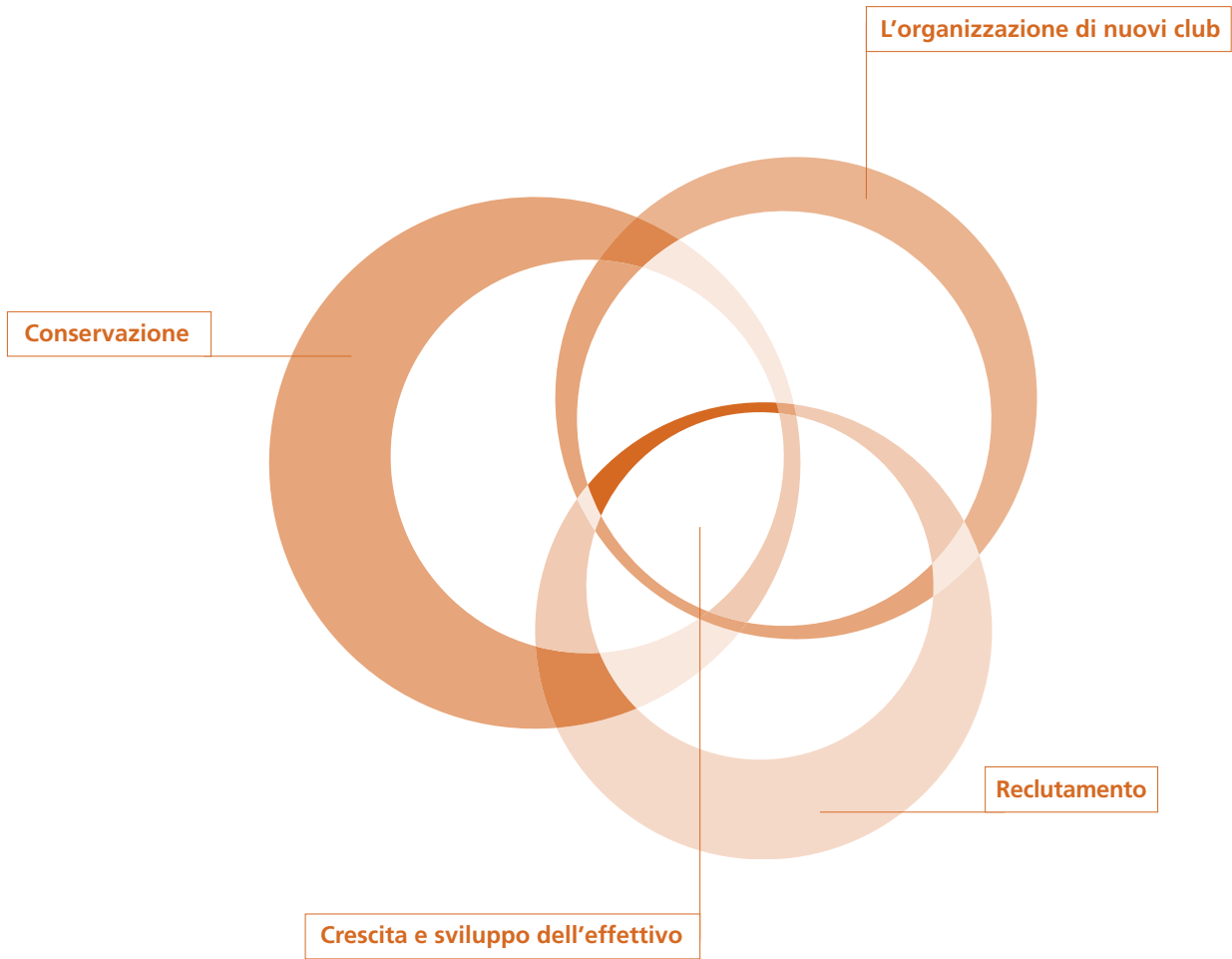


# Organizzazione di nuovi club

Guida ad uso dei governatori e dei rappresentanti speciali



Rotary International®



# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Organizzazione di un nuovo club</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Ruoli e responsabilità</b>	<b>3</b>
	<i>Governatore</i>	3
	<i>Rappresentante speciale</i>	3
	<i>Club sponsor</i>	4
	<i>Soci fondatori</i>	4
	<i>Commissione distrettuale per l'espansione</i>	5
	<i>Coordinatore regionale e coordinatore di zona dell'effettivo</i>	5
<b>4</b>	<b>Fasi preliminari dell'organizzazione di un nuovo club</b>	<b>6</b>
	<i>Individuazione delle località</i>	6
	<i>Conduzione di uno studio sulla possibilità di costituire nuovi club</i>	6
	<i>Ricerca di soci fondatori</i>	6
	<i>Adozione del principio di classificazione professionale</i>	7
<b>5</b>	<b>Collaborazione con i soci fondatori</b>	<b>9</b>
	<i>Scelta della località e del nome del club</i>	9
	<i>Luogo e orario delle riunioni</i>	9
	<i>Conduzione delle riunioni settimanali</i>	9
	<i>Elezione dei dirigenti e convocazione della prima assemblea di club</i>	9
	<i>Definizione della struttura delle commissioni di club</i>	10
	<i>Utilizzo del Piano direttivo di club</i>	10
	<i>Ottenimento dello status di club provvisorio</i>	10
	<i>Domanda di ammissione al RI</i>	11
	<i>Presentazione di elenchi accurati dei soci fondatori del club</i>	11
<b>6</b>	<b>Compilazione dei moduli richiesti</b>	<b>12</b>
	<i>Spiegazione dei termini</i>	12
	<i>Lista di spunta evitare errori comuni</i>	15
	<i>Studio sulla possibilità di costituire nuovi club</i>	17
	<i>Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club</i>	19
	<i>Domanda di ammissione di un nuovo club</i>	21
<b>7</b>	<b>Consegna della carta costitutiva</b>	<b>27</b>
	<i>Cerimonia Data e ora della cerimonia di consegna</i>	27
	<i>Preparazione del discorso di consegna</i>	27
	<i>Pianificazione della cerimonia di consegna</i>	28

