE, contattare l'istruttore del RI presente nella propria area, elencato nell'*Official Directory*.

Attività ausiliarie

Le discussioni moderate sono un formato agevole e di provata efficacia per l'addestramento di soggetti adulti. Ciò non esclude, tuttavia, la possibilità di modificarlo o arricchirlo in maniera tale da massimizzare sia l'attenzione dei partecipanti che la ritenzione dei concetti discussi. A questo proposito, seguono alcune tecniche ausiliarie che gli istruttori possono incorporare, a seconda delle esigenze e delle circostanze, nel formato delle discussioni che si trovano a moderare.

1.

I partecipanti considerano un argomento, lo discutono con un compagno e poi illustrano i risultati della discussione all'intero gruppo. Questo assicura che tutti abbiano un'opportunità di intervenire e incoraggia i partecipanti a condividere le proprie idee.

2.

Se rimane del tempo al termine della sessione, il moderatore può chiedere ai partecipanti di formulare una o più domande in merito a quanto si è discusso nel corso della seduta. Dopodiché un partecipante pone una domanda a un compagno, il quale risponde e poi fa lo stesso con un altro compagno e così via. In alternativa, le domande possono essere poste all'intero gruppo.

3.

Al termine della sessione, ogni partecipante annota su un foglietto di carta un concetto chiave discusso, insieme con una sua possibile applicazione concreta. Dopodiché il moderatore raccoglie tutte le idee e le ridistribuisce a caso, chiedendo a vari partecipanti di leggere ad alta voce il foglietto ricevuto.

4.

Durante la sessione, il moderatore può chiedere a più riprese e a più coppie di partecipanti di riassumere a voce alta quanto si è discusso fino a quel momento. I partecipanti dovrebbero essere invitati a contribuire con idee e commenti supplementari.

5.

Il moderatore può chiedere a un volontario di scrivere le risposte dei partecipanti su una lavagna a fogli mobili. Ciò permette al gruppo di avere sotto gli occhi i punti salienti della sessione e offre ai partecipanti un'istantanea degli argomenti discussi. La lavagna a fogli mobili può essere usata inoltre per annotare collettivamente una domanda o un punto da discutere più approfonditamente al termine della sessione.

Programma tipo

Prima giornata

- 07:30-08:30 Breakfast e iscrizione
- 08:30-09:00 Plenaria d'apertura
Introduzione e tema del RI
- 09:00-09:15 Trasferimento nelle sale di discussione
- 09:15-10:00 **Sessione 1**
Ruolo e responsabilità del presidente di club
- 10:00-10:30 Break
- 10:30-12:00 **Sessione 2**
Definizione degli obiettivi, selezione e preparazione
dei dirigenti di club
- 12:00-13:00 Lunch
- 13:00-14:15 **Sessione 3**
Amministrazione del club
- 14:15-15:00 **Sessione 4**
Risorse
- 15:00-15:30 Break
- 15:30-17:00 **Sessione 5**
Sviluppo del programma sull'effettivo: reclutamento,
formazione e conservazione
- 17:00-17:45 **Sessione 6**
Che cosa motiva i Rotariani

Seconda giornata

- 07:30-08:30 Breakfast
- 08:30-10:00 **Sessione 7**
Progetti e iniziative
- 10:00-10:30 Break

10:30-12:00	Sessione 8 La Fondazione Rotary
12:00-13:00	Lunch
13:00-13:45	Sessione 9 Pianificazione annuale
13:45-14:15	Valutazione del SIPE
14:15-15:00	Plenaria di chiusura Domande e risposte Note conclusive

Valutazioni

La valutazione è un aspetto essenziale di tutti i programmi di addestramento validi. Essa consente ai partecipanti di dare un feedback che può servire a migliorare i vari aspetti del seminario. Pertanto si consiglia di riservare a questa fase il tempo necessario a garantire una valutazione attenta e adeguata da parte di tutti i partecipanti.

Presidenti eletti

Il Consiglio Centrale del RI raccomanda a tutti i presidenti eletti di compilare l'apposito questionario al termine del seminario, usando il modello riprodotto oltre, che può essere fotocopiato e distribuito per l'occasione. Il governatore eletto è responsabile di raccogliere i questionari compilati e valutarli, insieme con l'istruttore distrettuale, per incorporare eventuali idee e suggerimenti nel programma di seminari futuri.

Istruttori seminariali

Gli istruttori seminariali sono tenuti a valutare l'addestramento ricevuto in due occasioni: al termine del programma di training preseminariale (per commentare sugli aspetti logistici e contenutistici del medesimo) e al termine del seminario stesso (per giudicare come il programma li abbia preparati al ruolo appena svolto). Il questionario riprodotto oltre, da compilare al termine del seminario, può essere usato per valutare sia l'addestramento ricevuto che quello impartito dagli istruttori. Il modello può essere adattato in maniera tale da riflettere le caratteristiche del seminario che s'intende valutare. Le informazioni così raccolte sono ad uso esclusivo del distretto, ma vanno condivise con l'istruttore distrettuale entrante e con il governatore designato. *N.B. Se lo ritiene opportuno, il governatore eletto può fornire un compendio dei risultati della valutazione al Rotary International.*

Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

Valutazione da parte dei partecipanti

La valutazione è un aspetto essenziale del seminario in quanto consente ai partecipanti di fornire commenti e suggerimenti utili a migliorarne sia il programma che gli aspetti logistici. Le tue risposte serviranno inoltre a valutare l'efficacia dell'addestramento ricevuto. Ti ringraziamo pertanto dell'attenzione che vorrai prestare al questionario seguente, che ti invitiamo a:

Compilare e restituire a un istruttore seminariale.

Contenuto del programma

Valuta il tuo livello di conoscenza, prima e dopo il SIPE, degli argomenti raccomandati dal Consiglio Centrale usando la seguente scala di valori.

1 = Alto 2 = Medio 3 = Basso 4 = Nessuna conoscenza

Argomento	Prima				Dopo			
1. Tema del RI	–	–	–	–	1	2	3	4
2. Ruolo e responsabilità del presidente di club	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Definizione degli obiettivi e selezione e preparazione dei dirigenti di club	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Amministrazione del club	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Risorse	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Messa a punto di un programma di sviluppo dell'effettivo	1	2	3	4	1	2	3	4
7. Che cosa motiva Rotariani	1	2	3	4	1	2	3	4
8. Progetti e iniziative	1	2	3	4	1	2	3	4
9. La Fondazione Rotary	1	2	3	4	1	2	3	4
10. Pianificazione annuale	1	2	3	4	1	2	3	4

Leggi le affermazioni seguenti e barra la casella (solo una) più appropriata al tuo caso.

Il programma si è rivelato particolarmente *valido* nel fornire informazioni importanti su:

- | | | |
|---|--|------------------------------------|
| ☐ Amministrazione club | ☐ Effettivo | ☐ Progetti |
| ☐ Fondazione Rotary | ☐ Struttura dirigente del distretto | ☐ Obiettivi |

Il programma si è rivelato particolarmente *carente* nel fornire informazioni importanti su:

- | | | |
|---|--|------------------------------------|
| ☐ Amministrazione club | ☐ Effettivo | ☐ Progetti |
| ☐ Fondazione Rotary | ☐ Struttura dirigente del distretto | ☐ Obiettivi |

Presentazione

Valuta le affermazioni seguenti usando la scala di valori indicata.

1 = Pienamente concorde 2 = Concorde 3 = Discorde 4 = Pienamente discorde N/A = Non si applica

1. I relatori alle sessioni plenarie sono risultati motivanti.	1	2	3	4	N/A
2. Gl'istruttori hanno moderato bene le discussioni di gruppo.	1	2	3	4	N/A
3. Le sessioni plenarie e le discussioni erano ben coordinate.	1	2	3	4	N/A
4. Nel complesso, ho trovato gli argomenti di mio interesse.	1	2	3	4	N/A
5. La varietà dei metodi didattici è risultata sufficiente.	1	2	3	4	N/A
6. Le diapositive hanno favorito l'apprendimento.	1	2	3	4	N/A
7. Il <i>Manuale del presidente di club</i> (222-IT) mi è stato utile.	1	2	3	4	N/A
8. Gli argomenti discussi a livello di gruppo avevano rilevanza dal punto di vista della leadership.	1	2	3	4	N/A
9. Mi sento preparato ad assumere la presidenza del club.	1	2	3	4	N/A
10. Il programma degli attestati presidenziali è stato esposto chiaramente.	1	2	3	4	N/A
11. La discussione delle questioni riguardanti l'effettivo mi ha preparato a trattare la conservazione e la crescita come priorità.	1	2	3	4	N/A
12. Comprendo il mio ruolo relativamente allo sviluppo di progetti e iniziative da parte del club	1	2	3	4	N/A
13. Sono consapevole della varietà dei programmi esistenti per il riconoscimento dei soci del club.	1	2	3	4	N/A
14. Comprendo lo scopo del seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary.	1	2	3	4	N/A
15. So come e dove procurarmi gli strumenti necessari a raggiungere gli obiettivi del club.	1	2	3	4	N/A
16. Sono certo che riterò e userò molto di quanto ho appreso nel corso del SIPE.	1	2	3	4	N/A
17. Indicare, con esempi precisi, come gli argomenti discussi in sede seminariale potrebbero essere migliorati.	1	2	3	4	N/A

Conoscenza del distretto

Valuta le affermazioni seguenti usando la scala di valori indicata.

1 = Pienamente concorde 2 = Concorde 3 = Discorde 4 = Pienamente discorde N/A = Non si applica

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----|
| 1. Ho avuto tempo sufficiente a interagire con il governatore eletto. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 2. Ho avuto tempo sufficiente a interagire con l'assistente del governatore assegnato al mio club. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 3. Ho potuto incontrare e lavorare con altri presidenti di club. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 4. L'assistente del governatore assegnato al mio club è a conoscenza dei suoi obiettivi principali. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 5. Comprendo il ruolo del mio club nel conseguimento degli obiettivi distrettuali. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 6. L'assistente del governatore assegnato al mio club si è dimostrato una risorsa valida. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 7. Il SIPE mi ha aiutato a meglio comprendere la struttura dirigente del distretto. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 8. Il SIPE mi ha aiutato a meglio comprendere il ruolo e le responsabilità di un presidente di club. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

Logistica

Valuta le affermazioni seguenti usando la scala di valori indicata.

1 = Pienamente concorde 2 = Concorde 3 = Discorde 4 = Pienamente discorde N/A = Non si applica

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|
| 1. Le date del SIPE mi sono state comunicate in tempo. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 2. Non ho avuto problemi a iscrivermi. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 3. Le informazioni ricevute con il modulo d'iscrizione sono risultate chiare e sufficienti. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 4. Le date del seminario sono risultate convenienti. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 5. La sede seminariale era appropriata. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

Ulteriori commenti o suggerimenti:

Desidero ricevere ulteriori informazioni riguardo:

Grazie e auguri per l'anno alla presidenza del club.

Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

Valutazione da parte degli istruttori

Come istruttore seminariale, puoi fornire una valutazione preziosa sia degli aspetti didattici che di quelli programmatici. Il tuo input è fondamentale perché da esso dipende la possibilità di apportare modifiche e miglioramenti ai seminari futuri. **Ti preghiamo di rispondere con sincerità e onestà in quanto le risposte sono del tutto confidenziali.**

Training preseminariale

Valuta le affermazioni seguenti usando la scala di valori indicata.

1 = Pienamente concorde 2 = Concorde 3 = Discorde 4 = Pienamente discorde N/A = Non si applica

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----|
| 1. La pubblicazione <i>Seminario d'istruzione dei presidenti eletti. Guida per istruttori</i> (243-IT) si è dimostrata chiara e facile da usare. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 2. Il <i>Manuale del presidente di club</i> (222-IT) si è dimostrato chiaro e facile da usare. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 3. Il tempo previsto per ognuno degli argomenti del programma è risultato sufficiente. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

In caso contrario, indica di seguito gli argomenti per i quali non è stato previsto tempo sufficiente:

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|
| 4. La durata del seminario, sessioni plenarie e pasti inclusi, si è dimostrata appropriata. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 5. Ho avuto tempo sufficiente a prepararmi tra il training degli istruttori e il SIPE. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 6. Il training preseminariale mi ha preparato al ruolo d'istruttore. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 7. Ho potuto servirmi di quanto appreso al training preseminariale. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

Indica se e come il programma di training per istruttori seminariali può essere migliorato:

Discussioni di gruppo

Valuta le affermazioni seguenti usando la scala di valori indicata.

1 = Pienamente concorde 2 = Concorde 3 = Discorde 4 = Pienamente discorde

- | | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 1. Nel complesso, i partecipanti alle sessioni moderate da me si sono dimostrati preparati ad affrontare gli argomenti previsti. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Gli argomenti previsti per la sessione sono stati trattati in maniera sufficiente. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. Le indicazioni e le note si sono dimostrate efficaci. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. Nel complesso, i partecipanti alle sessioni moderate da me non hanno avuto difficoltà a comprendere il materiale presentato. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. I partecipanti hanno fatto domande che non erano previste dalla guida. | 1 | 2 | 3 | 4 |

Logistica

Valuta le affermazioni seguenti usando la scala di valori indicata.

1 = Pienamente concorde 2 = Concorde 3 = Discorde 4 = Pienamente discorde

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Le aule per le discussioni di gruppo erano adeguate. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. La temperatura era adeguata. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. La sede seminariale era appropriata. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. Le date del seminario sono risultate convenienti. | 1 | 2 | 3 | 4 |

Indica se e come il SIPE può essere migliorato:

Ulteriori commenti:

Grazie dell'attenzione e della collaborazione.

Puoi consegnare il questionario al governatore eletto o all'istruttore distrettuale.

Sessioni

Sessione plenaria di apertura

La sessione plenaria d'apertura del seminario rappresenta probabilmente la prima occasione in cui il governatore eletto si rivolge ai presidenti di club che serviranno durante il suo governatorato. Essa dovrebbe servire pertanto a sottolineare i concetti chiave con cui i presidenti dovrebbero avere familiarità durante il loro anno alla guida dei club. Poiché queste considerazioni introduttive definiscono il tono dell'intero seminario, esse dovrebbero informare, motivare e ispirare i partecipanti per l'intera durata del programma. A questo proposito, si consiglia di includere gli elementi seguenti:

Presentazione del tema del RI

Cosa rappresenta il tema per i Rotariani? Come si iscrive nel programma distrettuale per l'anno entrante? Come può essere sfruttato a beneficio dei progetti e delle iniziative dei club?

Gli elementi di un club efficiente

Quali sono gli elementi che rendono efficiente un club? Quale contributo possono dare i presidenti per migliorare l'efficienza dei loro club? Come possono i dirigenti distrettuali contribuire ad aumentare l'efficienza dei club?

Obiettivi distrettuali

Quali obiettivi si è posto il distretto per l'anno entrante? Come possono i presidenti di club contribuire al conseguimento di tali obiettivi? Come possono i dirigenti distrettuali lavorare con i club per raggiungere questi obiettivi?

Vie d'azione

Che rapporto esiste tra le Vie d'azione e gli obiettivi distrettuali? Come possono i dirigenti distrettuali sostenere i presidenti di club riguardo alle Vie d'azione?

Valutazione dello scopo e del programma del seminario

Come può il SIPE dotare i presidenti eletti delle conoscenze e delle competenze necessarie a migliorare i club? Che cosa devono sapere i partecipanti sul programma seminariale (incluse eventuali informazioni di carattere logistico)?

Sessione 1: Ruolo e responsabilità del presidente di club

(45 minuti)

Obiettivi

1. Riconoscere gli elementi di un club rotariano efficiente.
2. Comprendere a fondo le responsabilità e le aspettative connesse all'incarico di presidente di un club rotariano.
3. Comprendere e apprezzare le doti di leadership richieste a un presidente di club.

Materiale

Diapositive

1. Obiettivi della sessione
2. Club rotariani efficienti
3. Compiti del presidente di club
4. Preparativi per l'incarico
5. Presidenti efficienti
6. Rotary Leadership Network

Schede

1. Consigli per il successo alla guida del club

Per informazioni aggiornate, visitare il sito Web del RI (www.rotary.org).

Per ulteriori informazioni sulla conduzione della presente sessione, fare riferimento a “Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni” (da richiedere all'istruttore distrettuale).

Note per l'istruttore

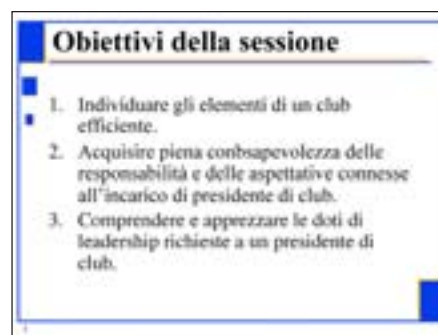
- Subito prima della sessione, il governatore distrettuale eletto ha parlato ai partecipanti riuniti, presentando il tema del RI, tracciando una panoramica del seminario d'istruzione dei presidenti eletti e descrivendo il ruolo del presidente di club nel fissare e raggiungere gli obiettivi per l'anno a venire.

🔊 DIAPOSITIVA 1

Obiettivi della sessione

Note per l'istruttore

- Riesaminare gli obiettivi della sessione con i partecipanti.



CARATTERISTICHE DI UN CLUB EFFICIENTE

10 MINUTI: _____ - _____

Come descrivereste un club efficiente?

📄 DIAPOSITIVA 2

Club rotariani efficienti

🔑 *Punti chiave*

- Il Rotary International è l'associazione dei club rotariani.
- Il Rotary International può funzionare solo se funzionano i suoi club.
- Per essere efficiente, un club deve essere in grado di
 - Conservare e/o ampliare la base dell'effettivo
 - Realizzare progetti di successo che vadano incontro alle esigenze della propria comunità e di quelle in altri paesi
 - Sostenere la Fondazione Rotary, sia finanziariamente che mediante la partecipazione ai suoi programmi
 - Produrre leader capaci di servire al di là del livello di club



Note per l'istruttore

- Gli elementi di un club efficiente saranno discussi più dettagliatamente nel corso dell'intero seminario.
- Nella sessione 9, i presidenti eletti inizieranno a servirsi della Guida alla pianificazione di club efficienti, insieme con gli assistenti del governatore.
- Questo favorisce la pianificazione strategica basata sugli elementi di un club efficiente e aiuta i club a definire i propri obiettivi per l'anno entrante.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PRESIDENTE DI CLUB

15 MINUTI: _____ - _____

Avete mai servito come presidenti di club?

Se sì, quali sono stati i problemi maggiori?

Cos'avete imparato da quest'esperienza?

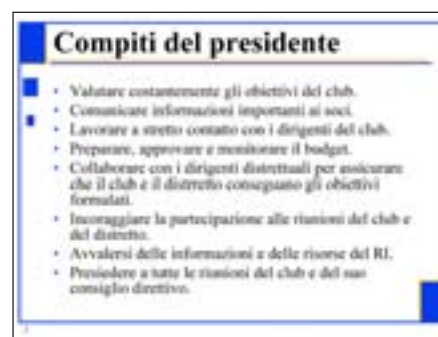
Quali sono i compiti di un presidente di club?

📄 DIAPOSITIVA 3

Compiti del presidente di club

🔑 Punti chiave

- Valutare in continuazione gli obiettivi per assicurare che soddisfino le esigenze e gli interessi dei soci.
- Comunicare informazioni importanti ai soci.
- Assicurare la continuità della leadership lavorando a stretto contatto con i dirigenti uscenti ed entranti.
- Preparare, approvare e monitorare il budget del club lavorando a stretto contatto con il tesoriere.
- Lavorare con i dirigenti distrettuali al conseguimento degli obiettivi distrettuali e di club.
- Prepararsi alle riunioni distrettuali e di club e incoraggiarne la partecipazione dei soci.
- Servirsi delle risorse e delle informazioni messe a disposizione dalla Segreteria e tramite il sito Web del RI.