<b>8</b>	<b>Sostegno ai nuovi Rotary club .....</b>	<b>31</b>
	<i>Sviluppo di strumenti di valutazione dei club .....</i>	<i>31</i>
	<i>Presentazione del primo rapporto semestrale e quote sociali .....</i>	<i>31</i>
	<i>Adempimento di obblighi finanziari insoluti .....</i>	<i>31</i>
	<i>Utilizzo della letteratura rotariana .....</i>	<i>31</i>
<b>9</b>	<b>Domande frequenti .....</b>	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>Migliori prassi dei club sponsor .....</b>	<b>34</b>
	<b>Appendici .....</b>	<b>41</b>
	<i>1. Processo di organizzazione di un nuovo club .....</i>	<i>41</i>
	<i>2. Compiti del rappresentante speciale .....</i>	<i>43</i>
	<i>3. Compiti del club sponsor .....</i>	<i>45</i>
	<i>4. Classifiche professionali .....</i>	<i>48</i>
	<i>5. Ordine del giorno consigliato per la riunione settimanale di organizzazione di club .....</i>	<i>50</i>
	<i>6. Piano direttivo di club .....</i>	<i>53</i>
	<i>7. Lista si spunta della cerimonia di consegna .....</i>	<i>55</i>
	<i>8. Esempio di comunicato stampa .....</i>	<i>57</i>
	<i>9. Questionario di soddisfazione dell'effettivo .....</i>	<i>59</i>
	<i>10. Repertorio di club .....</i>	<i>63</i>
	<i>11. Guida alla pianificazione di club efficienti .....</i>	<i>67</i>
	<i>12. Risorse del RI per nuovi Rotary Club .....</i>	<i>73</i>

# 1 Introduzione

Perché il Rotary International possa continuare il suo essenziale lavoro umanitario ed espandere i suoi servizi a vantaggio delle collettività nazionali ed estere, il suo effettivo deve continuare a crescere. Più soci significano più conoscenza, più talento, più energia per realizzare progetti ambiziosi che aiuteranno centinaia di migliaia di persone. Ogni nuovo rotariano apporta una gamma di risorse personali e di competenze professionali che possono ampliare notevolmente la capacità di un club di servire la collettività e il mondo intero.

Tutti i rotariani hanno il dovere di assicurare l'incremento e lo sviluppo dell'effettivo tramite tre funzioni essenziali:

- la conservazione dei soci esistenti;
- il reclutamento di nuovi soci;
- l'organizzazione di nuovi club.

Dato che queste tre funzioni sono ugualmente importanti per l'incremento e lo sviluppo dell'effettivo, occorre dare rilievo a ognuna di esse a livello di club e di distretto per assicurare che i club continuino ad essere forti, validi e efficienti. I club efficienti:

- conservano e/o incrementano il numero di soci esistenti;
- realizzano progetti rispondenti alle esigenze concrete della comunità locale o di comunità estere;
- sostengono la Fondazione Rotary attraverso la partecipazione ai suoi programmi e il versamento di contributi finanziari;
- formano dirigenti capaci di servire nel Rotary oltre il livello di club.

In alcuni casi, può essere impossibile per i club continuare a incrementare il proprio effettivo, ad esempio se non c'è spazio sufficiente per ospitare un gruppo più numeroso nella sede delle riunioni, oppure queste si svolgono in orari scomodi per i nuovi soci. Talvolta capita che le richieste di affiliazione vengano respinte a causa dell'età o del sesso dei nuovi aspiranti soci. In queste situazioni, i governatori distrettuali sono invitati a sostenere l'organizzazione di nuovi club. Nell'intento di adeguarsi alla composizione etnica di una comunità, è possibile anche organizzare un nuovo Rotary club che tenga le riunioni in una lingua diversa da quella dominante nel distretto di appartenenza.

Negli ultimi anni, i soci fondatori di nuovi club hanno svolto un ruolo cruciale ai fini dell'espansione dell'effettivo. Coloro che sono interessati a organizzare un nuovo club devono rivolgersi al governatore e al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti (ACD) presso l'ufficio internazionale della propria zona.

L'organizzazione di un nuovo club richiede considerevole tempo e lavoro, ma molti Rotariani trovano che sia un'esperienza di grande soddisfazione. Questa guida include le informazioni e i moduli necessari per l'organizzazione di un nuovo club, le risorse consigliate e la descrizione delle varie fasi. L'organizzazione di un nuovo club è un processo dinamico e fluido. Data la grande varietà di situazioni riscontrabili nel mondo rotariano, la procedura descritta nella guida va considerata come un punto di partenza che assicura il rispetto dei requisiti minimi del RI. È possibile intraprendere altre iniziative a seconda delle tradizioni rotariane locali e dei requisiti specifici delle varie giurisdizioni.

## 2 Organizzazione di un nuovo club

Per organizzare un nuovo club, conformemente ai requisiti del RI, serve la partecipazione attiva di vari Rotariani e di potenziali soci fondatori. La procedura e i moduli da compilare sono descritti qui di seguito.