- Presiedere a tutte le riunioni del club e del suo consiglio direttivo, assicurando che si svolgano nel migliore dei modi.

Note per l'istruttore

- Per una descrizione completa delle responsabilità presidenziali, fare riferimento al Manuale di procedura (035-IT) o al primo capitolo del Manuale del presidente di club (222-IT).

Quali altre responsabilità ha il presidente del vostro club?

Che rapporto esiste tra i compiti di un presidente e il suo ruolo alla guida del club?

🔑 Punti chiave

- I compiti responsabilizzano il presidente relativamente all'incarico di guidare il club nello svolgimento delle attività e nel conseguimento degli obiettivi in programma.

Come può un presidente entrante prepararsi all'incarico?

📄 DIAPOSITIVA 4

Preparativi per l'incarico

🔑 Punti chiave

- Valutare l'effettivo del club, verificando le classifiche ed esaminando le iniziative di sviluppo e conservazione.
- Incrementare il sostegno alla Fondazione Rotary tramite la partecipazione ai programmi o sollecitando contributi finanziari.

Come prepararsi all'incarico

- Valutare l'effettivo del club.
- Individuare modi di aumentare il sostegno alla Fondazione Rotary.
- Nominare tempestivamente presidenti di commissione.
- Occuparsi della preparazione dei dirigenti e delle commissioni entranti.
- Organizzare i programmi delle riunioni per l'anno entrante.
- Assistere nella creazione di obiettivi per il club.

- Nominare tempestivamente presidenti di commissione.
- Assicurare che i dirigenti e i presidenti di commissione entranti siano preparati ai rispettivi incarichi e incoraggiarne la partecipazione all'assemblea distrettuale.
- Organizzare le attività e i programmi del club per l'anno entrante.
- Formulare, in collaborazione con il consiglio direttivo e i soci del club, gli obiettivi per l'anno a venire.

LEADERSHIP ROTARIANA

20 MINUTI: _____ - _____

Perché siete Rotariani?

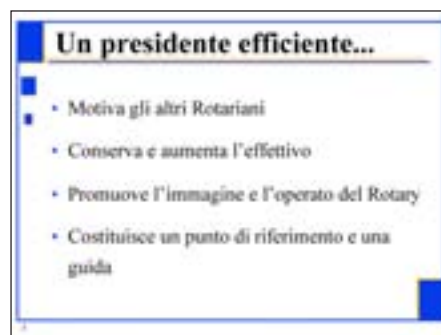
Se vi si chiedesse oggi di entrare a far parte del vostro club, accettereste? Perché accettereste o non accettereste?

Quali sono le caratteristiche di un presidente di club efficiente?**DIAPPOSITIVA 5**

Presidenti efficienti

🔑 Punti chiave

- Una leadership efficace a livello di club assicura il successo cumulativo del Rotary International in tutto il mondo.
- Un presidente efficiente
 - Motiva i Rotariani a servire nel club, nella comunità e nel mondo
 - Conserva e aumenta il numero di Rotariani seri
 - Assicura che il Rotary rimanga importante per i soci e per la comunità sollecitando commenti e suggerendo miglioramenti
 - Guida i soci nella realizzazione dei progetti e delle iniziative del club
 - Incoraggia il sostegno alla Fondazione Rotary
 - Contribuisce alla formazione di dirigenti capaci di servire al livello di club e di distretto



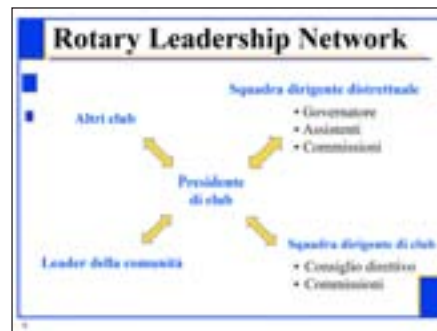
Con chi lavorerete per massimizzare l'efficacia del club?

📄 DIAPOSITIVA 6

Rotary Leadership Network

🔑 *Punti chiave*

- A livello locale, distrettuale e internazionale, il presidente lavora con
 - Il consiglio direttivo del club
 - Le commissioni di club
 - L'assistente del governatore
 - Il governatore distrettuale
 - Le commissioni distrettuali
 - I leader della comunità
 - I presidenti di altri club rotariani
- Per dirigere con successo, i presidenti devono lavorare con una grande varietà di Rotariani, dai soci dei rispettivi club, ai rappresentanti delle comunità ai dirigenti distrettuali
- Una leadership efficiente dipende dalle capacità di management e di team building, dall'entusiasmo e dall'integrità personale.



C'è qualcun altro con cui dovrebbe collaborare il presidente di club?

Quali principi di leadership potreste applicare per garantire il successo alla presidenza del club?

📄 SCHEDA 1

Consigli per il successo alla guida del club

Note per l'istruttore

- *Ripassare con i partecipanti l'elenco dei consigli per il successo alla guida del club.*
- *Chiedere di discutere le rispettive esperienze in relazione a tali linee guida.*
- *Chiedere quali altri principi o linee guida ritengano che possano essere utili durante l'anno alla guida del club.*
- *Rispondere a eventuali domande.*
- *Chiedere ai partecipanti di annotare eventuali idee o commenti sorti nel corso della sessione.*
- *Ringraziare.*

Aggiornamento

Scheda 1: Consigli per il successo alla guida del club

1. Scegliere la squadra dirigente in base alle qualifiche dei candidati, non alle preferenze personali.
2. Promuovere lo spirito di squadra e la collaborazione tra i soci.
3. Condividere responsabilità e riconoscimenti con altri dirigenti e soci del club.
4. Armonizzare le differenze tra i soci e prevenire il formarsi di cricche e fazioni.
5. Costruire sui successi passati.
6. Completare i progetti in corso prima di iniziarne di nuovi.
7. Valutare i progetti del club e determinare se necessitano di cambiamenti.
8. Rendersi disponibili favorendo la comunicazione con i soci.
9. Favorire la continuità offrendo sostegno al proprio successore.
10. Far propri i principi e i valori fondamentali del Rotary, incoraggiando gli altri a fare lo stesso.

Sessione 2: Definizione degli obiettivi e selezione e preparazione dei dirigenti di club

(90 minuti)

Obiettivi

1. Comprendere l'importanza di fissare degli obiettivi e le caratteristiche di un obiettivo valido.
2. Comprendere l'importanza di organizzare il club in base alle sue esigenze e ai suoi obiettivi.
3. Individuare le competenze necessarie per servire come dirigenti di club.
4. Preparare la squadra dirigente del club per l'anno entrante.

Materiale

Diapositive

7. Obiettivi della sessione
8. L'importanza di fissare obiettivi
9. Caratteristiche di un obiettivo valido
10. Determinazione degli obiettivi
11. Strategie per il conseguimento degli obiettivi
12. La squadra dirigente del club
13. Considerazioni di base sulle commissioni

Schede

2. *Guida alla pianificazione di club efficienti*
3. Commissioni efficienti

Per informazioni aggiornate, visitare il sito Web del RI (www.rotary.org).

Per ulteriori informazioni sulla conduzione della presente sessione, fare riferimento a “Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni” (da richiedere all'istruttore distrettuale).

🔍 DIAPOSITIVA 7

Obiettivi della sessione

Note per l'istruttore

— *Esaminare gli obiettivi della sessione con i partecipanti.*

NOTE

Obiettivi della sessione

1. Comprendere l'importanza di fissare degli obiettivi e le caratteristiche di un obiettivo valido.
2. Comprendere l'importanza di organizzare il club in base alle sue esigenze e ai suoi obiettivi.
3. Individuare le competenze necessarie per servire come dirigenti di club.
4. Preparare la squadra dirigente del club per l'anno entrante.

INTRODUZIONE

5 MINUTI: _____ - _____

🔑 Punti chiave

- I club efficienti garantiscono il successo a lungo termine del Rotary International.
- I club efficienti fissano obiettivi e individuano strategie per conseguirli.
- La definizione di obiettivi riguarda tutti gli aspetti operativi di un club.

C'è qualcuno che ha già fissato degli obiettivi per l'anno entrante?

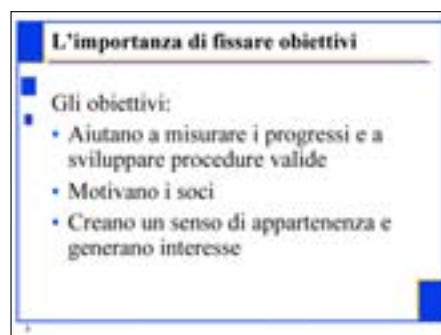
Perché è importante per i club fissare degli obiettivi?

📄 DIAPOSITIVA 8

L'importanza di fissare obiettivi

🔑 Punti chiave

- Gli obiettivi e le strategie per raggiungerli aiutano a misurare i progressi e a sviluppare procedure valide.
- Gli obiettivi motivano i soci e contribuiscono ad aumentare il coinvolgimento negli affari e nelle attività del club.
- Il processo di determinazione degli obiettivi crea un senso di appartenenza al club e genera interesse nelle sue attività.



CARATTERISTICHE DI UN OBIETTIVO VALIDO

25 MINUTI: _____ - _____

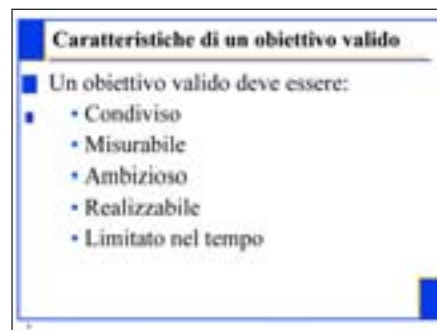
Quali sono le caratteristiche di un obiettivo valido?

📄 DIAPOSITIVA 9

Caratteristiche di un obiettivo valido

🔑 *Punti chiave*

- **Condiviso.** La definizione e il conseguimento di un obiettivo deve coinvolgere l'intero club e prevede la collaborazione di tutti i soci.
- **Misurabile.** Un obiettivo dovrebbe costituire un punto di riferimento chiaro e concreto per tutti i soci del club.
- **Ambizioso.** L'obiettivo dovrebbe essere abbastanza ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club.
- **Realizzabile.** Fissare obiettivi troppo ambiziosi può dare adito a frustrazioni.
- **Limitato nel tempo.** Un obiettivo dovrebbe avere una serie di scadenze e uno scadenziario.



Cosa si può fare per assicurare che un obiettivo sia realistico?

Risposte tipo

- *Confrontarlo con obiettivi precedenti che siano stati realizzati.*
- *Consultarsi con soci e dirigenti distrettuali più esperti.*
- *Analizzare i passi da compiere per la sua realizzazione.*

Come si possono valutare i progressi fatti nel conseguimento di un obiettivo?

🔑 Punti chiave

- Formulare un obiettivo basato su criteri di misurabilità.
- Fissare un calendario o uno scadenziario che permetta di valutare i progressi fatti.

Fare un esempio di obiettivo valido

Note per l'istruttore

- Chiedere ai partecipanti se l'esempio proposto soddisfa i requisiti di validità indicati sopra.
- Se necessario, sollecitare altri esempi.

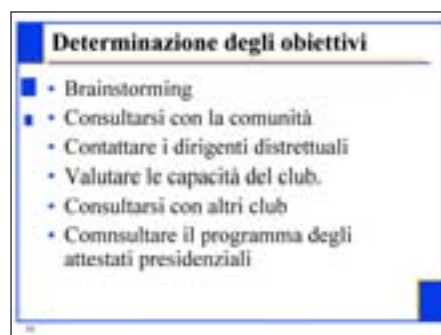
Come possono i presidenti di club determinare che tipo di obiettivi fissare?

📄 DIAPOSITIVA 10

Determinazione degli obiettivi

🔑 Punti chiave

- Sedute di brainstorming con soci e dirigenti di club, sia in carica che passati.
- Consultare vari rappresentanti della comunità.
- Avvalersi dell'esperienza dei dirigenti distrettuali.
- Determinare le condizioni attuali del club.
- Consultarsi con i dirigenti di altri club.



- Rileggere i criteri di assegnazione degli Attestati presidenziali.

Note per l'istruttore

- Il pacchetto relativo al SIPE inviato ai governatori eletti include l'opuscolo sugli Attestati presidenziali (900A-IT).

In che modo gli elementi di un club efficiente possono aiutarvi nella definizione di obiettivi?

🔑 Punti chiave

- Gli elementi di un club efficiente aiutano a determinare i punti forti e i punti deboli del club.
- Essi forniscono inoltre un contesto di riferimento per il continuo miglioramento del club.

STRATEGIE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

25 MINUTI: _____ - _____

🔑 *Punti chiave*

- Un'attenta pianificazione è fondamentale al conseguimento di un obiettivo.
- Senza dare un seguito appropriato, anche gli obiettivi meglio impostati possono fallire.

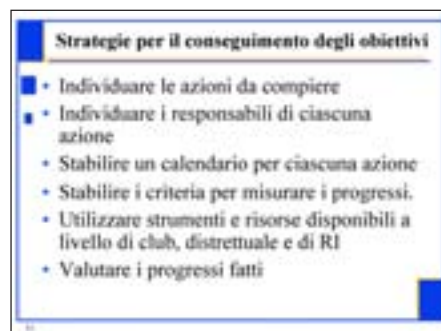
Di quali strategie può servirsi il club per garantire il conseguimento dei propri obiettivi?

📄 DIAPOSITIVA 11

Strategie per il conseguimento degli obiettivi

🔑 *Punti chiave*

- Individuare **fasi** specifiche e azioni da compiere per ciascuna fase.
- Definire chiaramente le **responsabilità** in relazione a ciascuna fase.
- Adottare un **timeline** per ciascuna fase, in modo da dare ai soci la possibilità di misurare i progressi parziali.
- Stabilire **criteri specifici per la misurazione dei progressi** fatti. Questo permette ai soci di valutare l'efficacia o meno di un determinato piano e di apportare le dovute modifiche.
- Servirsi degli **strumenti** e delle **risorse** disponibili a livello di club, di distretto e di RI.
- **Valutare** il progresso dei lavori per capire come meglio conseguire obiettivi futuri.



📄 SCHEDA 2

Guida alla pianificazione di club efficienti

Note per l'istruttore

- Chiedere ai partecipanti di soffermarsi sulla Guida alla pianificazione di club efficienti, che si trova anche nel Manuale del presidente di club (222-IT).
- Discutere con i partecipanti come la guida può essere usata per la definizione di obiettivi.
- Ricordare che la guida sarà usata di nuovo nella sessione 9 e all'assemblea distrettuale.

FORMAZIONE E OPERAZIONE DELLA SQUADRA DIRIGENTE DEL CLUB

35 MINUTI: _____ - _____

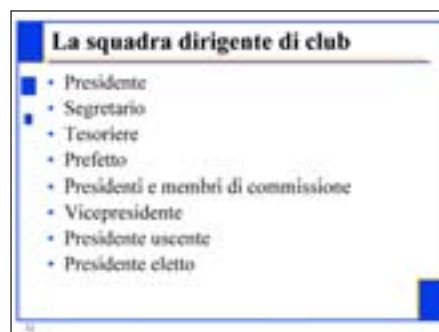
Tenendo presenti gli obiettivi discussi, con chi lavorate per il loro conseguimento?

DIAPOSITIVA 12

Squadra dirigente del club

Punti chiave

- Presidente
- Segretario
- Tesoriere
- Prefetto
- Commissioni
- Vicepresidente
- Presidente uscente
- Presidente entrante



Da chi è composto il consiglio direttivo?

Punti chiave

- Il consiglio direttivo è l'organo preposto al governo di un club e, come tale, è responsabile di tutte le decisioni del club e delle sue commissioni.
- Esso è composto dal presidente, dal presidente eletto o entrante e da uno o più vicepresidenti. A seconda di quanto stabilito dal regolamento del club, vi possono far parte anche il segretario, il tesoriere e il prefetto.

- Seppur non sia nominato dal presidente, il consiglio può lavorarvi a stretto contatto nell'attuazione dei piani e nel conseguimento degli obiettivi del club.

Includereste i presidenti di commissione nella squadra dirigente del club?

Di che cosa si dovrebbe tener conto nella scelta delle commissioni di club?

DIAPOSITIVA 13

Considerazioni di base sulle commissioni

Punti chiave

- Si considerino gli obiettivi del club nelle aree seguenti:
 - Effettivo
 - Servizio
 - Fondazione Rotary
 - Formazione dirigenti
- Come coinvolgere i nuovi soci.
- Come coinvolgere i soci meno attivi.
- Considerare progetti e attività iniziate l'anno precedente e ancora in corso.
- Coordinare le attività delle commissioni che hanno compiti equivalenti o convergenti.
- Considerare i successi e i fallimenti passati.



Com'è possibile determinare se l'assetto del club risponde alle sue esigenze e ai suoi obiettivi?

Punti chiave

- Rivedere il regolamento per capire se le commissioni esistenti possono conseguire gli obiettivi fissati per l'anno entrante.
- Se necessario, emendare il regolamento per meglio riflettere la realtà operativa del club.

Note per l'istruttore

- Per informazioni su come emendare il regolamento del club, fare riferimento alla sessione 3, pag. 46.

Intendete nominare altre commissioni una volta assunta la presidenza del club?

Intendete eliminare e/o fondere commissioni esistenti?

Come potete garantire che le commissioni dei vostri club siano efficienti?



SCHEDA 3

Commissioni efficienti

Note per l'istruttore

- Esaminare con i partecipanti le linee guida sulla collaborazione con le commissioni.
- Chiedere ai partecipanti di parlare delle loro esperienze specifiche.
- Chiedere ai partecipanti di menzionare eventuali aspetti rilevanti.

Di che cosa dovrebbe tener conto la nomina di presidenti di commissione?

Risposte tipo

- Buona capacità di giudizio
- Immaginazione
- Doti di leadership
- Interesse nelle attività della commissione
- Competenze specifiche
- Esperienza del Rotary
- Entusiasmo

Come intendete preparare la vostra squadra dirigente?

Punti chiave

- Esortare i dirigenti entranti a partecipare all'assemblea distrettuale.
- Coinvolgere la squadra nel processo di formulazione e definizione degli obiettivi.
- Collaborare con la squadra attuale alla formazione di nuovi dirigenti e garantire che il passaggio delle consegne avvenga senza intoppi.

Note per l'istruttore

- Rispondere a eventuali domande.
- Chiedere ai partecipanti di annotare eventuali idee o commenti ispirati dalla sessione.
- Ringraziare i partecipanti.

Aggiornamento

Scheda 2: Guida alla pianificazione di club efficienti

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento per aiutare i club a impostare i propri obiettivi per l'anno successivo. Il modulo può essere utilizzato per delineare tendenze generali di affiliazione e amministrazione del club. La Guida si basa sui quattro requisiti fondamentali perché un club sia efficiente. Un club efficiente è in grado di:

- Mantenere e aumentare la propria base di affiliazione;
- Attuare con successo progetti a favore della propria comunità e di comunità di altri Paesi;
- Sostenere la Fondazione Rotary sia finanziariamente che partecipando ai suoi programmi;
- Formare dirigenti capaci di servire il Rotary al di là del livello di club.

Le strategie elencate nelle sezioni seguenti riflettono vari approcci al conseguimento degli obiettivi fissati. Ciò non significa che i club non possano adottare strategie alternative, se appropriate alle circostanze.

I presidenti eletti sono invitati a compilare il presente questionario insieme con i soci dei rispettivi club, inviandone poi copia al governatore eletto o all'assistente del governatore entro il 1° luglio.

N.B. *Qualsiasi riferimento a socio, rotariano, dirigente e a qualsiasi carica distrettuale o di club va inteso anche in senso femminile.*

Scrivere a macchina o in stampatello

ROTARY CLUB DI _____

Presidente: _____ Anno in carica _____

Indirizzo: _____

Telefono _____ Fax _____ E-mail _____

DATI SULL'EFFETTIVO (al 30 giugno)

Numero dei soci attuali: _____

Numero dei soci al 30 giugno dell'anno precedente: _____ Numero dei soci cinque anni fa: _____

Numero dei soci di sesso maschile: _____ Femminile: _____

Età media dei soci: _____

Numero dei Rotariani che sono soci da:

_____ Meno di un anno _____ 1-3 anni _____ 3-5 anni
_____ 5-10 anni _____ 10-25 anni _____ Più di 25 anni

Numero dei soci che hanno proposto un nuovo socio negli ultimi due anni: _____

L'effettivo del club riflette la diversità della comunità locale? ☐ Sì ☐ No

L'elenco delle classifiche è stato aggiornato il _____ e contiene _____ classifiche, di cui _____ ancora vacanti.
(data) (numero) (numero)

Il club ha sponsorizzato un nuovo club durante gli ultimi 24 mesi. ☐ Sì ☐ No

In caso affermativo, è stato attuato un programma di orientamento per i soci del nuovo club? ☐ Sì ☐ No

SVILUPPO DELL'EFFETTIVO (reclutamento, conservazione e organizzazione di nuovi club)

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

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

A questo fine, abbiamo individuato le seguenti fonti di potenziali soci all'interno della comunità:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- ☐ Mettendo a punto un piano di conservazione dell'effettivo incentrato sulla partecipazione attiva a programmi, progetti, formazione continuativa e attività esplicitamente intese a interessare e coinvolgere i soci.
- ☐ Nominando un'apposita commissione composta da soci esperti in materia di reclutamento.
- ☐ Sviluppando un programma di reclutamento che rifletta la diversità della comunità.
- ☐ Sviluppando un programma di reclutamento che illustri chiaramente le aspettative e le responsabilità connesse all'affiliazione al Rotary.
- ☐ Attuando un programma di orientamento incentrato sull'assimilazione dei nuovi soci all'interno del club.
- ☐ Creando un opuscolo indirizzato ai soci potenziali, 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.
- ☐ Conducendo un programma d'informazione sul Rotary mirato ai rappresentanti della comunità professionale e imprenditoriale locale.
- ☐ Incoraggiando la partecipazione dei soci ai Circoli professionali rotariani quale opportunità di vivere appieno l'internazionalità e l'amichevolezza del Rotary.
- ☐ Partecipando alle iniziative di riconoscimento dello sviluppo dell'obiettivo.
- ☐ Cercando opportunità di organizzare nuovi club.
- ☐ Altro (specificare):

Quali aspetti del club potrebbero allontanare potenziali soci?

Cosa ostacola l'acquisizione di nuovi soci?

Forme d'intervento specifico:

PROGETTI E INIZIATIVE

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:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- ☐ 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.
- ☐ Individuando i problemi sociali nella comunità che il club intende affrontare mediante progetti e iniziative di servizio.
- ☐ Valutando le iniziative di raccolta 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.
- ☐ Riconoscendo 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 ai programmi seguenti:
 - ☐ Interact ☐ Scambi di amicizia rotariana ☐ APIM
 - ☐ Rotaract ☐ Volontari rotariani ☐ Scambi di giovani
 - ☐ GROC ☐ RYLA
- ☐ Usando le risorse della Fondazione Rotary per sostenere un progetto individuato dal club.
- ☐ Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

FONDAZIONE ROTARY

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

Il club cercherà di conseguire un obiettivo contributivo annuale di US\$ _____.

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

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- ☐ Nominando una commissione composta da soci che conoscono i programmi della Fondazione e sanno come sollecitare i contributi finanziari necessari a sostenerli.
- ☐ Aiutando i soci a comprendere il nesso tra i contributi alla Fondazione e i suoi programmi.
- ☐ Mediante presentazioni che informino i soci circa le opportunità di azione internazionale offerte dai programmi della Fondazione.
- ☐ Inviando un rappresentante al seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary.
- ☐ Usando le risorse della Fondazione per sostenere i progetti internazionali del club.
- ☐ Riconoscendo i contributi finanziari e la partecipazione dei soci ai programmi della Fondazione.
- ☐ Incoraggiando i soci a contribuire al Fondo programmi.
- ☐ Partecipando ai programmi o alle attività seguenti:
 - ☐ Scambi di gruppi di studio
 - ☐ Sovvenzioni paritarie
 - ☐ Sovvenzioni distrettuali semplificate
 - ☐ Sovvenzioni individuali
 - ☐ PolioPlus/Partner PolioPlus
 - ☐ Accoglienza/Sponsorizzazione di borsisti
 - ☐ Sponsorizzazione di un borsista per la pace
 - ☐ Sponsorizzazione di un docente universitario
- ☐ Invitando beneficiari ed ex beneficiari di sovvenzioni rotariane a partecipare ai programmi e alle attività del club.
- ☐ Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

FORMAZIONE DIRIGENTI

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

Il club individuerà _____ soci quali possibili dirigenti futuri e ne comunicherà i nominativi al distretto
(numero)
entro il 30 giugno _____.
(anno)

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- ☐ 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.
- ☐ Usando l'esperienza dell'assistente del governatore assegnato al club.
- ☐ Organizzando presentazioni condotte dalle commissioni distrettuali.
- ☐ Assicurando che i dirigenti collaborino con il governatore e il suo assistente per massimizzare l'effetto della visita ufficiale.
- ☐ Esortando i nuovi soci ad assumere incarichi di responsabilità mediante la partecipazione alle attività delle commissioni.
- ☐ Incoraggiando i soci a visitare altri club per favorire lo scambio di idee e di esperienze.
- ☐ Altro (specificare):

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 bollettino del club.
- ☐ Il sito Web del club sarà aggiornato _____ volte all'anno.
(numero)

- ☐ È stata istituita una commissione con l'incarico di sviluppare programmi validi e interessanti per le riunioni settimanali.
- ☐ È stata istituita una commissione con l'incarico di pianificare attività sociali e di affiatamento tra i soci.
- ☐ I dati mensili sull'assiduità alle riunioni saranno forniti al distretto entro il _____ giorno del mese successivo.
(numero)
- ☐ I club intende servirsi del portale Rotary Business per l'aggiornamento dei dati.
- ☐ Le variazioni all'effettivo saranno comunicate al RI entro _____ giorni.
(numero)
- ☐ I rapporti al RI, incluso quello semestrale, saranno restituiti entro _____ settimane.
(numero)
- ☐ Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

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

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



Scheda 3: Linee guida per l'istituzione e la gestione di commissioni efficaci

1. Definire lo scopo di ciascuna commissione.
2. Se necessario, combinare, eliminare, espandere o aggiungere commissioni.
3. Nominare i componenti in base alle qualifiche individuali, non alle preferenze personali.
4. Limitare il numero dei componenti a quello necessario a svolgere i compiti assegnati a ciascuna commissione.
5. Assegnare incarichi concreti a ciascuna commissione.
6. Incoraggiare le commissioni a documentare riunioni, piani, decisioni e risultati.
7. Partecipare alle riunioni delle commissioni quando viene richiesto o quando la situazione lo richiede
8. Sollecitare il feedback da ciascuna commissione.

Sessione 3: Amministrazione del club

(75 minuti)

Obiettivi

1. Comprendere appieno le norme e le procedure operative di un club.
2. Comprendere i requisiti amministrativi stabiliti dal distretto e dal RI.
3. Sviluppare idee interessanti per i programmi settimanali del club.
4. Comprendere il ruolo del governatore e dell'assistente del governatore a sostegno del club.

Materiale

Diapositive

14. Obiettivi della sessione
15. Statuto tipo dei Rotary club
16. Resocontazione richiesta
17. Responsabilità finanziarie
18. Riunioni e altri incontri
19. Validità dei programmi delle riunioni
20. Assemblee di club
21. La visita ufficiale
22. Scopo del distretto
23. Il tuo distretto

Schede

4. Il ruolo dell'assistente del governatore

Per informazioni aggiornate, visitare il sito Web del RI (www.rotary.org).

Per ulteriori informazioni sulla conduzione della presente sessione, fare riferimento a “Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni” (da richiedere all'istruttore distrettuale).

🔊 DIAPOSITIVA 14

Obiettivi della sessione

Note per l'istruttore

— *Leggere gli obiettivi della sessione con i partecipanti.*

Obiettivi della sessione

1. Comprendere appieno le norme e le procedure operative di un club.
2. Comprendere i requisiti amministrativi stabiliti dal distretto e dal RI.
3. Sviluppare idee interessanti per i programmi settimanali del club.
4. Comprendere il ruolo del governatore e dell'assistente del governatore a sostegno del club.

STATUTO E REGOLAMENTO DEI ROTARY CLUB

15 MINUTI: _____ TO _____

Che cos'è lo Statuto tipo dei Rotary club?

DIAPOSITIVA 15

Lo Statuto tipo dei Rotary club

Punti chiave

- È lo statuto che, secondo quanto stabilito dal regolamento del RI, ogni club ammesso all'organizzazione deve adottare.



Che cosa rappresenta?

Punti chiave

- Lo statuto offre una normativa per il funzionamento e la gestione del club.

Quali sono gli aspetti in merito ai quali lo statuto fornisce linee guida?

Punti chiave

- Riunioni
- Effettivo e affiliazione
- Classifiche
- Assiduità
- Consiglieri e dirigenti
- Quote sociali e di ammissione
- Durata dell'affiliazione
- Affari locali, nazionali e internazionali
- Riviste rotariane

Che cos'è il regolamento del club?

🔑 *Punti chiave*

- Il regolamento contiene ulteriori linee guida per l'amministrazione del club che non sono incluse nello statuto.

Quali aspetti sono considerati nel regolamento?

🔑 *Punti chiave*

- Elezione dei consiglieri e dei dirigenti
- Consiglio direttivo
- Compiti dei dirigenti
- Riunioni
- Compiti delle commissioni
- Finanze
- Procedura di ammissione dei soci

Che cosa dovrete sapere in merito al regolamento prima di assumere l'incarico presidenziale?

🔑 *Punti chiave*

- Esaminare il regolamento insieme con i soci per assicurare che rifletta accuratamente la realtà e i bisogni del club.
- In caso di modifiche, il regolamento può essere emendato nel corso di una riunione ordinaria dai due terzi dei soci presenti, ammesso che l'intero effettivo sia stato informato degli emendamenti proposti almeno 10 giorni prima.

Note per l'istruttore

- Per ulteriori informazioni sull'emendamento del regolamento, consultare il Manuale di procedura (035-IT) o il Manuale del presidente di club (222-IT).

C'è qualcuno che ha già riveduto il regolamento del proprio club?

AMMINISTRAZIONE DEL CLUB

40 MINUTI: _____ - _____

Quali sono i resoconti richiesti dal Rotary International?

DIAPOSITIVA 16

Resocontazione richiesta

Punti chiave

- Rapporti semestrali (entro il 1° luglio e il 1° gennaio) accompagnati dalle quote sociali
- Modifiche all'effettivo
- Cambio dirigenti e ora o luogo delle riunioni
- Informazioni destinate all'*Official Directory* (007-EN)



Cosa succede se il club non soddisfa questi requisiti?

Punti chiave

- Il mancato pagamento delle quote sociali può risultare nella sospensione o nell'espulsione del club.
- Il mancato aggiornamento dei dati relativi al club può dare luogo a disguidi postali e conseguente perdita di materiale o comunicazioni importanti.
- Il mancato aggiornamento dei dati destinati all'*Official Directory* ostacola la comunicazione con il club.

Quali resoconti vanno inviati al distretto?

🔑 *Punti chiave*

- Rapporti mensili sull'assiduità alle riunioni, da inviare al governatore entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese.

Chi assiste il presidente nella preparazione di questi rapporti?

🔑 *Punti chiave*

- Il segretario del club

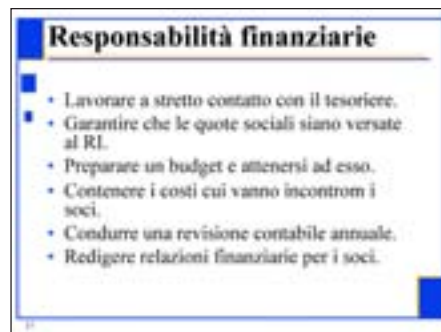
Come potete contribuire alla stabilità finanziaria del club?

📄 DIAPOSITIVA 17

Responsabilità finanziarie

🔑 *Punti chiave*

- Lavorando a stretto contatto con il tesoriere.
- Assicurando che il RI riceva le quote sociali entro i termini dovuti e nella maniera dovuta (ossia indicando il numero del club e quello della rimessa).
- Preparando un budget e utilizzandolo per le spese autorizzate.
- Contenendo i costi dell'affiliazione entro limiti ragionevoli.
- Conducendo una revisione annuale dei conti.
- Fornendo resoconti finanziari ai soci.



In che modo il tesoriere assicura il corretto funzionamento del club?

🔑 *Punti chiave*

- Mantenendo la contabilità
- Assicurando che gli obblighi finanziari nei confronti del distretto e del RI siano rispettati
- Incamerando e sborsando fondi
- Preparando resoconti finanziari
- Assistendo nella messa a punto del budget

Quali altri incarichi svolge il tesoriere?

Quali risorse contengono informazioni sulla collaborazione tra i vari dirigenti di club?

🔑 *Punti chiave*

- Statuto tipo e regolamento dei Rotary club
- *Manuale di procedura* (035-IT)
- *Manuale del presidente di club* (222-IT)
- *Manuale del segretario di club* (229-IT)
- *Manuale delle commissioni di club* (226-IT)

A quali eventi deve prepararsi il presidente di club?

📄 **DIAPPOSITIVA 18**

Riunioni e altri incontri

🔑 *Punti chiave*

- Riunioni settimanali del club
- Assemblee di club
- Riunioni del consiglio direttivo

Riunioni e altri incontri	
Pianificare e condurre:	Promuovere:
• Riunioni settimanali • Assemblee di club • Riunioni del consiglio direttivo • Visite dell'assistente del governatore • Visite ufficiali del governatore	• Riunioni distrettuali • Congresso del RI

- Visite dell'assistente del governatore
- Visita ufficiale del governatore

Quali incontri deve promuovere il presidente?

Punti chiave

- Assemblea distrettuale
- Congresso distrettuale
- Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary
- Seminario distrettuale sull'effettivo
- Seminario distrettuale sulla leadership
- Congresso annuale del Rotary International

A quali di questi incontri avete partecipato in passato?

A quali di questi incontri parteciperete come presidenti di club?

Perché sono incontri importanti?

Punti chiave

- Perché offrono ai soci dei club l'opportunità unica di venire a conoscenza d'iniziative intraprese a livello distrettuale e oltre
- Perché contribuiscono alla formazione di leader
- Perché favoriscono la discussione d'iniziative a livello distrettuale e di club e promuovono la collaborazione
- Perché offrono opportunità di socializzazione al di là del livello di club

Di cosa bisogna tener conto nella pianificazione delle riunioni settimanali?

🔑 Punti chiave

- Assicurare che offrano programmi interessanti e appropriati.
- Assicurare che inizino e si concludano entro i termini stabiliti.
- Avere un piano d'emergenza nel caso in cui il programma previsto non possa aver luogo.

Di quali strategie creative si serve il club per sviluppare programmi interessanti, informativi e appropriati?

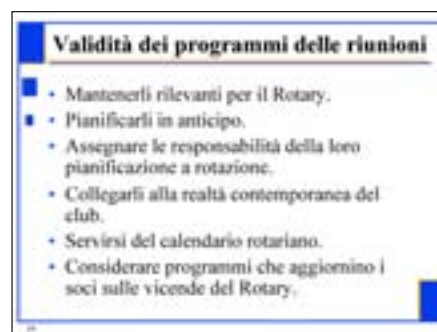
In che modo il presidente può massimizzare l'impatto di tali programmi?

📄 DIAPOSITIVA 19

Validità dei programmi delle riunioni

🔑 Punti chiave

- Assicurando che i programmi abbiano un elemento di connessione con il Rotary.
- Pianificandoli con anticipo, possibilmente prima dell'inizio dell'anno.
- Affidando la responsabilità della loro organizzazione a rotazione.
- Se possibile, collegandoli a progetti e attività in corso.



- Basandosi sul calendario rotariano per organizzare programmi legati a ricorrenze speciali (come, ad esempio, il Mese dell'espansione interna ed esterna in agosto).
- Includere programmi che forniscano informazioni aggiornate sul Rotary.

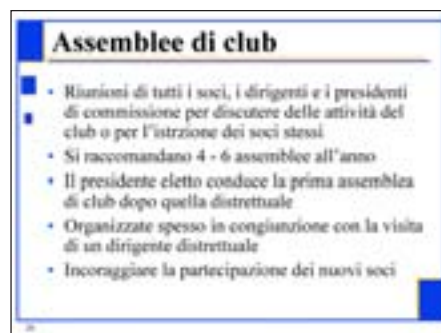
Che cos'è un'assemblea di club?

DIAPPOSITIVA 20

Assemblee di club

Punti chiave

- È una riunione di tutti i soci, i dirigenti e i presidenti di commissione condotta allo scopo di discutere delle attività del club o per l'istruzione dei soci stessi.
- Si raccomandano 4 - 6 assemblee all'anno.
- Il presidente eletto conduce la prima assemblea di club dopo quella distrettuale.
- Le assemblee condotte con l'assistente del governatore o in congiunzione con la visita di un dirigente distrettuale offrono un'opportunità unica per discutere dei programmi e delle attività del club.
- I nuovi soci vanno incoraggiati a partecipare.



Perché le assemblee di club sono importanti?

Risposte tipo

- *Perché consentono al presidente di coordinare e dirigere l'attività delle commissioni*
- *Perché permettono di aggiornare dirigenti e commissioni in merito alle attività del club*
- *Perché favoriscono lo scambio di opinioni e d'idee mediante discussioni informali di gruppo*

Quali argomenti andrebbero discussi a un'assemblea di club?

Risposte tipo

- Progetti e attività del club
- Crescita e conservazione dell'effettivo
- Partecipazione al congresso distrettuale o ad altri incontri distrettuali e del RI
- Programmi del Rotary
- Altri eventuali

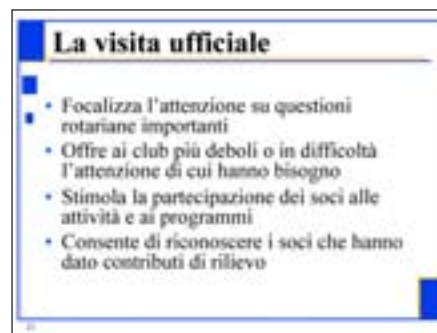
Che cos'è la visita ufficiale?

📄 DIAPOSITIVA 21

La visita ufficiale

🔑 Punti chiave

- La visita ufficiale è quella che il governatore fa a ogni club del distretto per
 - Focalizzare l'attenzione su argomenti rotariani importanti
 - Offrire ai club più deboli o in difficoltà l'attenzione di cui hanno bisogno
 - Stimolare la partecipazione dei soci alle attività e ai programmi del club
 - Riconoscere i soci che hanno dato contributi di rilievo



Come dovrebbe prepararsi il club alla visita ufficiale?

🔑 Punti chiave

- Annunciando la visita alle riunioni ordinarie.
- Pubblicando un annuncio nel bollettino del club.
- Riesaminando la *Guida alla pianificazione di club efficienti* e preparandosi a discuterne con il governatore.
- Sollecitando la partecipazione dei presidenti di club.
- Preparando resoconti dei risultati conseguiti dalle commissioni e dei programmi futuri.
- Compilando un elenco di domande, problemi e difficoltà da sottoporre all'attenzione del governatore.
- Organizzare la consegna di riconoscimenti (come i titoli di Amico di Paula Harris) da parte del governatore o del suo assistente
- Chiedendo ai soci di mantenersi liberi da impegni personali e professionali.