1. Lo **studio sulle possibilità di costituire nuovi club** viene firmato dal governatore e inoltrato al Rotary International.
2. Il governatore nomina il **rappresentante speciale** che collaborerà con il gruppo di soci fondatori all'organizzazione del nuovo club.
3. Bisogna inviare al RI il **modulo di sponsorizzazione di nuovi club**, firmato dal presidente e dal segretario di ogni club disposto a fungere da sponsor. Tale sponsorizzazione, sebbene non obbligatoria, è vivamente consigliata.
4. Si **selezionano gli eventuali soci fondatori** del nuovo club.
5. I soci fondatori decidono il **nome e la sede del club** e il **luogo e l'orario delle riunioni**.
6. I soci fondatori stabiliscono le **quote sociali**, tengono **riunioni settimanali** ed eleggono il **consiglio direttivo** e i **dirigenti** di club.
7. Il governatore distrettuale conferisce al club lo status di **club provvisorio**, che gli consente di rilasciare ai Rotariani in visita attestazioni di presenza valide ai fini del recupero delle riunioni.
8. I soci fondatori adottano lo **Statuto tipo dei Rotary club**, il **regolamento di club** e la **struttura delle commissioni** di club.
9. Il **modulo di domanda di ammissione di un nuovo club**, che comprende l'elenco dei soci fondatori, viene firmato dal presidente e dal segretario di club e presentato al governatore distrettuale unitamente alla **quota di ammissione**. Il governatore e il rappresentante speciale firmano il modulo, che viene quindi inoltrato al RI.
10. Il **Consiglio centrale del RI approva la domanda** e ammette il nuovo Rotary club nell'associazione. La data di ammissione diventa la data di istituzione del club.
11. La **carta costitutiva** viene consegnata al nuovo Rotary club dal governatore distrettuale o dal rappresentante speciale.

Un riepilogo schematico di questa procedura è riportato nell'appendice 1.

# 3 Ruoli e responsabilità

L'organizzazione di un nuovo club è un'attività che richiede tempo, una sorveglianza impegnativa da parte del governatore distrettuale e la collaborazione di molte persone.

## **Governatore**

L'organizzazione di nuovi club è uno dei compiti del governatore, sotto la supervisione generale del Consiglio centrale (Regolamento del RI, comma 15.090). Questo incarico può rappresentare uno dei traguardi principali raggiunti dal governatore e costituire una parte importante degli obiettivi distrettuali definiti per il suo anno di mandato.

Nell'organizzazione di un nuovo club, il governatore distrettuale ha i compiti seguenti:

- Nomina dei membri della commissione distrettuale per l'espansione e sorveglianza delle loro attività.
- Approvazione di uno studio sulla possibilità di costituire nuovi club in una località ritenuta adatta e, in caso di esito favorevole, invio di una copia dello studio all'ufficio del RI competente per il distretto.
- Nomina di un rappresentante speciale che collabori all'organizzazione del nuovo club.\*
- Esame e firma della domanda di ammissione di un nuovo club al RI e inoltro al Consiglio centrale per l'approvazione.
- Consegna della carta costitutiva al nuovo club.

Il governatore distrettuale è invitato a mantenere i contatti con il nuovo club dopo l'ammissione e a contribuire allo sviluppo del suo effettivo. Il governatore uscente deve fornire al governatore eletto l'elenco dei rappresentanti speciali incaricati di offrire assistenza alle iniziative di organizzazione di nuovi club.

## **Rappresentante speciale**

Il governatore nomina un rotariano esperto di un club vicino (preferibilmente il club sponsor) come suo rappresentante speciale per l'organizzazione del nuovo club, ne definisce i compiti specifici e decide quali autorità delegare, in base alle esigenze del distretto.

Nei dodici mesi successivi all'ammissione, il rappresentante speciale dovrebbe mantenere contatti regolari con il nuovo club e, per questo, il governatore distrettuale eletto è invitato a confermarne la nomina.

---

\* Dal momento che il mandato del rappresentante speciale si protrae per un anno dopo l'istituzione del club, è consigliata la collaborazione con il governatore distrettuale eletto.

I compiti affidati al rappresentante speciale del governatore distrettuale sono elencati di seguito.

- Convocare una riunione dei soci del club sponsor o del gruppo organizzatore, dopo l'approvazione dello studio sulla possibilità di costituire nuovi club, ma prima dell'inizio effettivo del lavoro organizzativo.
- Definire insieme al gruppo organizzatore e al club sponsor l'eventuale ripartizione dei compiti relativamente a:
  - la ricerca di soci fondatori in base ai requisiti indicati dal Consiglio centrale e dai regolamenti del RI;
  - la preparazione dei documenti necessari per l'ammissione del nuovo club;
  - il sostegno al nuovo club durante il primo anno formativo successivo all'ammissione.

Ulteriori informazioni sulle attività del rappresentante speciale sono contenute nell'appendice 2.

### **Club sponsor**

Per i nuovi club, la sponsorizzazione di uno o più club esistenti, sebbene non obbligatoria, è caldamente consigliata. I club sponsor devono avere le caratteristiche seguenti:

- Essere in regola con il RI, dal punto di vista finanziario.
- Avere almeno 20 soci attivi.
- Avere un programma equilibrato di attività.

Nell'organizzazione di un nuovo club, i club sponsor hanno i compiti seguenti:

- Aiutare il rappresentante speciale a pianificare e organizzare le funzioni amministrative del nuovo club.
- Collaborare all'organizzazione dei programmi e dei progetti del nuovo club.
- Fare da guida al nuovo club nel processo di evoluzione all'interno del RI.
- Riferire al governatore distrettuale in base alle necessità, durante il primo anno di vita del club.
- Fare da mentore per il nuovo club per almeno due anni dopo l'ammissione al RI.