LAVORARE CON IL DISTRETTO

20 MINUTI: _____ - _____

Qual'è lo scopo del distretto? **DIAPPOSITIVA 22**

Scopo del distretto

 Punti chiave

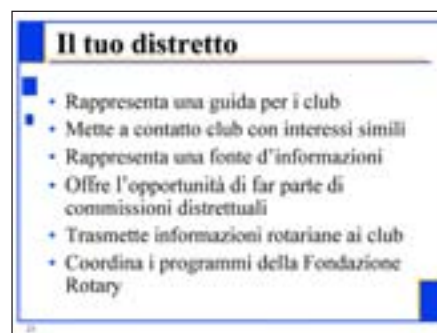
- “Le attività e l’organizzazione di un distretto rotariano esistono unicamente al fine di aiutare i singoli club a promuovere lo Scopo del Rotary . . .”

Manuale di procedura (035-IT)*Come può il distretto aiutare i club a diventare e rimanere efficienti?* **DIAPPOSITIVA 23**

Il tuo distretto

 Punti chiave

- Rappresenta un punto di riferimento in merito a vari aspetti, come ad esempio l’effettivo o le iniziative di *service*
- Mette a contatto club con interessi simili
- Rappresenta una fonte d’informazioni su un’ampia gamma di argomenti
- Offre ai Rotariani l’opportunità di far parte di commissioni distrettuali
- Trasmette informazioni rotariane alle commissioni
- Coordina i programmi della Fondazione Rotary, come le borse degli Ambasciatori e gli Scambi di gruppi di studio



Qual'è il ruolo del governatore relativamente al club?

Punti chiave

- Costituisce una risorsa
- Ispira e motiva i soci, aiutando i club a diventare più efficienti
- Mantiene i club e i loro dirigenti aggiornati in merito alle attività e opportunità offerte dal distretto

Quale altra risorsa umana offre il distretto?

Punti chiave

- Gli assistenti del governatore
- Le commissioni distrettuali
- L'istruttore distrettuale
- Il segretario distrettuale
- Gli ex governatori

Quale contributo possono dare gli assistenti del governatore all'amministrazione di un club efficiente?

SCHEDA 4

Il ruolo dell'assistente del governatore

Note per l'istruttore

- *Esaminare con i partecipanti l'elenco dei modi in cui un assistente del governatore può aiutare il presidente di club.*
- *Chiedere ai partecipanti di parlare delle proprie esperienze di collaborazione con gli assistenti del governatore.*
- *Chiedere ai partecipanti quali altri ruoli potrebbe svolgere un assistente del governatore in relazione al club.*
- *Rispondere a eventuali domande.*
- *Chiedere ai partecipanti di annotare eventuali idee o commenti ispirati dalla sessione.*
- *Ringraziare i partecipanti.*

Aggiornamento

Scheda 4: Il ruolo dell'assistente del governatore

1. Assistere i presidenti eletti nell'individuazione degli obiettivi del club utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.
2. Valutare periodicamente i progressi fatti riguardo agli obiettivi fissati dai presidenti eletti e, se necessario, offrire assistenza.
3. Incoraggiare i club a seguire i suggerimenti del governatore.
4. Visitare i club di propria competenza almeno una volta ogni tre mesi e incontrarsi regolarmente con i loro presidenti e segretari per discutere di problemi connessi alla gestione dei club.
5. Programmare e pianificare la visita del governatore ai club di propria competenza.
6. Rappresentare il governatore alle assemblee di club connesse alla visita ufficiale.
7. Fare da elemento di collegamento tra i club e il governatore.
8. Assistere i club nella realizzazione dei progetti e delle iniziative intraprese.
9. Individuare possibili dirigenti distrettuali e incoraggiarne la formazione

Sessione 4: Risorse

(45 minuti)

Obiettivi

1. Individuare e usare le risorse disponibili a livello distrettuale e di club e utili a conseguire gli obiettivi di quest'ultimo.
2. Individuare e usare le risorse disponibili tramite il RI e utili a conseguire gli obiettivi del club.
3. Individuare e usare le risorse presenti nella comunità e utili a conseguire gli obiettivi del club.
4. Comprendere l'importanza di saper trovare strumenti e risorse rotariane.

Materiale

Diapositive

24. Obiettivi della sessione
25. Risorse di club
26. Risorse distrettuali (umane)
27. Risorse distrettuali (materiali)
28. Risorse del RI (umane)
29. Risorse del RI (materiali)
30. Risorse nella comunità

Schede

5. Caccia alle risorse (esercizio)

Per informazioni aggiornate, visitare il sito Web del RI (www.rotary.org).

Per ulteriori informazioni sulla conduzione della presente sessione, fare riferimento a "Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni" (da richiedere all'istruttore distrettuale).

🔊 DIAPOSITIVA 24

Obiettivi della sessione

Note per l'istruttore

— *Leggere gli obiettivi della sessione con i partecipanti.*

Obiettivi della sessione

1. Individuare e usare risorse disponibili a livello distrettuale e di club e utili a conseguire gli obiettivi di quest'ultimo.
2. Individuare e usare risorse disponibili tramite il RI e utili a conseguire gli obiettivi del club.
3. Individuare e usare risorse presenti nella comunità e utili a conseguire gli obiettivi del club.
4. Comprendere l'importanza di saper trovare strumenti e risorse rotariane.

RISORSE DEL ROTARY

15 MINUTI: _____ TO _____

*Perché è importante che conosciate le risorse del Rotary?***🔑 Punti chiave**

- I soci si rivolgeranno a voi quale fonte privilegiata d'informazioni. Pur non essendo tenuti a conoscere tutte le risposte, dovrete tuttavia sapere dove trovarle.

*Di quali risposte dispone il club?***📄 DIAPOSITIVA 25**

Risorse di club

🔑 Punti chiave

- Soci
- Dirigenti
- Ex dirigenti
- Coniugi e familiari dei soci
- Dirigenti e soci di altri club

*Chi, all'interno del distretto, può dare appoggio ai presidenti dei club?***📄 DIAPOSITIVA 26**

Risorse distrettuali (umane)

🔑 Punti chiave

- Governatore
- Assistente del governatore
- Segretario distrettuale



- Commissioni distrettuali
- Istruttore distrettuale
- Ex dirigenti distrettuali

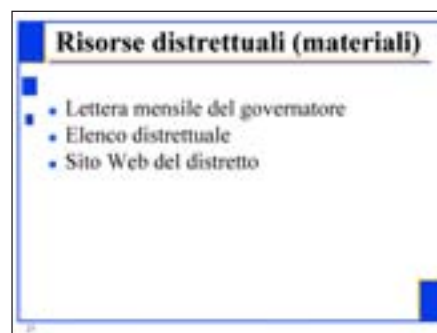
Di quali risorse materiali dispone il distretto?

📄 DIAPOSITIVA 27

Risorse distrettuali (materiali)

🔑 *Punti chiave*

- Ogni mese, il governatore invia una lettera a tutti i club contenente informazioni sui dirigenti, le attività e gli obiettivi del distretto.
- Molti distretti mantengono un elenco aggiornato con i nomi e i recapiti di tutti i dirigenti.
- Ora, inoltre, molti distretti hanno un loro sito Web che fornisce queste e altre informazioni.



Quali risorse del Rotary International possono risultare utili ai club?

📄 DIAPOSITIVA 28

Risorse del RI (umane)

🔑 *Punti chiave*

- Consiglio Centrale e Amministratori della Fondazione Rotary
- Commissioni e task force del RI e della Fondazione Rotary
- Staff della sede centrale e degli uffici internazionali



Quali risorse informative mette a disposizione il Rotary International?

📄 DIAPOSITIVA 29

Risorse del RI (materiali)

🔑 Punti chiave

- *Official Directory* (007-EN) – Elenco dei dirigenti, delle commissioni e delle task force del RI, dei distretti e dei club.
- *Catalogo* (019-IT) – Elenco di tutte le pubblicazioni e della modulistica rotariana, disponibile in versione a stampa e online.
- *Manuale di procedura* (035-IT) – Raccolta delle norme regolamentari e dei documenti costituzionali del Rotary International, della Fondazione Rotary e dei club.
- *THE ROTARIAN* (o rivista regionale rotariana) – Notiziario mensile disponibile in 27 versioni regionali.
- *Rotary World* – Notiziario per dirigenti rotariani, pubblicato cinque volte l'anno.
- *Rotary News Basket* – Newsletter settimanale online.
- Sito Web del RI – Contiene informazioni sull'organizzazione e i suoi programmi, e permette di scaricare molti documenti e pubblicazioni.
- Portale Rotary Business – Strumento amministrativo che permette ai presidenti e ai segretari di club di
 - Visualizzare e aggiornare i dati sull'effettivo
 - Pagare le quote sociali
 - Visualizzare l'*Official Directory* e i rapporti della Fondazione



Perché la comunità è una risorsa importante per il club?

🔑 *Punti chiave*

- Mantenendo stretti contatti con la comunità, i club possono individuare più facilmente i problemi e i bisogni che possono essere affrontati mediante progetti e iniziative. Tali contatti permettono inoltre di individuare potenziali soci.

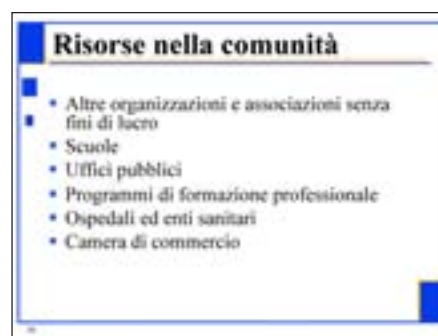
Indicare risorse utili presenti nella comunità

📄 DIAPOSITIVA 30

Risorse nella comunità

🔑 *Punti chiave*

- Altre organizzazioni e associazioni senza fini di lucro
- Scuole
- Enti pubblici
- Programmi di formazione professionale
- Ospedali ed enti sanitari
- Camera di commercio o enti affini



Quali altre risorse esistono nelle vostre comunità?

Che tipo di collaborazione c'è stata tra il vostro club e altre organizzazioni locali?

CACCIA ALLE RISORSE

30 MINUTI: _____ - _____

SCHEDA 5

Caccia alle risorse

Note per l'istruttore

- Chiedere ai partecipanti di dividersi in gruppi di non più di cinque individui.
- L'esercizio ha lo scopo di familiarizzare i presidenti eletti con le risorse distrettuali e del RI, indicandogli i vari modi in cui possono procurarsi le informazioni necessarie.
- Ricordare ai partecipanti che le domande possono avere più di una risposta.
- Dopo 20 minuti, discutere i risultati chiedendo a ogni gruppo di leggere a voce alta le risposte fornite a ogni domanda.
- Usare le risposte che accompagnano l'esercizio nel caso in cui i partecipanti abbiano difficoltà a rispondere a determinate domande.
- Rispondere a eventuali domande.
- Chiedere ai partecipanti di annotare eventuali idee o commenti ispirati dalla sessione.
- Ringraziare i partecipanti.

Aggiornamento

Scheda 5: Caccia alle risorse

Istruzioni. L'esercizio seguente aiuta a capire come e dove procurarsi le informazioni necessarie a svolgere l'incarico di presidente di club. Ciascun partecipante è tenuto a rispondere alle domande in collaborazione con il proprio gruppo, tenendo presente che ciascuna di esse può avere più di una risposta. Al termine della sessione, l'istruttore discuterà le risposte con i partecipanti.

Risorse distrettuali

1. *Un socio vorrebbe proporre uno studente locale per una borsa di studio degli Ambasciatori e tu non hai le idee chiare in merito alla procedura da seguire.*
Chi potrebbe aiutarti?

2. *Stai cercando un relatore per un programma settimanale dedicato al Mese dell'espansione interna ed esterna, ma non sai bene da dove iniziare.*
Chi potresti contattare?

3. *Il tuo club vorrebbe realizzare un progetto APIM ma non sa come trovare un partner internazionale.*
Chi potrebbe aiutarti?

4. *Il tuo club sta preparando una domanda di sovvenzione paritaria e tu vorresti scoprire se il distretto ha fondi a disposizione.*
Chi potrebbe darti informazioni sui fondi distrettuali?

Dove ti procureresti le coordinate della persona da contattare?

5. *Il tuo club sta mettendo a punto una raccolta fondi per la primavera e tu vuoi accertarti che le date non siano in conflitto con quelle del congresso distrettuale, al quale intendi partecipare insieme con altri consoci.*
Come fai a procurarti le date del congresso?

Risorse del Rotary International

6. *Ogni mese il club è tenuto a offrire un programma d'informazione e formazione rotariana.*

Dove puoi trovare materiale utile?

7. *Una consocia ti fa sapere che non potrà partecipare alla prossima riunione per via di un viaggio di lavoro e tu le suggerisci di recuperarla partecipando alla riunione di un club nella località in cui si recherà. La consocia ti ringrazia, ma non conosce né l'ora né il luogo di riunione di questo club.*

Dove le consiglieresti di procurarsi tali informazioni?

8. *Il club sta mettendo a punto un nuovo programma di orientamento soci e tu vuoi costituire una raccolta di materiali che possano sostenere quest'iniziativa.*

Come fai a sapere quali materiali ci sono a disposizione?

9. *Poiché il club è cresciuto parecchio, vari membri hanno discusso la possibilità di fondare un nuovo club all'interno della stessa comunità.*

Dove puoi informarti sulle norme che regolano questo processo?

Risposte: Risorse distrettuali

1. *Un socio vorrebbe proporre uno studente locale per una borsa di studio degli Ambasciatori e tu non hai le idee chiare in merito alla procedura da seguire.*

Chi potrebbe aiutarti?

**Il presidente della sottocommissione distrettuale borse di studio
Ma anche l'assistente del governatore, il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary o il governatore stesso**

2. *Stai cercando un relatore per un programma settimanale dedicato al Mese dell'espansione interna ed esterna, ma non sai bene da dove iniziare.*

Chi potresti contattare?

**Il presidente della commissione distrettuale effettivo
Ma anche l'assistente del governatore o il governatore stesso**

3. *Il tuo club vorrebbe realizzare un progetto APIM ma non sa come trovare un partner internazionale.*

Chi potrebbe aiutarti?

**Il presidente della commissione distrettuale APIM
Ma anche il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary, l'assistente del governatore o il governatore stesso**

4. *Il tuo club sta preparando una domanda di sovvenzione paritaria e tu vorresti scoprire se il distretto ha fondi a disposizione.*

Chi potrebbe darti informazioni sui fondi distrettuali?

**Il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary
Ma anche il presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni, l'assistente del governatore o il governatore stesso**

Dove puoi procurarti le coordinate della persona da contattare?

Nell'elenco distrettuale, sul sito Web del distretto o chiedendo all'assistente del governatore

5. *Il tuo club sta mettendo a punto una raccolta fondi per la primavera e tu vuoi accertarti che le date non siano in conflitto con quelle del congresso distrettuale, al quale intendi partecipare insieme con altri consoci.*

Dove puoi procurarti le date del congresso?

Nella lettera mensile del governatore o sul sito Web del distretto

Ma anche chiedendo all'assistente del governatore o al governatore stesso

Risorse del Rotary International

6. *Ogni mese il club è tenuto a offrire un programma d'informazione e formazione rotariana.*

Dove puoi trovare materiale utile?

Nel ROTARIAN o in una rivista regionale rotariana, nel Rotary World, nel Rotary News Basket o sul sito Web del RI

7. *Una consocia ti fa sapere che non potrà partecipare alla prossima riunione per via di un viaggio di lavoro e tu le suggerisci di recuperarla partecipando alla riunione di un club nella località in cui si recherà. La consocia ti ringrazia, ma non conosce né l'ora né il luogo di riunione di questo club.*

Dove le consiglieresti di procurarsi tali informazioni?

Nell'Official Directory (007-EN) o alla sezione "Dove si riuniscono i club" del sito Web del RI

8. *Il club sta mettendo a punto un nuovo programma di orientamento soci e tu vuoi costituire una raccolta di materiali che possano sostenere quest'iniziativa.*

Dove puoi procurarti un elenco di materiali utili?

Nel Catalogo (019-IT), sul sito Web del RI o rivolgendoti alla commissione distrettuale effettivo

9. *Poiché il club è cresciuto parecchio, vari membri hanno discusso la possibilità di fondare un nuovo club all'interno della stessa comunità.*

Dove puoi informarti sulle norme che regolano questo processo?

Nel Manuale di procedura (035-IT) o nell'Organizzazione di nuovi club (808-IT)

Sessione 5: Messa a punto di un programma di sviluppo dell'effettivo: reclutamento, formazione e conservazione

(90 minuti)

Obiettivi

1. Comprendere le norme e le procedure che regolano l'affiliazione al Rotary.
2. Individuare e comprendere le componenti di un programma di reclutamento, orientamento, istruzione e conservazione efficace.
3. Individuare le risorse disponibili a sostegno delle attività di sviluppo dell'effettivo.

Materiale

Diapositive

31. Obiettivi della sessione
32. Sviluppo dell'effettivo
33. Vantaggi del reclutamento
34. Il principio delle classifiche
35. Orientamento
36. Le cinque fasi del processo di acquisizione
37. Istruzione dei soci: risorse del RI
38. Istruzione dei soci: commissioni
39. Istruzione dei soci: risorse distrettuali e di club
40. Risorse per il reclutamento

Schede

6. Idee per il reclutamento di nuovi soci
7. Idee per l'assimilazione di nuovi soci
8. Idee per la conservazione dell'effettivo

Per informazioni aggiornate, visitare il sito Web del RI (www.rotary.org).

Per ulteriori informazioni sulla conduzione della presente sessione, fare riferimento a “Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni” (da richiedere all'istruttore distrettuale).

🔊 DIAPOSITIVA 31

Obiettivi della sessione

Note per l'istruttore

— *Leggere gli obiettivi della sessione con i partecipanti.*

NOTE

Obiettivi della sessione

1. Comprendere le norme e le procedure che regolano l'affiliazione al Rotary.
2. Individuare e comprendere le componenti di un programma di reclutamento, orientamento, istruzione e conservazione efficace.
3. Individuare le risorse disponibili a sostegno delle attività di sviluppo dell'effettivo.

INTRODUZIONE

5 MINUTI: _____ - _____

Perché l'effettivo è importante per il presidente di club?

🔑 *Punti chiave*

- Il club non può esistere o prosperare senza una solida base societaria.
- Il successo del presidente e il successo del club sono interdipendenti. Spesso, il successo di un presidente è valutato in termini di espansione dell'effettivo.

Note per l'istruttore

- *Nel corso della sessione, i partecipanti acquisiranno concetti chiave associati alla messa a punto di un programma di sviluppo dell'effettivo.*
- *Ricordare ai partecipanti che le lezioni apprese in questa sessione serviranno loro nella successiva sessione 9, quando si tratterà di formulare obiettivi connessi allo sviluppo dell'effettivo.*

Che cosa s'intende per sviluppo dell'effettivo?

📄 **DIAPPOSITIVA 32**

Sviluppo dell'effettivo

🔑 *Punti chiave*

- Lo sviluppo dell'effettivo comprende:
 - Reclutamento
 - Conservazione
 - Organizzazione di nuovi club



RECLUTAMENTO

30 MINUTI: _____ TO _____

L'effettivo dei vostri club è aumentato di recente?

Perché il reclutamento è importante per il club?

📄 **DIAPPOSITIVA 33**

Vantaggi del reclutamento

🔑 **Punti chiave**

- Perché i nuovi soci generano futuri leader.
- Perché la crescita produce diversità e aumenta la rappresentanza della comunità.
- Perché nuovi soci portano nuove idee, nuovi interessi e nuova energia.
- Perché aumenta la capacità di servire del club.
- Perché accresce la partecipazione e i contributi ai programmi della Fondazione Rotary.
- Perché i soci più giovani garantiscono il futuro a lungo termine del club e dell'organizzazione stessa.



Cosa potete fare per contribuire al reclutamento di nuovi soci?

🔑 **Punti chiave**

- Esaminare il profilo quinquennale del club con il governatore o il suo assistente, per determinare un obiettivo realistico per lo sviluppo dell'effettivo e mettere a punto un piano di crescita.
- Condurre un sondaggio sulle classifiche all'inizio dell'anno di servizio.

- Visitare la sezione sull'effettivo (Membership) del sito Web del RI, dove si possono trovare idee applicate con successo da altri club.

Che cos'è un sondaggio sulle classifiche?

🔑 *Punti chiave*

- Un mezzo per individuare eventuali professioni od occupazioni presenti nella comunità ma non rappresentate dall'effettivo del club.

Che rapporto esiste tra un sondaggio sulle classifiche e lo sviluppo dell'effettivo di un club?

📄 DIAPOSITIVA 34

Il principio delle classifiche

🔑 *Punti chiave*

- Un sondaggio aiuta a individuare potenziali soci all'interno delle categorie professionali e occupazionali che sono poco o nulla rappresentate dall'effettivo del club.
- Esso permette inoltre di individuare trend economici e occupazionali che potrebbero influenzare iniziative future di sviluppo dell'effettivo e di crescita del club.



Perché è importante che il club abbia un'ampia rappresentanza professionale nel suo effettivo?

Punti chiave

- Perché un'ampia rappresentanza professionale implica una varietà notevole di esperienze e competenze specifiche.
- Perché consente al club di utilizzare questa varietà di competenze ed esperienze professionali in maniera tale da rendere più efficaci le proprie iniziative e forme d'intervento sul territorio.

Quali sono alcune delle difficoltà tipiche che i club incontrano nell'attrarre nuovi soci?

Risposte tipo

- *Conflitti con altri impegni prioritari*
- *Scarsa diversità nell'effettivo*
- *Costi elevati di affiliazione*
- *Fraintendimenti riguardo ai benefici e alle responsabilità dell'affiliazione*
- *Mananza di interesse per la comunità*

Cosa si potrebbe fare per risolvere questi problemi?

Risposte tipo

- *Assicurare che i programmi e le iniziative del club soddisfino le esigenze del club e della comunità*
- *Rendere lo sviluppo dell'effettivo (reclutamento e conservazione) una priorità*
- *Coinvolgere i familiari dei soci*
- *Istruire i potenziali soci*

Punti chiave

- Poiché i nuovi soci sono ammessi su invito, bisogna dare risalto alla responsabilità di ciascun socio nell'individuare e coinvolgere potenziali soci.
- Per assicurare il successo dei club, bisogna rendere il Rotary importante, significativo e attraente alle nuove generazioni di Rotariani, effettivi e potenziali, cominciando a livello di club.

Com'è possibile avvalersi dell'esperienza delle commissioni di club per contribuire alle iniziative di sviluppo dell'effettivo?

Punti chiave

- Collaborare con la commissione orientamento e conservazione per garantire livelli di istruzione e di formazione continuativa adeguati ai soci nuovi e a quelli meno nuovi.
- Rivedere i programmi della commissione sviluppo dell'effettivo per garantire che siano efficaci e appropriati.
- Collaborare con la commissione relazioni pubbliche per promuovere un'immagine positiva del club all'interno della comunità.
- Collaborare con la commissione programmi alla pianificazione di attività connesse al Mese dell'espansione interna ed esterna (agosto).

Quali idee sul reclutamento hanno funzionato nei vostri club?

SCHEMA 6

Idee per il reclutamento di nuovi soci

Note per l'istruttore

- *Esaminare con i partecipanti l'elenco dei consigli per il reclutamento di nuovi soci.*
- *Chiedere ai partecipanti di parlare delle loro esperienze specifiche.*
- *Chiedere inoltre ai partecipanti di menzionare eventuali altri idee che abbiano funzionato nei loro club.*

ISTRUZIONE DEI NUOVI SOCI

25 MINUTI: _____ - _____

Perché è importante istruire i nuovi soci?**🔑 Punti chiave**

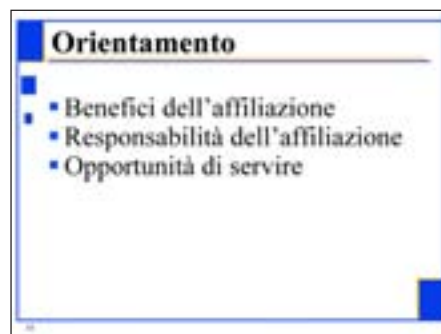
- I soci preparati possono partecipare fin da subito alle attività del club.
- I soci preparati interagiscono meglio con quelli che appartengono al club da più tempo.
- I soci preparati sono nella posizione di assumere incarichi e responsabilità all'interno del club.
- I soci preparati hanno più successo nel reclutamento di nuovi soci.
- La conservazione dei soci è fondamentale per la crescita dell'organizzazione.
- Un'istruzione adeguata ed efficace favorisce la crescita individuale dei soci e consente loro di partecipare attivamente alle iniziative del club.

Quali sono i tre elementi chiave di un programma efficace di orientamento?**📄 DIAPOSITIVA 35**

Orientamento

🔑 Punti chiave

- Benefici dell'affiliazione
- Responsabilità dell'affiliazione
- Opportunità di servire



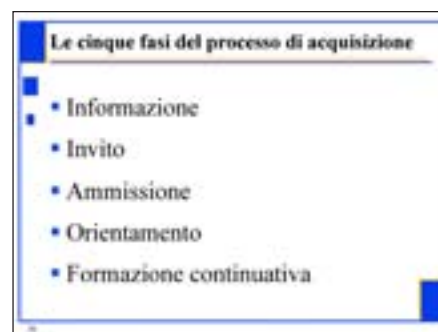
Quali sono le cinque fasi del processo di acquisizione dei nuovi soci?

DIAPPOSITIVA 36

Le cinque fasi del processo di acquisizione

Punti chiave

- Informazione
- Invito
- Ammissione
- Orientamento
- Formazione continuativa



Il vostro club dispone di un piano per ognuna di queste cinque fasi?

SCHEDA 7

Idee per l'assimilazione dei nuovi soci

Note per l'istruttore

- Esaminare con i partecipanti l'elenco dei consigli per l'orientamento di nuovi soci.
- Chiedere ai partecipanti di parlare delle loro esperienze specifiche.
- Chiedere inoltre ai partecipanti di menzionare eventuali altri idee che abbiano funzionato nei loro club.

Chi può occuparsi dell'istruzione dei nuovi soci nel vostro club?

🔑 *Punti chiave*

- Ogni socio del club può svolgere un ruolo attivo nell'istruzione dei nuovi soci.
- Coinvolgendo i soci esistenti in questo processo, si aiuta ad assicurare che tanto loro quanto quelli nuovi siano ben informati sulle vicende del club, del distretto e del RI.

FORMAZIONE CONTINUATIVA PER I SOCI ESISTENTI

20 MINUTI: _____ - _____

Perché è importante continuare a istruire i soci esistenti?

🔑 *Punti chiave*

- La formazione continuativa assicura il coinvolgimento dei soci.
- Il Rotary è un'organizzazione dinamica. Mantenendo i soci al corrente dei cambiamenti e delle opportunità si garantisce che rimangano coinvolti, motivati ed entusiasti.
- Il numero elevato di soci nuovi e dimissionari è uno dei problemi maggiori che il Rotary si trova ad affrontare al momento in relazione all'effettivo.

Perché è importante fare dell'istruzione una priorità del club?

🔑 *Punti chiave*

- Una delle condizioni fondamentali per la crescita dell'effettivo è la possibilità di conservare i soci esistenti.
- L'istruzione è fondamentale ai fini della conservazione dei soci attuali.
- Un Rotariano coinvolto e partecipe ha meno probabilità di perdere interesse e lasciare il club.

Perché siete rimasti soci?

Quali sono le strategie più efficaci per la conservazione dell'effettivo?

SCHEMA 8

Idee per la conservazione dell'effettivo

Note per l'istruttore

- *Esaminare con i partecipanti l'elenco dei consigli per la conservazione dell'effettivo.*
- *Chiedere ai partecipanti di parlare delle loro esperienze specifiche.*
- *Chiedere inoltre ai partecipanti di menzionare eventuali altre idee che abbiano funzionato nei loro club.*

L'istruzione dei nuovi soci potrebbe avvalersi dell'assistenza di qualsiasi socio del club? In caso contrario, perché?

🔑 Punti chiave

- Istruire i soci in merito al Rotary e assegnare loro ruoli specifici da svolgere serve molto a conservare l'effettivo.
- L'istruzione aiuta i nuovi soci a sviluppare le conoscenze di base necessarie a contribuire alla crescita del club, che trae così giovamento.

Che cosa può imparare il club dalle dimissioni di un socio?

🔑 Punti chiave

- Alcuni club conducono colloqui con i soci dimissionari per comprendere i motivi della scelta. I risultati di tali colloqui possono contribuire in maniera significativa ai programmi di sviluppo dell'effettivo.

RISORSE PER LO SVILUPPO E LA CONSERVAZIONE DELL'EFFETTIVO

10 MINUTI: _____ - _____



Punti chiave

- Come presidenti, avrete un'influenza notevole sui soci dei vostri club, ma non potrete fare tutto da soli.
- Come si è osservato più volte in precedenza, i Rotariani che si sentono coinvolti nelle attività del club hanno maggiori possibilità di rimanere soci e sviluppano un atteggiamento positivo nei riguardi della loro esperienza in seno all'organizzazione.

Di quali risorse potete servirvi per istruire i nuovi soci e assicurare che quelli esistenti siano e rimangano aggiornati in merito al Rotary?



DIAPOSITIVA 37

Istruzione dei soci: risorse del RI



Punti chiave

- Sito Web del RI
- THE ROTARIAN e riviste regionali rotariane
- *Rotary News Basket*
- *Rotary in an Hour* (512-EN) audiocassetta
- *This Is Rotary* (449-EN) videocassetta
- *Rotary Basics* (595-EN)
- La sezione della *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT) dedicata all'orientamento dei nuovi soci



Di quali commissioni potete servirvi per promuovere l'istruzione rotariana all'interno del club?



DIAPOSITIVA 38

Istruzione dei soci: commissioni

🔑 Punti chiave

- Sviluppo dell'effettivo
- Informazione rotariana
- Riviste
- Comunicazioni
- Relazioni pubbliche
- Commissione distrettuale sviluppo dell'effettivo
- Altre commissioni distrettuali



Quali sono le risorse distrettuali e di club disponibili per l'istruzione dei nuovi soci?

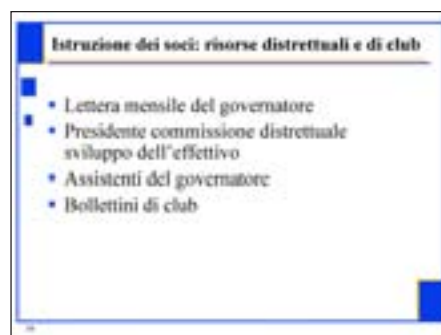


DIAPOSITIVA 39

Istruzione dei soci: risorse distrettuali e di club

🔑 Punti chiave

- Lettera mensile del governatore
- Responsabile distrettuale dello sviluppo dell'effettivo
- Assistenti del governatore
- Bollettini di club



Quali risorse possono servire nel processo di reclutamento?

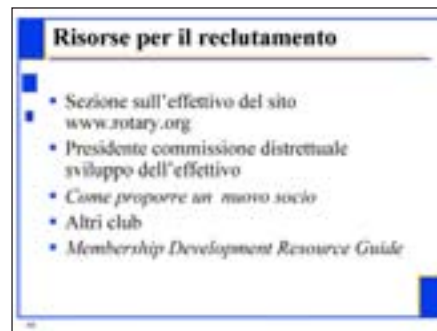


DIAPPOSITIVA 40

Risorse per il reclutamento

🔑 *Punti chiave*

- Visitare la sezione sull'effettivo (Membership) del sito Web del RI.
- Contattare il presidente della commissione distrettuale sviluppo dell'effettivo per apprendere quali strategie si sono rivelate efficaci in altri club.
- Ordinare la pubblicazione *Come proporre un nuovo socio* (254-IT).
- Consultarsi con altri club della zona.
- Consultare il capitolo sul reclutamento della *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT).



Note per l'istruttore

- *Rispondere a eventuali domande.*
- *Chiedere ai partecipanti di annotare eventuali idee o commenti ispirati dalla sessione.*
- *Ringraziare i partecipanti.*

Aggiornamento

Scheda 6: Idee per il reclutamento di nuovi soci

1. Attuare un piano “cinque per uno”, in cui cinque Rotariani collaborano allo scopo di reclutare un nuovo socio.
2. Organizzare un’assemblea di club per individuare fonti di potenziali soci.
3. Condurre sessioni informative in cui i soci illustrano i benefici e le responsabilità dell’affiliazione a potenziali soci.
4. Acquisire soci appartenenti a gruppi demografici diversi (p.es., di età o cultura diversa).
5. Visitare la sezione sull’effettivo (Membership) del sito Web del RI per individuare strategie usate con successo da altri club.
6. Sfruttare i progetti d’interesse pubblico per individuare e coinvolgere potenziali soci. (Tali progetti servono inoltre a condurre relazioni pubbliche e a promuovere l’immagine pubblica del Rotary nella comunità).
7. Affiggere un bollino rosso sulla targhetta portanome di ciascun socio, rimuovendolo solo quando questi abbia proposto un nuovo socio.
8. Stabilire contatti con le nuove imprese, i nuovi professionisti e i nuovi dirigenti (sia pubblici che privati) presenti nella comunità.
9. Riconoscere i proponenti di nuovi soci nel bollettino o alle riunioni settimanali del club.
10. Incoraggiare ogni dirigente del club – e soprattutto quelli responsabili dell’effettivo – a reclutare un nuovo socio durante il primo mese dell’anno rotariano.

Scheda 7: Idee per l'assimilazione dei nuovi soci

1. Condurre programmi di orientamento per nuovi soci sia prima che dopo l'ammissione.
2. Affidare a un nuovo socio l'incarico di fare da cerimoniere o di presentare un relatore.
3. Attuare il programma STAR (Special Training for Action in Rotary), descritto dettagliatamente nel *Manuale del presidente di club* (222-IT).
4. Introdurre un'usanza secondo la quale tutti coloro che sono stati ammessi nello stesso anno rotariano collaborano a un determinato progetto o s'incontrano in una data occasione.
5. Fornire informazioni sul club, sul distretto e sul RI.
6. Incoraggiare i nuovi soci a far parte di una commissione e a partecipare a un progetto subito dopo la loro ammissione.
7. Istituire cerimonie d'ammissione dignitose e appropriate.

Scheda 8: Idee per la conservazione dell'effettivo

1. Invitare tutti i soci a partecipare direttamente ai progetti e alle attività del club.
2. Stimolare la partecipazione dell'intero club ai programmi della Fondazione Rotary e alle iniziative in favore della comunità.
3. Assicurare che i programmi settimanali soddisfino le esigenze e gli interessi dei soci.
4. Spiegare ai soci il valore e l'importanza dei progetti rotariani.
5. Condurre sondaggi per capire quali sono le preferenze e le priorità dei soci; dare voce a ciascun socio del club.
6. Condurre almeno quattro programmi all'anno che trattino problemi connessi alla formazione continuativa.
7. Partecipare a riunioni di più club per affrontare insieme l'argomento della formazione continuativa.
8. Partecipare a riunioni e incontri multidistrettuali.
9. Incoraggiare i Rotariani a leggere pubblicazioni come la lettera mensile del governatore, il *Rotary News Basket* e una o più riviste rotariane.
10. Includere notizie e informazioni riguardanti l'effettivo nel bollettino del club.

Sessione 6: Che cosa motiva i Rotariani?

(45 minuti)

Obiettivi

1. Capire da cosa deriva l'impegno in club come quelli rotariani.
2. Individuare modi per suscitare e mantenere l'entusiasmo.
3. Comprendere l'importanza del riconoscimento in un'organizzazione di volontari come il Rotary.
4. Familiarizzare con i programmi di riconoscimenti offerti dal Rotary International e dalla Fondazione Rotary.

Materiale

Diapositive

41. Obiettivi della sessione
42. Che cosa motiva i Rotariani?
43. L'importanza dei riconoscimenti
44. Tipi di riconoscimento
45. L'Attestato di lode presidenziale
46. Promozione dei riconoscimenti
47. Riconoscimenti ai donatori
48. Tipi di riconoscimento ai donatori

Per informazioni aggiornate, visitare il sito Web del RI (www.rotary.org).

Per ulteriori informazioni sulla conduzione della presente sessione, fare riferimento a "Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni" (da richiedere all'istruttore distrettuale).



DIAPPOSITIVA 41

Obiettivi della sessione

Note per l'istruttore

- Leggere gli obiettivi della sessione con i partecipanti.
- Volendo, si può chiedere a un volontario di annotare le risposte alle domande più importanti su una lavagna a fogli mobili.

NOTE

Obiettivi della sessione

1. Capire da cosa deriva l'impegno in club come quelli rotariani.
2. Individuare modi per suscitare e mantenere l'entusiasmo.
3. Comprendere l'importanza del riconoscimento in un'organizzazione di volontari come il Rotary.
4. Familiarizzare con i programmi di riconoscimenti offerti dal Rotary International e dalla Fondazione Rotary.

MOTIVARE I ROTARIANI

15 MINUTI: _____ - _____

Perché le motivazioni sono importanti per l'efficienza del club?***Risposte tipo***

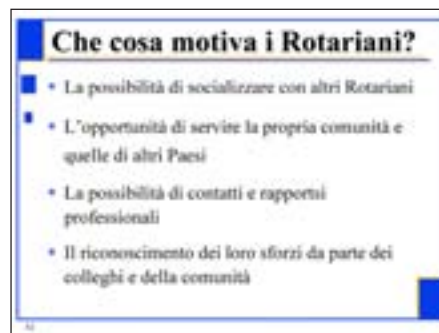
- *I soci motivati sono soci attivi.*
- *I soci motivati contribuiscono al successo del club in tutti i suoi aspetti.*
- *I soci motivati ispirano gli altri.*

Che cosa spinge determinati individui a servire attivamente nel Rotary?📄 **DIAPPOSITIVA 42**

Che cosa motiva i Rotariani?

🔑 **Punti chiave**

- La possibilità di socializzare con altri Rotariani
- L'opportunità di servire la propria comunità e quelle di altri Paesi
- La possibilità di contatti e rapporti professionali
- Il riconoscimento dei loro sforzi da parte dei colleghi e della comunità

***Come potete usare queste motivazioni per incoraggiare i soci a partecipare attivamente alle attività del club?***

Punti chiave

- Capendo cosa motiva i soci del proprio club.
- Capendo come utilizzare questi fattori nelle attività del club.

Quali attività possono favorire l'affiatamento tra i soci?

Punti chiave

- La collaborazione a progetti e iniziative che richiedano una partecipazione attiva e diretta
- Eventi sociali

In che modo la partecipazione a iniziative locali o internazionali motiva i soci?

Risposte tipo

- *Favorisce discussioni stimolanti su argomenti di rilievo per la comunità locale e per quella globale che possono dar vita a progetti futuri*
- *Produce un senso di orgoglio per le attività del club*
- *Dimostra che la cooperazione tra singoli individui può produrre miglioramenti a livello sia locale che internazionale*

In che modo i contatti e i rapporti professionali motivano i soci?