*N.B.* Tutti i rotariani coinvolti nell'organizzazione di un nuovo club devono agire nella consapevolezza che le decisioni prese per conto del nuovo club sono provvisorie e non vincolanti per i soci.

Per informazioni più dettagliate sulle attività dei club sponsor si rimanda al capitolo 10, "Migliori prassi dei club sponsor", e all'appendice 3.

### **Soci fondatori**

I soci fondatori danno vita al club, ne costituiscono l'effettivo prima dell'ammissione ufficiale al RI e svolgono i seguenti compiti:

- Individuare la località.
- Scegliere il nome del club.
- Adottare lo statuto tipo dei Rotary club.
- Fissare la sede e l'orario delle riunioni.
- Adottare il regolamento e la struttura delle commissioni di club.
- Eleggere il consiglio direttivo e i dirigenti.
- Stabilire le quote sociali.

### **Commissione distrettuale per l'espansione**

Il requisito minimo consigliato per la nomina all'interno di una commissione distrettuale per l'espansione è l'appartenenza a un club del distretto con versamento regolare delle quote sociali (Rotary Code of Policies, comma 17.030.3). Si consiglia di dare preferenza agli ex governatori distrettuali che abbiano portato a termine con successo l'organizzazione di nuovi club.

Sotto la guida del governatore, la commissione distrettuale per l'espansione elabora e mette in atto un piano per organizzare nuovi club all'interno del distretto. La presidenza va assegnata preferibilmente a un ex governatore o a un governatore designato. La commissione ha i compiti seguenti:

- Individuare le collettività prive di Rotary club e in grado di sostenerne uno.
- Individuare le collettività dove la fondazione di altri club non rischi di avere ripercussioni negative sui club esistenti o di ridurre i benefici assicurati da tali club alla comunità locale.
- Collaborare all'organizzazione e alla fondazione di nuovi club secondo le direttive del governatore.

### **Coordinatore regionale e coordinatore di zona dell'effettivo**

Il coordinatore regionale o di zona assegnato al distretto è a disposizione del governatore, della commissione distrettuale per l'espansione e del rappresentante speciale per fornire aiuto e consulenza durante la procedura di organizzazione e ammissione dei nuovi club (Rotary Code of Policies, comma 26.060.3).

## 4 Fasi preliminari dell'organizzazione di un nuovo club

Prima di avviare il procedimento di organizzazione di un nuovo club, è opportuno acquisire familiarità con la terminologia utilizzata e i passaggi preliminari previsti.

### **Individuazione delle località**

È importante accertarsi che nella località prescelta ci siano aziende e professionisti qualificati appartenenti ad almeno 40 classifiche, che permettano di costituire un club supplementare con un minimo di 20 soci attivi, in armonia con il sistema rotariano delle classifiche professionali. Per informazioni più dettagliate e un elenco campione delle classifiche, si rimanda al paragrafo "Adozione del principio di classificazione professionale" qui di seguito e all'appendice 4.

### *Paesi in cui il Rotary non è presente*

Le iniziative di espansione in Paesi in cui il Rotary non è presente sono coordinate dalla Commissione per l'espansione del Rotary, secondo le direttive del Consiglio centrale. Tale commissione è incaricata di promuovere lo sviluppo dell'associazione e sostenere gli sforzi dei Rotary club impegnati in progetti di volontariato in questi Paesi. La collaborazione e l'orientamento forniti dalla commissione assicurano contatti mirati e coordinati con i governi locali e regionali. Chi è interessato all'espansione nei Paesi non appartenenti all'universo Rotary può contattare il presidente della commissione per l'espansione del Rotary o il rappresentante dell'Amministrazione club e distretti della propria zona.

### **Conduzione di uno studio sulla possibilità di costituire nuovi club**

Una volta individuata una località idonea, il governatore deve effettuare uno studio delle possibilità di organizzazione di un nuovo club, che consiste in un sopralluogo volto ad accertare l'effettiva sostenibilità di un nuovo club, soprattutto nel caso di località con meno di 5.000 abitanti. Prima di avviare la ricerca di soci potenziali, il governatore deve verificare che siano stati completati e inoltrati al Rotary International lo studio e l'eventuale domanda di sponsorizzazione. Qualora l'istituzione del nuovo club non sia completata nel corso dell'anno, lo studio deve essere trasmesso al governatore entrante.

### **Ricerca di soci fondatori**

Nel preparare l'elenco degli eventuali soci fondatori, si consiglia di prendere in considerazione le risorse seguenti.

- Aziende e organizzazioni locali di particolare rilievo e individui ad esse associati, potenzialmente idonei a diventare soci del Rotary.
- Rotariani soci di club vicini per i quali l'orario delle riunioni del nuovo club potrebbe essere più comodo.
- Ex Rotariani residenti in zona.

- Ex borsisti qualificati della Fondazione Rotary e altri beneficiari di programmi del RI o della FR.
- Ex Rotaractiani qualificati.
- Pensionati residenti in zona che hanno ricoperto in passato cariche dirigenziali.
- Elenchi telefonici locali.
- Elenchi e annuari di altre organizzazioni professionali del luogo.
- Laureati in materie economiche.