Risposte tipo

- *I contatti e i rapporti professionali offrono l'opportunità di stabilire legami con individui motivati da un analogo senso civico e spirito umanitario.*

🔑 *Punti chiave*

- Le attività che combinano vari fattori motivanti possono coinvolgere il maggior numero di soci.

RICONOSCERE L'ECCELLENZA

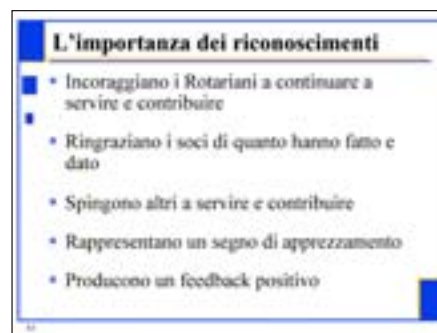
30 MINUTI: _____ - _____

Perché i riconoscimenti sono importanti? **DIAPPOSITIVA 43**

L'importanza dei riconoscimenti

 Punti chiave

- Perché incoraggiano i Rotariani a continuare a contribuire e servire
- Perché ringraziano i soci di quanto hanno fatto e dato
- Perché spingono altri a servire e contribuire
- Perché rappresentano un segno di apprezzamento
- Perché producono un feedback positivo

*In che modo i vostri club riconoscono l'operato o la partecipazione esemplari dei soci?**Che effetto hanno i riconoscimenti sui soci?* **Punti chiave**

- I programmi di riconoscimento possono risultare strumenti motivazionali efficaci.

Che tipi di riconoscimento offre il Rotary International? **Punti chiave**

- Il Rotary International e la Fondazione Rotary hanno un'ampia gamma di programmi intesi a riconoscere l'operato e i contributi finanziari dei soci.

- Il riconoscimento avviene a livello individuale, locale (club e distretto) e internazionale (RI).

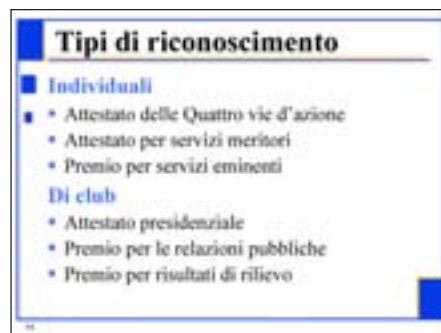
Che tipi di riconoscimento individuale offrono il RI e la sua Fondazione?

DIAPPOSITIVA 44

Tipi di riconoscimento

Punti chiave

- Attestato delle Quattro vie d'azione
- Attestato per servizi meritori
- Attestato per servizi eminenti



Che tipi di riconoscimento offre il RI ai club?

Punti chiave

- Attestato di lode presidenziale
- Premio del RI per le relazioni pubbliche
- Premio per progetti significativi

Che tipi di riconoscimento offre il vostro distretto?

Avete mai ricevuto un riconoscimento?

Se sì, come vi ha fatto sentire tale onorificenza?

Come vi è stato consegnato il riconoscimento?

Che cos'è l'Attestato di lode presidenziale?

Perché è importante per il club?

Il vostro club ha mai ricevuto un Attestato di lode presidenziale?

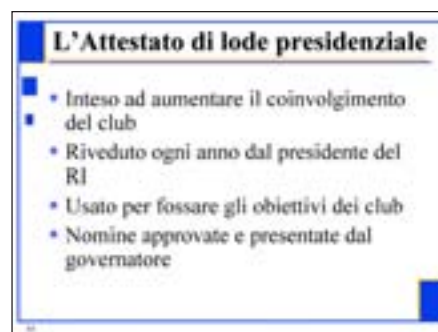
Se sì, che cos'ha fatto per riceverlo?

DIAPPOSITIVA 45

L'Attestato di lode presidenziale

Note per l'istruttore

- Volendo, si può esaminare il programma annuale degli Attestati usando il relativo opuscolo (900IA-IT), una copia del quale è inclusa nel materiale sul SIPE inviato al governatore eletto con la richiesta di distribuirlo ai presidenti eletti.



Punti chiave

- L'Attestato di lode presidenziale intende aumentare la partecipazione dei club in tutti gli aspetti del Rotary. Esso inoltre serve a promuovere il coinvolgimento individuale nelle iniziative al servizio della comunità.
- Il programma è riveduto ogni anno dal presidente del RI e tradizionalmente si ispira al suo tema annuale.
- I club che lo usano per fissare determinati obiettivi hanno maggiori possibilità di ricevere l'attestato.

- Le nomine sono appoggiate dai governatori, che hanno buona cura di prendere in considerazione solo i club in perfetta regola.

Che ruolo svolge il presidente di club nell'ambito dei programmi di riconoscimento?

🔑 *Punti chiave*

- Imposta gli obiettivi in maniera tale che soddisfino i requisiti per la partecipazione a programmi come, ad esempio, quello degli Attestati presidenziali.
- Informa i soci di programmi ai quali loro o il club possono partecipare.
- Promuove i programmi di riconoscimento tra i soci.
- Comunica tempestivamente eventuali candidature ai dirigenti distrettuali.

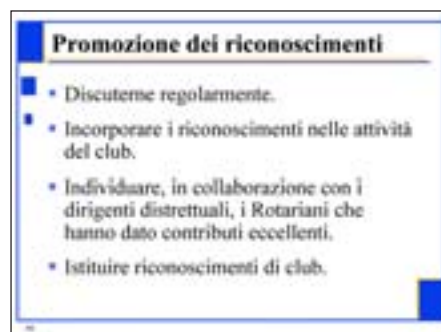
Come potete promuovere i programmi di riconoscimento?

📺 **DIAPOSITIVA 46**

Promozione dei riconoscimenti

🔑 *Punti chiave*

- Discutere i programmi di riconoscimento alle riunioni settimanali e alle assemblee di club.
- Incorporare nelle attività del club il riconoscimento di soci che abbiano dato contributi esemplari.
- Collaborare con i dirigenti distrettuali all'individuazione di soci del club che abbiano dato contributi esemplari.
- Creare forme di riconoscimento a livello di club.



I vostri club hanno programmi specifici di riconoscimento ai soci che abbiano dato contributi notevoli a livello locale?

Che benefici possono dare tali programmi interni?

Note per l'istruttore

- Alzano il profilo del Rotary nella comunità.
- Possono rappresentare una fonte di reclutamento pubblicizzando l'impegno a livello locale e internazionale del club.

Che cosa sono i riconoscimenti ai donatori?

DIAPPOSITIVA 47

Riconoscimenti ai donatori

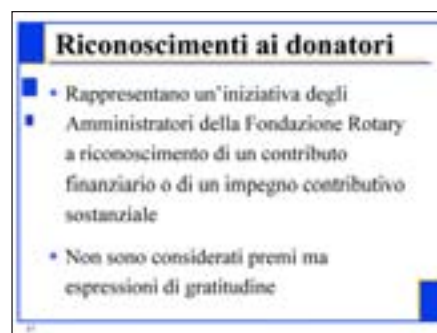
Punti chiave

- Sono un'iniziativa degli Amministratori della Fondazione Rotary a riconoscimento di un contributo finanziario o di un impegno contributivo sostanziale.
- Gli Amministratori non lo considerano un premio ma un'espressione di gratitudine.

Che tipi di riconoscimento ai donatori esistono?

DIAPPOSITIVA 48

Tipi di riconoscimento ai donatori



Punti chiave

- Socio sostenitore della Fondazione Rotary
- Amico di Paul Harris
- Amico multiplo di Paul Harris
- Benefattore
- Donatore
- Membro della Bequest Society
- Riconoscimento per contributi al Fondo programmi
- Club amico di Paul Harris al 100 per cento
- Certificato di apprezzamento (per contributi dati da aziende e organizzazioni locali)

C'è qualcuno nel vostro club che abbia ricevuto uno dei suddetti riconoscimenti?

Se sì, è servito a motivare altri Rotariani?

Come potete pronuovere questi tipi di riconoscimento?

Punti chiave

- Dando l'esempio e diventando un Amico di Paul Harris o un Benefattore.
- Riconoscendo i soci che conseguono il titolo di Amico di Paul Harris, Socio sostenitore della Fondazione Rotary o membro della Bequest Society alle riunioni e nei bollettini del club.

Dove potete trovare ulteriori informazioni sui vari programmi di riconoscimento offerti dal RI e dalla Fondazione Rotary

🔑 *Punti chiave*

- *Manuale del presidente di club (222-IT)*
- *Donor Recognition Booklet (189-MU)*

Note per l'istruttore

- *Rispondere a eventuali domande.*
- *Chiedere ai partecipanti di annotare eventuali idee o commenti ispirati dalla sessione.*
- *Ringraziare i partecipanti.*

Aggiornamento

Sessione 7: Progetti e iniziative

(90 minuti)

Obiettivi

1. Comprendere le caratteristiche di un progetto valido.
2. Comprendere la necessità d'intraprendere progetti in ciascuna delle Quattro vie d'azione.
3. Comprendere la necessità d'intraprendere progetti che soddisfino le esigenze reali della comunità beneficiaria.
4. Saper valutare le esigenze di una comunità.
5. Saper valutare l'impatto di un progetto.

Materiale

Diapositive

49. Obiettivi della sessione
50. Il motto del Rotary
51. Le quattro fasi di realizzazione di un progetto
52. Valutazione interna
53. Valutazione esterna
54. Risorse finanziarie
55. Risorse umane

56. Risorse informative
57. I programmi del RI
58. Questioni da considerare

Schede

9. Caratteristiche di un progetto valido
10. I programmi ufficiali del RI
11. Valutazione di un progetto di service

Per informazioni aggiornate, visitare il sito Web del RI (www.rotary.org).

Per ulteriori informazioni sulla conduzione della presente sessione, fare riferimento a “Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni” (da richiedere all’istruttore distrettuale).



DIAPPOSITIVA 49

Obiettivi della sessione

Note per l'istruttore

- Leggere gli obiettivi della sessione con i partecipanti.
- Volendo, si può chiedere a un volontario di annotare le risposte alle domande principali su una lavagna a fogli mobili.

NOTE

Obiettivi della sessione

1. Comprendere le caratteristiche di un progetto valido.
2. Comprendere la necessità d'intraprendere progetti in ciascuna delle Quattro vie d'azione.
3. Comprendere la necessità d'intraprendere progetti che soddisfino le esigenze reali della comunità beneficiaria.
4. Saper valutare le esigenze di una comunità.
5. Saper valutare l'impatto di un progetto.

INTRODUZIONE

10 MINUTI: _____ - _____

Qual'è il motto del Rotary? **DIAPPOSITIVA 50**

Il motto del Rotary

 Punti chiave

- Servire al di sopra di ogni interesse personale.

*Perché il servire è importante per il Rotary?**Qual'è stato il primo progetto realizzato da un club rotariano in favore della comunità?* **Punti chiave**

- La costruzione di gabinetti pubblici al centro di Chicago.
- Pur non essendo nulla di spettacolare, andava incontro a un'esigenza reale della comunità.



SVILUPPO DI PROGETTI VALIDI

35 MINUTI: _____ - _____

Cosa garantisce il successo di un progetto? **SCHEDA 9**

Caratteristiche di un progetto valido

Note per l'istruttore

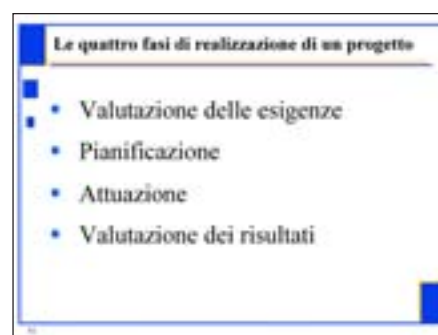
- *Leggere con i partecipanti l'elenco dei fattori che contribuiscono al successo di un progetto.*
- *Chiedere ai partecipanti di parlare delle loro esperienze specifiche.*
- *Chiedere anche di menzionare eventuali elementi che non appaiono sull'elenco.*

Quali sono le quattro fasi di un progetto valido? **DIAPOSITIVA 51**

Le quattro fasi di realizzazione di un progetto

** *Punti chiave***

- Individuazione delle esigenze da affrontare
- Pianificazione dei lavori
- Realizzazione pratica
- Valutazione dei risultati

***Come si individuano le esigenze da affrontare?***

🔑 *Punti chiave*

- Valutazione interna
- Valutazione esterna

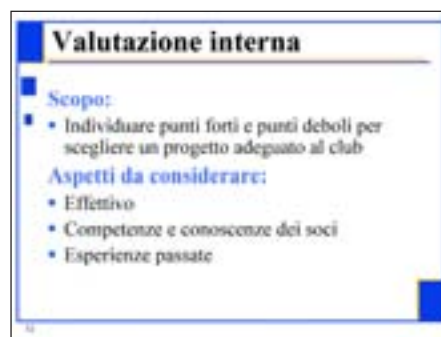
Qual'è lo scopo di una valutazione interna?

🖥️ DIAPOSITIVA 52

Valutazione interna

🔑 *Punti chiave*

- Una valutazione interna aiuta a individuare i punti forti e i punti deboli del club, in modo da poter scegliere i tipi di intervento più adeguati alle risorse a disposizione.



Quali aspetti del club vanno presi in considerazione ai fini di una valutazione interna?

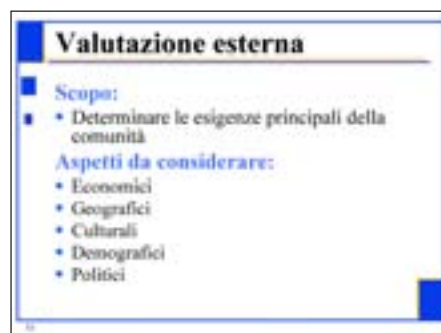
🔑 *Punti chiave*

- Effettivo (p.es., numero, diversità e livello di coinvolgimento dei soci)
- Competenze ed esperienza dei soci
- Successo o fallimento di iniziative precedenti

Qual'è lo scopo di una valutazione esterna?

🖥️ DIAPOSITIVA 53

Valutazione esterna



Punti chiave

- Una valutazione esterna aiuta a individuare le esigenze più pressanti della comunità.

Quali aspetti della comunità vanno presi in considerazione ai fini di una valutazione esterna?

Punti chiave

- Situazione economica
- Realtà geografica
- Problemi della scuola
- Profilo demografico
- Realtà politica

Quali organizzazioni o individui possono aiutare a individuare le esigenze di una comunità?

Risposte tipo

- *Personale della scuola*
- *Servizi sociali*
- *Polizia/Carabinieri*
- *Vigili del fuoco*
- *Autorità religiose*
- *Autorità civili*

Punti chiave

- Per ulteriori informazioni su come valutare le esigenze della comunità, consultare il Cap. 6 del *Manuale del presidente di club* (222-IT).

Su quali risorse possono fare affidamento i club per la pianificazione, realizzazione e valutazione di progetti?

🔑 Punti chiave

- L'accesso a risorse specifiche può migliorare di molto i risultati di un progetto.
- Per assicurare il successo di un progetto, il club ha bisogno di risorse finanziarie, umane e informative.

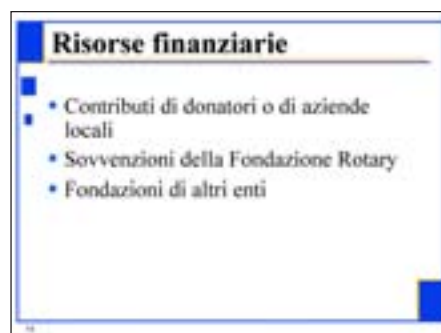
Quali sono le risorse finanziarie disponibili?

📄 DIAPOSITIVA 54

Risorse finanziarie

🔑 Punti chiave

- Fondi donati da individui e aziende locali
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary
- Sovvenzioni di altri enti



Quali sono le risorse umane disponibili?

📄 DIAPOSITIVA 55

Risorse umane

🔑 Punti chiave

- I Rotariani e le loro famiglie
- Commissioni distrettuali (soprattutto quelle APIM e Fondazione Rotary)
- Membri della comunità



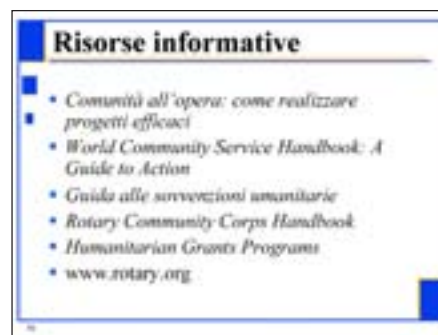
- Ex borsisti rotariani
- Studenti di scambio
- Rotaractiani
- Interactiani
- Rotary Community Corps (Gruppi rotariani comunitari)
- Altri club rotariani

Quali sono le risorse informative disponibili?

 **DIAPPOSITIVA 56**
Risorse informative

Punti chiave

- *Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci.* (605A-IT)
- *World Community Service Handbook: A Guide to Action* (742-EN)
- *Guida alle sovvenzioni umanitarie* (144-IT)
- *Rotary Community Corps Handbook* (770-EN)
- *Humanitarian Grants Program* (130-EN)
- Sito Web del RI



Quali risorse mette a disposizione la Fondazione Rotary?

Punti chiave

- Sovvenzioni distrettuali semplificate, per il sostegno di iniziative umanitarie a breve termine a beneficio della comunità

- Sovvenzioni individuali, per la copertura delle spese di viaggio connesse alla pianificazione o alla realizzazione di un'iniziativa umanitaria internazionale promossa dal Rotary
- Sovvenzioni paritarie, per il sostegno d'iniziative umanitarie internazionali promosse dal Rotary

Note per l'istruttore

- *Il programma delle sovvenzioni umanitarie sarà discusso nella sessione successiva.*

Intendete pianificare un progetto per ciascuna delle Quattro vie d'azione?

🔑 Punti chiave

- Le Quattro vie d'azione, quale palinsesto programmatico del Rotary, possono servire a strutturare i progetti e le iniziative dei club.
- Ogni club (tranne quelli più piccoli) dovrebbe realizzare un progetto per ciascuna via d'azione:
 - Azione interna
 - Azione professionale
 - Azione d'interesse pubblico
 - Azione internazionale

Quali progetti rientrano nella categoria dell'azione interna?

Quali progetti rientrano nella categoria dell'azione professionale?

Quali progetti rientrano nella categoria dell'azione d'interesse pubblico?

Quali progetti rientrano nella categoria dell'azione internazionale?

Quali sono i benefici della collaborazione tra due club a uno stesso progetto?

🔑 Punti chiave

- La collaborazione permette di combinare e condividere risorse umane e finanziarie, aumentando l'impatto che i club e le loro iniziative possono avere su una comunità.

I progetti internazionali sono diversi da progetti di altro tipo?

🔑 Punti chiave

- Le strategie di base sono le stesse per progetti locali e internazionali.
- La comunicazione è indispensabile al successo di progetti internazionali.

Che cos'è l'Azione di pubblico interesse mondiale (APIM)?

🔑 Punti chiave

- L'Azione di pubblico interesse mondiale (APIM) è un ottimo modo di partecipare a iniziative internazionali.
- L'Azione di pubblico interesse mondiale avviene quando un club di un paese assiste quello di un altro paese nella realizzazione di un progetto.

Perché i progetti internazionali rappresentano un aspetto importante del Rotary?

Il vostro club ha mai partecipato a un progetto APIM?

Come fa il club a trovare partner internazionali?

🔑 *Punti chiave*

- Visitando l'area del sito Web riservata agli scambi di progetti APIM.
- Parlando con il responsabile distrettuale APIM.
- Contattando il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary e chiedendogli delle sovvenzioni disponibili.
- Contattando i membri di commissioni e task force del RI, i cui nomi figurano nell'*Official Directory* (007-EN).
- Stabilendo contatti con altri Rotariani in occasione d'incontri distrettuali e internazionali.
- Osservando cosa fanno altre organizzazioni in varie parti del mondo.
- Contattando altri Rotariani tramite l'Internet.

Che tipo di progetti raccomanda il RI ai club?

Risposte tipo

- *Iniziative in favore dell'istruzione*
 - *Aiuti alle scuole*
 - *Programmi di lettura ai bambini*
 - *Aiuti alle biblioteche*
- *Iniziative in favore dell'ambiente*
 - *Programmi di rimboschimento*
 - *Programmi di purificazione delle acque*
 - *Programmi antinquinamento*

🔑 Punti chiave

- Per una panoramica completa delle aree prioritarie raccomandate dal RI, consultare l'apposito elenco delle opportunità d'intervento:
 - *Infanzia a rischio*
 - *Disabili*
 - *Sanità*
 - *Comprensione e tolleranza tra i popoli*
 - *Alfabetizzazione*
 - *Problemi demografici*
 - *Povertà e fame*
 - *Protezione ambientale*
 - *Problemi urbani*
- Ulteriori informazioni su ognuna di queste aree si possono trovare nella pubblicazione *Una selezione di opportunità di servizio* (605B-IT).
- Ogni anno, inoltre, il presidente del RI pone l'accento su problemi specifici e aree d'intervento che meritano di essere prese in considerazione dai club.

Su quali problemi ha posto l'accento il presidente attuale del RI?

Di quali programmi del RI possono servirsi i club per la pianificazione e la realizzazione di progetti locali e internazionali?

DIAPOSITIVA 57

I programmi ufficiali del RI

Punti chiave

- Interact
- Rotaract
- Rotary Community Corps (RCC) o Gruppi rotariani comunitari (GROC)
- Circoli professionali rotariani
- Scambi di amicizia rotariana
- Volontari del Rotary
- Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)
- Azione di pubblico interesse mondiale (APIM)
- Scambi di giovani



SCHEMA 10

I programmi ufficiali del RI

Note per l'istruttore

- Chiedere ai partecipanti di leggere l'elenco dei programmi ufficiali del RI e di indicare a quali il club partecipa o vorrebbe partecipare.
- L'esercizio dovrebbe occupare circa 5 minuti.

Il vostro club sponsorizza un club Interact o Rotaract, un Rotary Community Corps (Gruppo rotariano comunitario), un'iniziativa RYLA o uno scambio di giovani?

Oppure sponsorizza un Circolo professionale rotariano, uno Scambio di amicizia rotariana, un'iniziativa APIM o una per Volontari del Rotary?

Quali risorse consentono di saperne di più su questi programmi e iniziative?

🔑 Punti chiave

- Catalogo del RI (019-IT)
- Sito Web del RI
- Manuale del presidente di club (222-IT)

VALUTAZIONE DEI PROGETTI

15 MINUTI: _____ - _____

Perché è importante valutare attentamente ogni progetto e iniziativa del club?

🔑 Punti chiave

- La valutazione permette di determinare l'impatto e l'efficacia di un progetto.
- Le lezioni apprese in questo modo aiutano il club nella pianificazione e attuazione di progetti futuri.

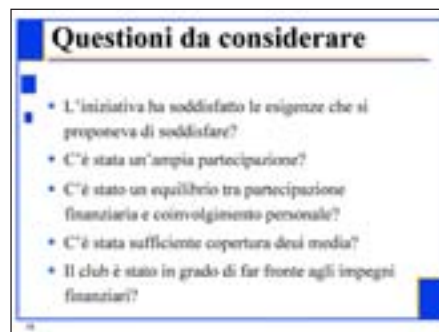
Quali aspetti vanno presi in considerazione nel valutare l'impatto e l'efficacia di un progetto?

📄 DIAPOSITIVA 58

Questioni da considerare

🔑 Punti chiave

- Sono state soddisfatte le esigenze della comunità, come previsto?
- Ha permesso la partecipazione di tutti i soci?
- Si è raggiunto un equilibrio fra partecipazione finanziaria e personale?
- L'iniziativa è stata coperta sufficientemente dagli organi d'informazione?
- Il club è stato in grado di adempiere agli obblighi finanziari dell'iniziativa?



VALUTAZIONE DI UN PROGETTO DI SERVICE

30 MINUTI: _____ - _____

Note per l'istruttore

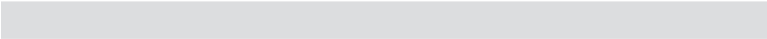
- *Per il resto della sessione, la valutazione dei progetti sarà trattata mediante un esercizio pratico.*
- *Usare l'esempio della scheda 11 OPPURE fornirne uno basato sull'esperienza del proprio distretto o club.*

SCHEDA 11

Valutazione di un progetto di service

Note per l'istruttore

- *Dividere i partecipanti in gruppi di quattro.*
- *Chiedere a ogni gruppo di assegnare a un individuo l'incarico di:*
 - *Assicurare che l'esercizio si svolga nell'arco di 20 minuti*
 - *Annotare i suggerimenti del gruppo*
 - *Condividere tali suggerimenti con il resto del gruppo*
 - *Garantire che tutti comprendano i suggerimenti e li approvino*
- *Assegnare a ogni gruppo lo stesso caso (quello della scheda 11 o uno fornito dall'istruttore).*
- *I gruppi hanno 20 minuti per discutere il progetto in questione e stabilire cosa si può fare per renderlo migliore.*
- *Al termine dell'esercizio, i gruppi comunicano e discutono i risultati con l'istruttore.*

- *Rispondere a eventuali domande.*
 - *Chiedere ai partecipanti di annotare eventuali idee o commenti ispirati dalla sessione.*
 - *Ringraziare i partecipanti.*
- 

Aggiornamento

Scheda 9: Caratteristiche di un progetto valido

Un progetto valido deve:

1. Avere obiettivi chiaramente definiti e misurabili.
2. Avere uno scopo realistico e realizzabile (individuato determinando i risultati conseguibili ed eventualmente dividendo il progetto in vari segmenti).
3. Avere un calendario ragionevole per l'organizzazione e la conduzione dei lavori (tenendo conto che i progetti possono durare più di un anno rotariano).
4. Andare incontro a esigenze ben individuate.
5. Avere un budget adeguato al carattere e all'entità dell'iniziativa.
6. Essere coordinato da persona competente e responsabile.
7. Fare un uso efficace delle risorse disponibili per la pianificazione e la conduzione dell'iniziativa.
8. Seguire una strategia articolata.
9. Basarsi su una solida collaborazione tra il club e la comunità servita.
10. Essere promosso attivamente.
11. Favorire la circolazione e lo scambio di informazioni pertinenti, sia all'interno del club che tra quest'ultimo e la comunità servita.

Scheda 10: I programmi ufficiali del RI

	Il club attualmente partecipa:	Il club è interessato a partecipare:
Interact – Organizzazione giovanile sponsorizzata dai club rotariani e rivolta a individui di entrambi i sessi e di 14-18 anni di età	☐	☐
Rotaract – Organizzazione giovanile sponsorizzata dai club rotariani e rivolta a individui di entrambi i sessi e di 18-30 anni di età	☐	☐
Gruppi rotariani comunitari (GROC) – Gruppi composti da non Rotariani adulti e sponsorizzati dai Rotary club locali	☐	☐
Circoli professionali rotariani – Gruppi internazionali formati da Rotariani che hanno interessi in comune e spesso li traducono in forme di <i>service</i>	☐	☐
Scambi di amicizia rotariana – Promuove lo sviluppo di relazioni internazionali che possono maturare in collaborazioni a progetti e iniziative di <i>service</i>	☐	☐
Volontari rotariani – Offre a professionisti rotariani e non l'opportunità di porre le proprie competenze professionali al servizio di iniziative e progetti che ne hanno bisogno	☐	☐
Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) – Programma di formazione per giovani che tende allo sviluppo di doti di leadership, senso civico e crescita personale	☐	☐
Azioni di pubblico interesse mondiale (APIM) – Progetti che coinvolgono club di due o più paesi	☐	☐
Scambi di giovani – Programma che promuove la comprensione e la tolleranza tra i popoli mediante scambi di studenti di 15-19 anni di età	☐	☐

Scheda 11: Valutazione di un progetto di service

Profilo del club

Il Rotary Club di Rotarianville ha 100 soci. Il club ha un buon programma ma tende a fornire aiuti finanziari piuttosto che a intervenire direttamente. La partecipazione alle riunioni settimanali non è alta e i soci lamentano che la mancanza di tempo impedisce loro di partecipare alle varie iniziative di service. La località conta altri quattro club non rotariani.

Valutazione delle esigenze della comunità

Rotarianville è un grosso centro, forte di 500.000 abitanti.

- Il 40 per cento della popolazione ha un'età compresa tra 16 e 23 anni.
- Più di un terzo ha un tenore di vita pari o inferiore al livello nazionale di povertà.
- C'è una percentuale elevata di famiglie rappresentate da un solo genitore, di solito la madre.
- Il 35 per cento degli studenti delle scuole superiori non termina gli studi.
- Il tasso di analfabetismo si aggira intorno al 20 per cento.
- C'è carenza di manodopera specializzata e una percentuale elevata di alcolismo e uso di sostanze stupefacenti.

La comunità è servita da varie organizzazioni di beneficenza, che gestiscono una mensa, offrono corsi di formazione continuativa, visitano gli anziani portando loro cibo e medicinali e hanno costruito e attrezzato un piccolo parco.

Pianificazione e attuazione

La commissione azione d'interesse pubblico ha concepito un progetto che affronti il problema scolastico mediante un programma di tutoraggio per studenti delle superiori.

- Un centro locale ha messo a disposizione lo spazio didattico.
- I soci del club si sono offerti volontari e faranno da tutori.
- Sono stati raccolti i fondi necessari all'acquisto del materiale e delle attrezzature necessarie.
- Il programma è stato ampiamente pubblicizzato nelle scuole superiori.

Valutazione

Nel complesso, la partecipazione degli studenti è risultata molto bassa. I tutori rotariani hanno mancato vari appuntamenti per far fronte ad altri impegni di lavoro. In almeno un'occasione, gli studenti non si sono presentati e in varie altre hanno portato appresso figli o fratelli/sorelle minori, il che non ha facilitato il lavoro dei tutori.

Come presidente del club, come interverresti per migliorare quest'iniziativa?

1. Ti sembra che il progetto vada incontro alle esigenze del gruppo che intende aiutare? In caso contrario, come potrebbe essere modificato?

2. Quali altre risorse (umane, finanziarie e informative) potrebbero essere usate per migliorare il progetto?

3. Come si potrebbe aumentare il coinvolgimento dei soci nell'iniziativa?

4. Come si potrebbe aumentare il coinvolgimento della comunità nell'iniziativa?

5. Come si potrebbe trasformare il progetto in un'iniziativa internazionale?

6. Quali risorse del Rotary International e della Fondazione Rotary potrebbero essere messe a disposizione di quest'iniziativa internazionale?

Sessione 8: La Fondazione Rotary

(90 minuti)

Obiettivi

1. Comprendere i programmi e le attività della Fondazione Rotary.
2. Discutere l'importanza per il club di fissare e conseguire obiettivi contributivi.
3. Capire come i contributi al Fondo programmi sostengano le iniziative della Fondazione Rotary.
4. Familiarizzarsi con la gamma di risorse cui i club possono attingere per sostenere la Fondazione.

Materiale

Diapositive

59. Obiettivi della sessione
60. La missione della Fondazione Rotary
61. Aree programmatiche
62. Programmi educativi
63. Sovvenzioni umanitarie
64. Scopo delle sovvenzioni umanitarie
65. Risultati del programma PolioPlus
66. Provenienza dei fondi
67. Due esigenze, due modi di dare
68. Risorse della Fondazione Rotary

Schede

12. Programmi educativi
13. Sovvenzioni umanitarie

Per informazioni aggiornate, visitare il sito Web del RI (www.rotary.org).

Per ulteriori informazioni sulla conduzione della presente sessione, fare riferimento a "Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni" (da richiedere all'istruttore distrettuale).



DIAPPOSITIVA 59

Obiettivi della sessione

Note per l'istruttore

- Leggere gli obiettivi della sessione con i partecipanti.
- Volendo, si può chiedere a un volontario di annotare le risposte alle domande principali su una lavagna a fogli mobili.
- In questa sessione, i presidenti eletti apprenderanno l'importanza di sostenere la Fondazione Rotary mediante contributi finanziari e la partecipazione ai programmi.
- La sessione verterà, in particolare, sui programmi educativi, sulle sovvenzioni umanitarie e sull'iniziativa PolioPlus.
- I partecipanti potranno così prepararsi a formulare gli obiettivi specifici nel corso della successiva sessione.

NOTE

Obiettivi della sessione

1. Comprendere i programmi e le attività della Fondazione Rotary.
2. Discutere l'importanza per il club di fissare e conseguire obiettivi contributivi.
3. Capire come i contributi al Fondo programmi sostengano le iniziative della Fondazione Rotary.
4. Familiarizzarsi con la gamma di risorse cui i club possono attingere per sostenere la Fondazione.

LA FONDAZIONE ROTARY

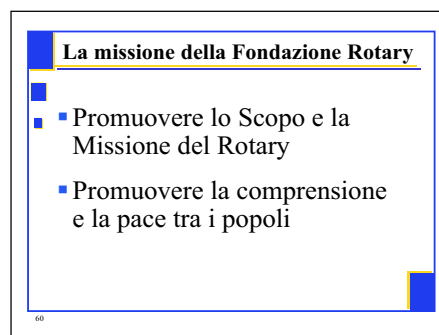
20 MINUTI: _____ - _____

Qual'è la missione della Fondazione Rotary? **DIAPPOSITIVA 60**

La missione della Fondazione Rotary

 Punti chiave

- La missione della Fondazione Rotary è di sostenere le iniziative del Rotary International per il conseguimento dello Scopo del Rotary, della sua missione e della comprensione, della tolleranza e della pace fra i popoli mediante programmi umanitari, educativi e culturali condotti a livello locale, nazionale e internazionale.

*Potete indicare progetti e attività promosse dalla Fondazione Rotary e alle quali ha partecipato il vostro club?**Qual'è la differenza tra la Fondazione Rotary e altre organizzazioni simili?* **Punti chiave**

- I suoi programmi beneficiano individui e comunità di tutto il mondo, anche in paesi nei quali il Rotary non è presente.
- Dispone di un'ampia gamma di programmi e iniziative a sostegno delle iniziative dei distretti e dei club.
- I suoi progetti sono pianificati e gestiti da Rotariani.

- Il sostegno finanziario proviene principalmente dai Rotariani.

Quali vantaggi possono derivare al club dalla partecipazione ai progetti della Fondazione Rotary?

🔑 *Punti chiave*

- L'opportunità di dare un contributo reale e sostanziale al miglioramento delle condizioni di vita nel mondo.
- La possibilità di promuovere la comprensione, la tolleranza e la pace fra i popoli mediante la cooperazione con club di altri paesi.

I PROGRAMMI DELLA FONDAZIONE ROTARY

40 MINUTI: _____ - _____

Che cosa devono sapere i presidenti di club sulla Fondazione Rotary?

🔑 Punti chiave

- Quali sono i suoi programmi
- Che questi programmi promuovono il coinvolgimento dei soci nelle attività del club e quindi favoriscono la conservazione dell'effettivo
- Che i programmi della Fondazione dipendono direttamente dai contributi annui dei soci
- Su quali risorse possono contare per favorire la loro partecipazione a questi programmi

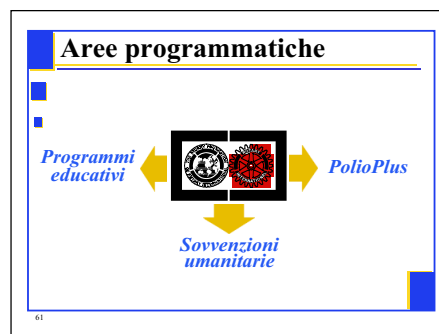
Quali sono le aree programmatiche della Fondazione Rotary?

📄 DIAPOSITIVA 61

Aree programmatiche

🔑 Punti chiave

- Programmi educativi
- Sovvenzioni umanitarie
- PolioPlus



Quali sono i programmi educativi della Fondazione Rotary?

📄 DIAPOSITIVA 62

Programmi educativi



Punti chiave

- Borse di studio degli Ambasciatori
- Sovvenzioni per docenti universitari
- Scambi di gruppi di studio (SGS)
- Centri rotariani di studi internazionali sulla pace e la risoluzione dei conflitti

In cosa consiste il programma delle borse di studio degli Ambasciatori?

Punti chiave

- Il programma è sostenuto dai contributi dei Rotariani di tutto il mondo. La disponibilità dei sussidi dipende dai contributi dei distretti alla Fondazione.
- Ogni anno sono accordate più di un migliaio di borse, che permettono a giovani di una sessantina di paesi di studiare all'estero.

Il vostro club ha mai partecipato al programma?

Il vostro club ha mai ospitato un borsista?

Il vostro club ha mai sponsorizzato un borsista?

In cosa consiste il programma delle Sovvenzioni per docenti universitari?

Punti chiave

- Il programma consente a docenti universitari di insegnare presso istituti di paesi in via di sviluppo.

- Intende promuovere la comprensione, la tolleranza e la pace fra i popoli, favorire lo sviluppo e dare uno stimolo all'istruzione post-secondaria.
- Vuole inoltre favorire i contatti e gli scambi tra istituzioni universitarie, incrementando in tal modo la circolazione di informazioni e idee nel mondo.

In cosa consiste il programma degli Scambi di gruppi di studio (SGS)?

Punti chiave

- Il programma consente a piccoli gruppi di professionisti di 25-40 anni di visitare un paese straniero al fine di studiarne la realtà economica, sociale, culturale e istituzionale.
- I gruppi si compongono di quattro non rotariani e un capogruppo rotariano.

Come possono i club partecipare a questo programma?

Punti chiave

- I soci possono offrire ospitalità ai gruppi in visita nel distretto.
- I soci possono inoltre organizzare incontri e visite di carattere professionale per i gruppi ospiti del distretto.
- I club possono invitare giovani professionisti locali a partecipare al programma.
- I club possono anche pubblicizzare le opportunità connesse allo scambio e le attività del gruppo in visita.

Il vostro club ha mai ospitato un gruppo SGS?

Il vostro club ha mai sponsorizzato un gruppo SGS?

Che cosa sono i Centri rotariani di studi internazionali?

🔑 Punti chiave

- Il programma, fondato su una partnership tra la Fondazione e otto prestigiose università, offre sussidi finalizzati al conseguimento di un diploma di master in relazioni internazionali e discipline affini presso i sette Centri rotariani.
- L'iniziativa permette ogni anno a settanta borsisti di ottenere le competenze e le conoscenze necessarie a intraprendere o proseguire una carriera nel settore delle relazioni internazionali e della risoluzione dei conflitti.
- I sussidi offerti dal programma si chiamano Borse rotariane per la pace.
- Ogni distretto può presentare un candidato al concorso internazionale che seleziona settanta borsisti all'anno.

Il vostro club ha mai sponsorizzato un potenziale borsista per la pace?

Come possono i club partecipare ai programmi educativi della Fondazione?

🔑 Punti chiave

- Richiedendo informazioni e moduli al presidente della commissione Fondazione Rotary del proprio distretto.

- Invitando borsisti e gruppi SGS a parlare delle proprie esperienze a una riunione del club.

SCHEDA 12

Programmi educativi

Note per l'istruttore

- Chiedere ai partecipanti di leggere l'elenco dei programmi educativi e di indicare se il club partecipa o vorrebbe partecipare ad alcuno di essi.
- I partecipanti possono inoltre annotare esperienze attuali o intenzioni future riguardo a ciascun programma.
- Invitare i partecipanti a parlare delle loro esperienze o dei loro piani relativi ai programmi educativi.

Quali sovvenzioni umanitarie mette a disposizione la Fondazione Rotary?