L'elenco dei soci potenziali deve essere compilato tenendo presente che le diversità culturali all'interno dei club rappresentano il primo passo verso la tolleranza e la comprensione a livello internazionale. Bisogna quindi accertarsi di rispettare la composizione della comunità locale in termini di origine etnica, età e religione, e garantire un equilibrio tra uomini e donne. Un effettivo ben differenziato consentirà al club di essere più rappresentativo della comunità e di individuare meglio le esigenze locali.

### ***Restrizioni all'affiliazione***

Il Rotary International raccomanda la composizione di Rotary club bene equilibrati, che riflettano adeguatamente la vita economica e professionale della comunità locale. Nessun club può prevedere, nella propria carta costitutiva o in altro modo, restrizioni all'affiliazione basate su sesso, etnia, razza, credo religioso e nazionalità di origine, né può imporre condizioni di affiliazione non specificamente previste dallo statuto o dal regolamento del RI.

### **Sesso**

Tutti i Rotary club devono avere un effettivo che comprenda in pari misura uomini e donne, e rientra fra i compiti del governatore dare applicazione a questa direttiva. Nelle zone in cui esistono ancora club composti da soci di un solo sesso, è consigliabile promuovere la creazione di nuovi club misti.

### **Adozione del principio di classificazione professionale**

Nell'organizzare un Rotary club, è essenziale assicurare la varietà dell'effettivo. A tal fine, un club in via di istituzione dovrebbe avere una sola classifica completa all'interno di ciascun gruppo di classifiche affini, anche se in alcune circostanze può essere inevitabile averne più di una. In ogni caso, non è consentita l'appartenenza alla stessa classifica di più del 10% del numero totale di soci fondatori.

I documenti costitutivi del RI riportano linee guida specifiche sull'adozione del principio di classificazione professionale del Rotary:

“Ciascun club deve essere equilibrato, e nessuna professione o attività può essere rappresentata in maniera predominante.” (Statuto del RI, art. 5.2.b)

“Ogni socio appartiene a una categoria in base alla sua attività professionale. La categoria è quella che descrive l'attività principale del socio o dell'impresa, società o ente di cui fa parte.”

“Se le circostanze lo richiedono, il Consiglio direttivo può rettificare o adattare la categoria di appartenenza di un socio. In tal caso, il socio deve essere informato della modifica e ha diritto a esprimere il proprio parere in proposito.” Statuto tipo del Rotary club, art. 7.1)

“Il club non può ammettere un nuovo socio attivo in una categoria che sia già rappresentata da cinque o più soci, a meno che il club non abbia più di 50 soci, nel qual caso può ammettere un nuovo socio attivo in una categoria, purché il numero dei suoi rappresentanti non superi il 10% dei soci attivi del club.” (Statuto tipo del Rotary club, art. 7.2)

“Il numero complessivo dei rappresentanti di una categoria non include i soci pensionati. La categoria di appartenenza di un membro che si trasferisce non impedisce l'ammissione a socio attivo, anche se tale ammissione viola temporaneamente i limiti numerici di categoria. Se un socio cambia categoria, può mantenere la propria affiliazione al club nella nuova categoria indipendentemente da queste restrizioni. (Statuto tipo del Rotary club, art. 7.2)

# 5 Collaborazione con i soci fondatori

Il governatore distrettuale o il suo rappresentante speciale devono collaborare con i soci fondatori all'organizzazione del nuovo club e, successivamente, con il club stesso, dopo l'ammissione al Rotary International. Nel corso del procedimento, il coordinatore regionale dell'effettivo è a disposizione per offrire consigli e chiarire eventuali aspetti dubbi.

Siete invitati a sostenere i soci fondatori nel lavoro di organizzazione di un nuovo club, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti elencati qui di seguito. Per il sostegno richiesto in seguito all'ammissione del club, si rimanda al capitolo 8.

## **Scelta della località e del nome del club**

Ogni Rotary club è radicato in una località specifica e rivolge le sue iniziative all'area circostante. Una località può essere composta da una o più comunità. La località del club, descritta di solito come "la città di (nome) e la zona circostante", deve essere indicata nella domanda di ammissione al RI e nello statuto, possibilmente insieme a una descrizione dell'area geografica che rientra nei confini del club. Per l'uso di formule alternative è necessario consultare il responsabile dell'ACD.

Il nome del club identifica il club con la sua località e la collettività a cui si rivolge, e dovrebbe essere facilmente identificabile su una cartina della zona. Quando sorgono più club in una stessa località, ogni nuovo club assume il nome del luogo aggiungendovi qualche altra designazione che lo distingua dagli altri. Il segretario generale del RI stabilisce l'idoneità dei nomi proposti tramite le domande di ammissione di nuovi club. Altre indicazioni sui nomi dei club sono fornite nelle istruzioni per la compilazione della domanda di ammissione.

## **Luogo e orario delle riunioni**

Nel fissare il luogo e l'orario delle riunioni del nuovo club, è importante prendere in considerazione fattori come l'età dei soci fondatori e la distanza che ciascuno di loro dovrebbe percorrere per raggiungere la sede della riunione dal luogo di residenza o di lavoro. Ad esempio, se la maggioranza dei soci ha figli in età scolare e preferisce restare casa la sera, la riunione dovrebbe essere fissata al più tardi per le 17.00. I soci che abitano in periferia ma lavorano in città potrebbero esprimere una preferenza per il luogo della riunione in base all'orario di inizio. Va considerata anche la possibilità di tenere la riunione al mattino, prevedendo una colazione, o di non associare alcun pasto all'occasione, per ridurre le spese a carico dei soci.

## **Conduzione delle riunioni settimanali**

Durante le prime riunioni settimanali del club ancora in corso di organizzazione, è essenziale affrontare alcuni aspetti come la spiegazione dei requisiti per l'affiliazione e l'elezione dei dirigenti. L'appendice 5 riporta alcuni esempi di ordine del giorno.

## **Elezione dei dirigenti e convocazione della prima assemblea di club**

Eleggere dirigenti con buone doti di leadership è fondamentale per il successo di un nuovo club. La scelta dei dirigenti e dei consiglieri deve essere basata sulle capacità

immaginative e organizzative e sulla disponibilità a dedicare al ruolo tutto il tempo necessario per svolgere al meglio i compiti che esso comporta. Il rappresentante speciale e il club sponsor sono chiamati ad assistere il nuovo club in questa scelta.

Il nuovo consiglio deve riunirsi immediatamente dopo l'elezione dei suoi componenti, per eleggere a sua volta il presidente del club, il presidente eletto (di solito la stessa persona, se il club viene ammesso nella seconda metà dell'anno rotariano, ossia da gennaio a giugno), il vice o i vice presidenti, il segretario, il tesoriere e il prefetto. Questa riunione è presieduta dal rappresentante speciale.

Dopo la costituzione del consiglio e la nomina delle commissioni, il presidente deve convocare la prima assemblea di club, durante la quale i presidenti delle commissioni avranno la possibilità di definire nei dettagli i rispettivi compiti. Inoltre, l'assemblea offre ai dirigenti l'occasione di mettere a punto i propri piani e integrarli nel programma generale del club.

### **Definizione della struttura delle commissioni di club**

La struttura delle commissioni ha la funzione di agevolare il raggiungimento degli obiettivi da parte del club. Gli articoli 9 e 10 del regolamento tipo dei Rotary club delineano la struttura e i compiti delle cinque commissioni consigliate (amministrazione di club, pubbliche relazioni di club, effettivo, progetti di club e Fondazione Rotary). Ogni anno è possibile istituirne delle altre, in base al bisogno. Il consiglio direttivo del nuovo club provvede ad adattare la struttura delle commissioni in base alle esigenze specifiche.

Ogni commissione svolgerà le mansioni previste dal regolamento e quelle supplementari eventualmente assegnate dal presidente o dal consiglio direttivo del club. Le commissioni devono riunirsi immediatamente dopo la loro formazione, per discutere i compiti e il programma da svolgere. Una volta definiti i progetti iniziali, ogni commissione deve riferire i propri piani al consiglio direttivo del club. A meno che non siano investite di particolare autorità dal consiglio, le commissioni non devono intraprendere alcuna iniziativa prima di aver sottoposto una relazione al consiglio e averne ottenuto l'approvazione. Il presidente di ciascuna commissione ha il compito di assicurarsi che le riunioni avvengano regolarmente e che i rapporti richiesti sulle attività svolte siano inoltrati al consiglio direttivo.

### **Utilizzo del Piano direttivo di club**

Il Piano direttivo di club è la struttura amministrativa consigliata per i Rotary club. In base ad esso, i club definiscono procedure standard per la continuità, la comunicazione e il coinvolgimento dei soci. Il piano si concentra sulla programmazione strategica e la definizione degli obiettivi, secondo la *Guida alla pianificazione di club efficienti*. Tra gli aspetti chiave figurano inoltre la formazione dei soci e il coinvolgimento dell'effettivo nelle attività di club. In genere il piano viene sottoposto a una revisione annuale volta a garantirne la rispondenza agli obiettivi e all'identità di ciascun club.

La realizzazione del piano è affidata ai dirigenti del club, coadiuvati dagli assistenti del governatore. Per ottenere ulteriori informazioni sul Piano direttivo di club è possibile consultare l'appendice 6, visitare il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) o chiedere aiuto al responsabile dell'ACD.

### **Ottenimento dello status di club provvisorio**

Il governatore distrettuale assegna lo status di "club provvisorio" a un gruppo di organizzatori volontari che si riuniscono ogni settimana e hanno eletto dei dirigenti di club impegnatisi ad agire conformemente allo statuto tipo dei Rotary club. Tale designazione

consente al club provvisorio di rilasciare ai Rotariani in visita attestazioni di presenza valide ai fini del recupero delle riunioni perse.

### **Domanda di ammissione al Rotary International**

Quando il club provvisorio arriva ad avere 20 soci fondatori attivi, può presentare la domanda di ammissione al RI tramite il governatore distrettuale. I soci elencati nel modulo di domanda costituiscono l'effettivo completo del club; in attesa della decisione del Consiglio centrale, non è consentito al club ammettere nuovi soci. La quota di ammissione di 15 USD a socio deve essere versata all'atto della presentazione della domanda.

### **Presentazione di elenchi accurati dei soci fondatori del club**

L'elenco dei soci fondatori è un elemento fondamentale della domanda di ammissione, e la precisione delle informazioni riportate viene verificata con controlli casuali. Nell'apporre la propria firma sul modulo destinato al RI, il governatore distrettuale certifica di aver verificato tutte le informazioni che vi sono contenute e di aver accertato che tutti i soci siano consapevoli di essere stati inseriti nell'elenco.

Come specificato nel Rotary Code of Policies, la presentazione di elenchi inaccurati comporta gravi conseguenze.

“Quando un nuovo club richiede l'ammissione inviando un elenco dei soci inaccurato, il segretario generale può prendere le misure seguenti:

- a. rifiutare l'ammissione;
- b. avvisare il governatore distrettuale della sospensione dell'ammissione fino alla verifica dell'elenco di soci fornito, specificando che tutte le domande di ammissione di nuovi club provenienti dal distretto nel corso dell'anno rotariano saranno soggette a controlli speciali;
- c. comunicare al governatore distrettuale che la consegna di un elenco inaccurato ha determinato la sua ineleggibilità a qualsiasi carica all'interno del RI per tre anni, a partire dalla fine del suo mandato”. (Rotary Code of Policies, comma 18.050.15).