DIAPOSITIVA 63

Sovvenzioni umanitarie

Punti chiave

- Sovvenzioni paritarie
- Sovvenzioni distrettuali semplificate
- Sovvenzioni individuali

Sovvenzioni umanitarie

- Sovvenzioni paritarie
- Sovvenzioni distrettuali semplificate
- Sovvenzioni individuali

Che cos'è una sovvenzione paritaria?

Punti chiave

- Le sovvenzioni paritarie finanziano progetti e iniziative umanitarie la cui realizzazione preveda il coinvolgimento diretto di Rotariani.

- La Fondazione partecipa in ragione di un dollaro per ogni dollaro proveniente dai Fondi di designazione distrettuale e cinquanta centesimi per ogni dollaro di altra provenienza.
- Le sovvenzioni paritarie possono essere di minore (fino a US\$2.000) o maggiore (da US\$2.001 in su) entità.

Che cos'è una sovvenzione distrettuale semplificata?

🔑 *Punti chiave*

- Le sovvenzioni distrettuali semplificate possono destinare il 20 per cento o meno dei Fondi di designazione distrettuale a favore di progetti umanitari la cui realizzazione preveda il coinvolgimento diretto di Rotariani.
- I fondi possono aiutare una comunità locale o internazionale.

Che cos'è una sovvenzione individuale?

🔑 *Punti chiave*

- Le sovvenzioni individuali coprono le spese di viaggio in relazione alla pianificazione o alla realizzazione di progetti che prevedano la partecipazione diretta di Rotariani.

Qual'è lo scopo delle sovvenzioni umanitarie?

📄 **DIAPPOSITIVA 64**

Scopo delle sovvenzioni umanitarie

Scopo delle sovvenzioni umanitarie

- Garantire la partecipazione attiva dei Rotariani
- Favorire lo sviluppo e il rafforzamento di contatti e legami all'interno del mondo rotariano
- Costituire un modello di gestione
- Affrontare un problema umanitario

Punti chiave

- Assicurare la partecipazione diretta dei Rotariani
- Favorire lo sviluppo e il consolidamento di rapporti tra Rotariani di vari paesi
- Rappresentare un modello di amministrazione e gestione dei fondi
- Affrontare e soddisfare esigenze di carattere umanitario

Note per l'istruttore

- Per ogni tipo di sovvenzione esistono criteri, requisiti e moduli specifici, che possono essere ordinati dal Catalogo (019-IT), sul sito Web del RI o alla commissione distrettuale Fondazione Rotary.

Perché la partecipazione diretta è un requisito importante?

Punti chiave

- Perché l'interazione dei soci con altri coinvolti nell'attuazione di un progetto favorisce la crescita dei primi
- Perché accresce il senso di appartenenza all'organizzazione
- Perché aiuta i soci ad affrontare in maniera creativa le sfide rappresentate dal progetto
- Perché alza il profilo del club
- Perché il completamento di un progetto umanitario infonde un senso di soddisfazione personale e collettiva
- Perché sostiene le iniziative di conservazione dei soci

Che cosa s'intende per modello di gestione?

🔑 Punti chiave

- La capacità, da parte dei promotori di un progetto, di amministrare in maniera competente, accorta e responsabile i fondi ricevuti dalla Fondazione Rotary.

Perché si tratta di un requisito importante?**🔑 Punti chiave**

- Perché i fondi che sostengono le iniziative della Fondazione Rotary provengono dalle tasche di migliaia di Rotariani.
- Perché i Rotariani hanno la responsabilità di dimostrare che i fondi, forniti da altri Rotariani, sono impiegati in conformità con la missione della Fondazione Rotary e le intenzioni dei donatori.

Sapreste indicare un progetto finanziato da una sovvenzione umanitaria al quale abbia partecipato il vostro club?***Ora sapreste dire come questo progetto abbia soddisfatto i requisiti stabiliti per i progetti di questo genere?*****📄 SCHEDA 13**

Sovvenzioni umanitarie

Note per l'istruttore

- Chiedere ai partecipanti di leggere l'elenco delle sovvenzioni umanitarie e di indicare se il loro club ne ha ricevuto una o se vorrebbe riceverne una nell'anno entrante.
- Chiedere inoltre ai partecipanti di indicare i progetti che hanno usufruito o potrebbero usufruire di tali sussidi.
- Invitare i partecipanti a parlare delle loro esperienze o dei loro piani in merito alle sovvenzioni umanitarie.

Che cos'è il programma PolioPlus?**🔑 Punti chiave**

- PolioPlus è la campagna antipolio del Rotary.

Perché il programma è così importante?**🔑 Punti chiave**

- Perché l'eradicazione della polio rappresenta la massima priorità del Rotary.

Quali risultati sono stati conseguiti da questo programma?**🖥️ DIAPOSITIVA 65**

Risultati del programma PolioPlus

🔑 Punti chiave

- All'esordio della campagna, i Rotariani hanno donato 500 milioni di dollari dimostrando così la tremenda capacità di raccolta fondi della Fondazione Rotary.
- Più di un milione di Rotariani in tutto il mondo hanno contribuito a questo programma.

Risultati del programma PolioPlus

- Più di 500 milioni di dollari contribuiti da oltre un milione di Rotariani al lancio della campagna.
- Cinque milioni di individui vaccinati entro il 2005.
- Sviluppo di un nuovo modello di cooperazione tra settore pubblico e settore privato.
- L'impegno e la dedizione del Rotary hanno incoraggiato altre organizzazioni a partecipare all'iniziativa.

- Entro il 2005, cinque milioni di individui (la maggior parte dei quali in paesi in via di sviluppo) saranno stati immunizzati contro questa malattia.
- Lavorando a stretto contatto con l'Organizzazione mondiale della sanità, l'UNICEF e i Centri statunitensi per la prevenzione e il controllo delle malattie, il Rotary ha messo a punto un nuovo modello di partnership, al quale si ispirano altre forme di cooperazione tra settore pubblico e settore privato.
- Il precoce impegno rotariano nei confronti dell'eradicazione della polio ha incoraggiato altre organizzazioni internazionali a svolgere un ruolo attivo in questa campagna.

Cosa possono fare i Rotariani per sostenere la campagna antipolio?

Punti chiave

- Collaborare con le autorità e gli operatori sanitari locali alle iniziative d'immunizzazione per minimizzare il rischio di trasmissione del virus all'interno della propria comunità.
- Collaborare con le autorità e gli operatori sanitari locali per far sì che la comunità sia propriamente informata sui sintomi e le manifestazioni della malattia.
- Partecipare al programma Partner PolioPlus per garantire ulteriore sostegno ai Rotariani impegnati nello sforzo di eliminare la malattia dai loro paesi.
- Dare un contributo finanziario alla campagna.
- Mantenersi informati e attivi fintantoché il mondo intero non sia ufficialmente libero dalla polio.

Quali lezioni insegnate dal programma PolioPlus possono essere applicate ad altre iniziative rotariane?

🔑 *Punti chiave*

- La collaborazione con altri club e con altre organizzazioni può accrescere in maniera sostanziale l'impatto di un progetto.

PROVENIENZA DEI FONDI

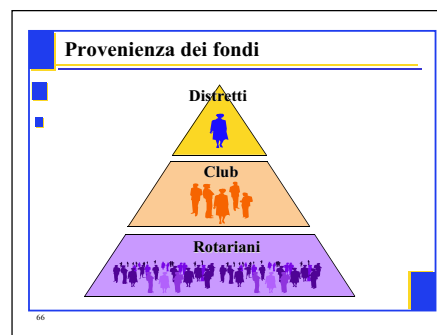
20 MINUTI: _____ - _____

Come sono finanziati i programmi della Fondazione Rotary? **DIAPPOSITIVA 66**

Provenienza dei fondi

 Punti chiave

- La partecipazione dei club e dei distretti ai programmi della Fondazione è resa possibile dai contributi dei singoli soci.
- Il Fondo programmi è la principale fonte di finanziamento.

***Come vengono usati i contributi al Fondo programmi?*** **Punti chiave**

- I contributi dei distretti sono divisi equamente tra i Fondi di designazione distrettuale e il Fondo mondiale.
- I distretti possono usare i loro Fondi di designazione distrettuale per finanziare i programmi che desiderano, tra quelli offerti dalla Fondazione.
- Il Fondo mondiale finanzia i programmi aperti a tutti i distretti, come gli Scambi di gruppi di studio e le Sovvenzioni paritarie.

Cosa significa “Ogni Rotariano, ogni anno”? **Punti chiave**

- Ogni Rotariano versa un contributo alla Fondazione ogni anno.

- Il Consiglio di legislazione ha approvato un obiettivo contributivo al Fondo programmi di 100 dollari a socio.

Perché fissare un obiettivo contributivo per il Fondo programmi?

Punti chiave

- La formulazione di obiettivi è fondamentale per il sostegno della Fondazione Rotary.
- L'obiettivo mondiale rappresenta l'insieme degli obiettivi fissati dai club.

Come si fissa un obiettivo contributivo annuale relativo al Fondo programmi?

Punti chiave

- Considerando gli obiettivi programmatici stabiliti dal distretto e il ruolo che il club intende svolgere nel loro conseguimento.
- Determinando una quota pro capite ambiziosa ed esortando i soci a versarla.

Note per l'istruttore

- *I presidenti eletti comunicano l'obiettivo fissato al governatore eletto mediante l'apposito modulo.*
- *I moduli vanno consegnati durante questa riunione o in occasione stabilita dal governatore eletto.*
- *Esortare i presidenti eletti a fissare un obiettivo minimo di 100 dollari pro capite.*

Come potete aiutare il club a realizzare il proprio l'obiettivo contributivo?

🔑 *Punti chiave*

- Esortando ogni Rotariano a contribuire ogni anno.
- Spiegando ai soci come i loro contributi al Fondo programmi sostengano le iniziative umanitarie della Fondazione.
- Riconoscendo i contributi dei Rotariani che sostengono finanziariamente la Fondazione e chiedendogli di spiegare i motivi della loro scelta.
- Individuando i soci che non hanno contribuito e incoraggiandoli a farlo.

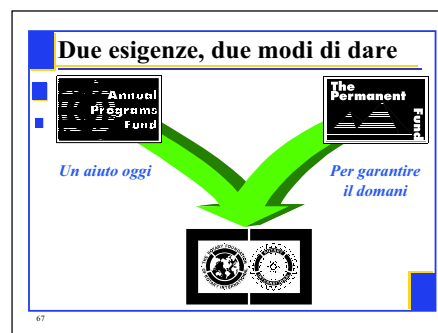
Che cosa significa lo slogan “Due esigenze, due modi di dare”?

🖥️ DIAPOSITIVA 67

Due esigenze, due modi di dare

🔑 *Punti chiave*

- “Due esigenze, due modi di dare” esprime l'esigenza di sostenere i programmi della Fondazione sia oggi che domani.
- Il Fondo programmi assicura il funzionamento giornaliero di un'ampia varietà di programmi.
- Il Fondo permanente assicura che tali programmi possano continuare in futuro.



RISORSE PER I CLUB

10 MINUTI: _____ - _____

Dove potete trovare ulteriori informazioni sui programmi e le attività della Fondazione Rotary?

**DIAPPOSITIVA 68**

Risorse sulla Fondazione Rotary

🔑 Punti chiave

- Il sito Web ha una sezione dedicata alla Fondazione Rotary
- Il *Catalogo* del RI (019-IT) ha una sezione specifica dedicata alla Fondazione
- Commissioni e sottocommissioni distrettuali
- Assistente del governatore
- Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary
- Alla sezione specifica del *Manuale del presidente di club* (222-IT)
- Individui che abbiano partecipato ai programmi o beneficiato di sussidi
- *Official Directory* (007-EN)



In che modo il sito Web del RI sostiene la Fondazione Rotary?

🔑 Punti chiave

- Fornisce informazioni dettagliate su tutti i programmi
- Fornisce moduli di domanda relativi ai vari programmi
- Elenca risorse importanti che facilitano la partecipazione ai programmi rispondendo a domande specifiche

- Offre una banca dati che permette di trovare partner per progetti internazionali
- Fornisce scadenze relative a vari programmi
- Permette di dare contributi finanziari in rete

Quali commissioni e sottocommissioni distrettuali possono costituire una risorsa per il club?

Punti chiave

- I presidenti delle commissioni e sottocommissioni distrettuali sono competenti in vari aspetti della Fondazione Rotary.
- I membri della commissione distrettuale Fondazione Rotary possono costituire una valida risorsa per i club.
- La commissione distrettuale Fondazione Rotary è composta dalle seguenti sottocommissioni:
 - Donazioni annuali
 - Fondo permanente
 - Scambi di gruppi di studio
 - Borse di studio
 - Sovvenzioni
 - PolioPlus
 - Ex borsisti
- La commissione Fondazione Rotary del club e le sue sottocommissioni possono collaborare assiduamente con le loro controparti distrettuali.

Che cos'è il seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary?

🔑 Punti chiave

- È un programma di training organizzato all'inizio di ogni anno rotariano, allo scopo di istruire i Rotariani in merito alla Fondazione e alle sue molte iniziative.
- Il seminario infonde un senso di responsabilità personale nei confronti della Fondazione, che dà luogo a un maggiore impegno finanziario e di partecipazione ai programmi.
- I dirigenti di club sono caldamente incoraggiati a partecipare.

Note per l'istruttore

- *Rispondere a eventuali domande.*
- *Chiedere ai partecipanti di annotare eventuali idee o commenti ispirati dalla sessione.*
- *Ringraziare i partecipanti.*

Aggiornamento

Scheda 12: Programmi educativi

	Il club attualmente partecipa:	Il club è interessato a partecipare:	Spiegare come il club partecipa o vorrebbe partecipare:
Borse degli Ambasciatori – In base ai contributi dati alla Fondazione, i distretti inviano borsisti a studiare all'estero; i club possono anche ospitare borsisti in visita nel loro paese.	☐	☐	
Sovvenzioni per docenti universitari – Consentono a docenti universitari d'insegnare presso istituti in paesi in via di sviluppo.	☐	☐	
Scambi di gruppi di studio – Consentono a team di professionisti di 25-40 anni di familiarizzare con le istituzioni e la cultura di altri paesi; i club possono inoltre ospitare team in visita nel loro paese.	☐	☐	
Centri rotariani di studi internazionali – Il programma consente ai distretti di nominare borsisti per un biennio di studio in relazioni internazionali e discipline affini.	☐	☐	

Scheda 13: Sovvenzioni umanitarie

	Il club ha ricevuto:	Il club è interessato a ricevere:	Che tipo di progetto ha ricevuto o potrebbe ricevere una sovvenzione?
Sovvenzioni paritarie – Finanziano progetti umanitari raddoppiando i fondi stanziati dai distretti.	☐	☐	
Sovvenzioni distrettuali semplificate – Finanziano progetti locali o internazionali utilizzando fino al 20 per cento dei contributi dati dal distretto alla Fondazione.	☐	☐	
Sovvenzioni individuali – Coprono le spese di viaggio relative alla pianificazione o attuazione di un progetto rotariano.	☐	☐	

Sessione 9: Pianificazione annuale

(45 minuti)

Obiettivi

Servirsi della *Guida alla pianificazione di club efficienti* per stabilire obiettivi ambiziosi eppure realistici per l'anno entrante, con particolare riguardo all'effettivo, al *service*, all'amministrazione del club e alla Fondazione Rotary.

Materiale

Schede

2. *Guida alla pianificazione di club efficienti*

Per informazioni aggiornate, visitare il sito Web del RI (www.rotary.org).

Per ulteriori informazioni sulla conduzione della presente sessione, fare riferimento a "Come usare le indicazioni e le note presenti nelle sessioni" (da richiedere all'istruttore distrettuale).

I partecipanti utilizzano lo stesso documento (scheda 2) distribuito nel corso della seconda sessione.

ESERCITAZIONE PRATICA: DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL CLUB USANDO LA GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE DI CLUB EFFICIENTI

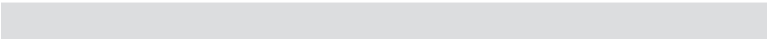
45 MINUTI: _____ - _____

SCHEDA 2

Guida alla pianificazione di club efficienti

Note per l'istruttore

- *Si consiglia di accoppiare gli assistenti del governatore con i presidenti entranti dei club di loro competenza.*
- *Insieme, rileggeranno la Guida e discuteranno come fissare obiettivi temporanei per i club.*
- *La Guida contiene sezioni dedicate alle seguenti aree:*
 - *Sviluppo dell'effettivo*
 - *Progetti e iniziative*
 - *La Fondazione Rotary*
 - *Formazione dirigenti*
 - *Amministrazione generale*
- *Ogni area permette di descrivere obiettivi specifici e fornisce esempi di attività utili al loro conseguimento.*
- *Gli assistenti del governatore devono prendere in esame ciascuna area e prestare particolare attenzione al modo in cui i club intendono realizzare gli obiettivi proposti. Per esempio, se un presidente eletto dichiara che il proprio club si propone di acquisire cinque nuovi soci, l'assistente può chiedere come si pensa di conseguire tale obiettivo.*
- *Gli assistenti devono prendere nota di eventuali argomenti i presidenti eletti desiderino discutere (elencati al termine della guida), facendo anche presente che la Guida sarà presa in esame durante ogni visita al club.*

- *Gli assistenti devono inoltre ricordare ai presidenti eletti che gli obiettivi temporanei fissati nel corso della sessione possono servire da argomento di riflessione e discussione una volta che i dirigenti sono rientrati al club e durante l'assemblea distrettuale.*
 - *Gli obiettivi fissati definitivamente da ogni club vanno poi incorporati nella Guida e comunicati al governatore distrettuale o al suo assistente entro il 1° luglio.*
 - *Rispondere a eventuali domande.*
 - *Ringraziare i partecipanti.*
- 

Aggiornamento

Sessione plenaria di chiusura

La sessione plenaria di chiusura del seminario d'istruzione dei presidenti eletti serve a tirare le somme di quanto appreso e discusso durante il seminario. Essa offre al governatore eletto un'ultima opportunità di riassumere i punti salienti e gli argomenti prioritari che andranno affrontati nel corso dell'anno rotariano entrante. Dovrebbe trattarsi, insomma, di un discorso motivante e incentrato sugli aspetti seguenti:

Riassunto dei risultati del seminario

Per ricordare ai presidenti eletti quello che hanno appreso durante il SIPE e come ciò possa aiutarli durante il mandato presidenziale. La consapevolezza dei risultati conseguiti nell'ambito di quest'esperienza formativa darà loro la motivazione necessaria a costruire sulle basi di quanto hanno appreso al seminario.

Relazione tra obiettivi di club e obiettivi distrettuali

La formulazione di obiettivi, durante la nona sessione, è stato il primo passo sulla via del loro conseguimento nel corso dell'anno entrante. Il governatore eletto dovrebbe ricordare ai futuri presidenti che in veste di governatore – e insieme ai suoi assistenti e alle commissioni distrettuali – formerà una rete di sostegno ai club impegnati nel conseguimento di tali obiettivi. Rivedendo gli obiettivi distrettuali insieme con i presidenti entranti, il governatore eletto può assicurare che questi ultimi si rendano conto di come gli obiettivi dei club sostengano quelli distrettuali e rafforzino l'intera organizzazione.

Annuncio dell'assemblea distrettuale

Il governatore eletto dovrebbe informare i presidenti entranti sulla tappa successiva del loro percorso formativo, vale a dire l'assemblea distrettuale, alla quale parteciperanno insieme con i presidenti delle varie commissioni e/o altri dirigenti di club. Il governatore eletto dovrebbe inoltre ricordare ai presidenti entranti di distribuire il contenuto della *Cartella dei dirigenti club* (225-IT) prima dell'assemblea, in modo da permettere ai partecipanti di prepararsi all'incontro.



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