## 6 Compilazione dei moduli richiesti

Per chiedere l'ammissione al Rotary International è necessario presentare i documenti seguenti.

- Studio sulla possibilità di costituire nuovi club
- Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club, se pertinente
- Domanda di ammissione al Rotary International

Tutti i moduli sono scaricabili anche dal sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Lo Studio sulla possibilità di costituire nuovi club deve essere compilato e firmato dall'incaricato, che lo sottopone all'approvazione del governatore distrettuale.

Qualora il nuovo club abbia uno sponsor, è necessario presentare anche il *Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club*, debitamente compilato e firmato dal presidente e dal segretario del club sponsor.

La Domanda di ammissione, che comprende l'elenco dei soci fondatori, deve essere firmata dal presidente e dal segretario del club, che attestano la conformità ai documenti costitutivi del RI e alle direttive del Consiglio centrale. Apponendo la propria firma in calce alla richiesta di ammissione, il governatore distrettuale e il rappresentante speciale attestano la legittimità dell'elenco dei soci e la conformità del club alle linee guida dell'associazione.

Il governatore distrettuale ha l'obbligo di analizzare attentamente tutti i documenti per verificare l'accuratezza delle informazioni, prima di approvarli singolarmente (il Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club non richiede l'approvazione del governatore). I moduli firmati devono essere inoltrati al rappresentante distrettuale dell'ACD. È consigliabile tenerne una copia nell'archivio del club.

### SPIEGAZIONE DEI TERMINI

I termini seguenti sono elencati nell'ordine in cui compaiono nella Domanda di ammissione di un nuovo club.

#### **Soci fondatori**

Ogni club deve avere un presidente, un presidente eletto, uno o più vicepresidenti, un segretario, un tesoriere e un prefetto (Statuto tipo dei Rotary club, articolo 9.4).

#### **Consiglio direttivo**

Sono obbligatoriamente membri del consiglio il presidente, il presidente eletto e il vicepresidente. La nomina del tesoriere, del segretario e del prefetto alla carica di consiglieri è a discrezione del club (Statuto tipo dei Rotary club, articolo 9.4).

## Statuto del club

Ogni nuovo club viene ammesso al Rotary International dopo l'adozione dello statuto tipo dei Rotary club (Regolamento del RI, comma 2.030).

### Articolo 2. Nome

La forma ufficiale con cui fare riferimento a un club è il "Rotary club di *località, provincia, Paese*".

Il nome associa il club alla località in cui sorge. Deve essere facilmente identificabile su una cartina, affinché lo possa rintracciare anche chi non conosce la zona.

Quando esistono già dei Rotary club nella medesima comunità, il nuovo club deve aggiungere al proprio nome un'altra designazione che lo distingua dagli altri.

Oltre a quanto appena specificato, si raccomanda di non utilizzare nel nome termini riferiti a pasti (colazione, pranzo, cena), che potrebbero suggerire come unico scopo del club la condivisione di un momento conviviale. Inoltre, non è consentito utilizzare il nome Paul Harris per la designazione di un club.

Il segretario generale stabilisce l'idoneità dei nomi e ha la facoltà di rifiutare qualsiasi nome proposto per un club nuovo (o un cambiamento di nome di un club esistente), qualora intraveda la possibilità che tale nome crei dissenso o confusione. Di seguito riportiamo qualche esempio per facilitare la scelta di un nome accettabile.

### Nomi per comunità multiple

Più comunità	Fucecchio-S. Croce S/Arno
Club che servono parte di una zona	Bologna Valle del Savena

### Nomi di club aggiuntivi

Quartiere cittadino	Rotary Club Milano Duomo
Anno di ammissione	Torino1980
Luogo di interesse noto	Torino 45° Parallelo
Nome di persona	Rotary Club di Modena L.A. Muratori
Attivo in una zona costiera	Golfo d'Anzio-Anzio e Nettuno

*(N.B. Il nome "Golfo d'Anzio" da solo sarebbe inaccettabile in quanto non riferito a una comunità specifica).*

### Nomi con riferimento all'orario delle riunioni

Mattino	Prospect Sunrise, Charlotte Top-of-the-Week, Kawaguchi Morning
Mezzogiorno	Sedona-Midday, Chatsworth-High Noon
Sera	Karachi Sunset Millennium, Leesburg (Sunset), Winter Park-Evening

Se il nome proposto per il club è uguale a quello di un club sciolto è necessario fornire tutti i dettagli della vicenda.

### **Articolo 3. Località del club**

La descrizione tipica della località di un club è “la città di (nome) e la zona circostante”.

### **Articolo 13. Riviste rotariane**

Tutti i soci devono sottoscrivere l'abbonamento a *The Rotarian* o a una rivista rotariana ufficiale regionale (l'elenco completo è riportato nella *Official Directory*). Il Consiglio centrale del RI concede una deroga a questo obbligo ad alcuni Paesi.

### **Regolamento di club**

Ogni club adotta una serie di regole in linea con il proprio statuto e i documenti costitutivi del RI. Qualora il regolamento del nuovo club rappresenti una versione modificata del regolamento tipo dei Rotary club, è necessario allegarne una copia alla domanda di ammissione. È possibile scaricare il regolamento tipo dal sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) o richiederlo al responsabile dell'ACD.

### **Riunioni**

Ogni club può stabilire in piena autonomia il luogo e l'orario delle riunioni settimanali. Tuttavia, l'auspicio del RI è che le riunioni si svolgano in un luogo idoneo per tutti i Rotariani, di qualsiasi etnia, religione, sesso e nazionalità.

### **Quote sociali**

I club devono fissare una quota di ammissione individuale pari ad almeno 15 USD e quote sociali annue minime per coprire le quote pro capite di ammissione al Rotary International, in dollari o in valuta locale, purché gli importi siano equivalenti in termini di potere d'acquisto.

### **Quota di ammissione al RI**

La quota di ammissione, versata dai nuovi club per entrare a far parte del RI, viene calcolata moltiplicando la quota individuale di 15 USD (o importo equivalente in valuta locale) per il numero di soci fondatori.

### **Club sponsor**

Il club del rappresentante speciale spesso agisce da club sponsor, ma non è una regola inderogabile: qualora venga scelto un club diverso come sponsor, è sufficiente che il governatore informi il rappresentante speciale. È consentita la co-sponsorizzazione da parte di più club.

### **Rappresentante speciale**

È necessario comunicare al RI i recapiti dei rappresentanti speciali, affinché sia possibile contattarli qualora ci siano problemi o aspetti da chiarire in merito alle domande di ammissione di nuovi club.

### **Recapiti del nuovo club**

Il RI ha bisogno dei recapiti esatti dei nuovi club per spedire i materiali introduttivi.

### **Elenco dei soci fondatori**

Tutte le domande dei nuovi club devono contenere un elenco dei soci fondatori attivi, con l'indicazione di nome, recapito, sesso e classificazione professionale. La lista allegata alla domanda di ammissione deve contenere soltanto i soci attivi (l'elenco dei soci onorari viene conservato dal club).

*Gli elenchi dei soci fondatori sono soggetti a verifiche casuali.* Qualora si riscontrino delle imprecisioni, il RI contatterà il governatore distrettuale.

### **Nome**

I nomi compariranno nei registri ufficiali e sulle etichette per le spedizioni così come sono indicati nell'elenco fornito al momento della domanda di ammissione.

### **Sesso**

Tutti i Rotary club sono esortati ad avere nell'effettivo soci di entrambi i sessi. Si raccomanda di indicare il sesso dei soci fondatori nella domanda di ammissione.

### **Ex Rotariani**

Sono ex Rotariani le persone che sono state affiliate a un Rotary club. Per diventare soci di un nuovo club devono dimettersi dall'eventuale altro club di appartenenza, prima dell'ammissione ufficiale di quello nuovo. Si richiede agli ex Rotariani di indicare sul modulo il loro numero identificativo e il nome del club di provenienza, informazioni che consentono di verificare le qualifiche individuali e garantire l'accuratezza dei registri sociali.

### **Classificazione professionale**

L'uso della classificazione professionale garantisce che l'effettivo rappresenti la vita economica e professionale della località in cui opera il club. La suddivisione in classifiche si basa sull'attività svolta dai singoli soci e non dalla qualifica loro attribuita. Ad esempio, un direttore di banca sarà inserito nella classifica "servizi bancari commerciali" (attività dell'azienda) o "amministrazione bancaria" (attività professionale), mentre non esiste la classifica "direttore di banca". Il capitolo 4 contiene informazioni dettagliate sulla classificazione professionale.

### **Azienda e ruolo ricoperto**

Queste informazioni aiutano a verificare la corretta classificazione dei soci e a risolvere eventuali problemi emersi in proposito. Nel caso dei lavoratori autonomi, questa dicitura va inserita al posto del nome dell'azienda. Sono considerati ruoli dirigenziali quelli di:

- titolare, socio, funzionario o direttore di qualsiasi attività commerciale o professionale rispettabile e riconosciuta;
- persone che ricoprono cariche di rilievo in qualsiasi azienda o studio professionale, filiale o agenzia degli stessi, e hanno funzioni esecutive con autorità decisionale;
- persone che hanno ricoperto i ruoli descritti sopra fino al pensionamento.

### **Recapiti**

Queste informazioni vengono conservate nel database del RI e utilizzate solo per contattare i Rotariani. Si consiglia ai soci di fornire anche un indirizzo e-mail. Nel rispetto della politica di riservatezza del RI, questi dati non vengono diffusi.

Per verificare che una persona sia idonea all'inserimento nell'elenco dei soci fondatori o per qualsiasi altro dubbio sulle procedure di ammissione, è possibile rivolgersi al responsabile dell'ACD.

### **LISTA DI SPUNTA: EVITARE ERRORI COMUNI NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

Ogni anno, molti club commettono gli stessi errori nei moduli di domanda di ammissione. L'elenco di spunta qui di seguito mette in evidenza le parti dei moduli da compilare con particolare attenzione: usatelo durante la verifica dei moduli, per accertarvi di averli compilati correttamente, senza tralasciare nessuna delle informazioni richieste.

**Studio sulla possibilità di costituire nuovi club**

- Inclusi nome e indirizzo completo del club del rappresentante speciale.
- Per i club con sponsor*: modulo di sponsorizzazione di un nuovo club allegato allo studio.

**Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club**

- Inserito il numero di soci del club sponsor.

**Domanda di ammissione di un nuovo club*****Pagina 1***

- Presenti le firme del presidente e del segretario del club provvisorio (non del club sponsor).

***Pagina 2***

- Indicato il nome del presidente eletto (anche se coincide con il presidente, è necessario riscrivere il nome nell'apposito spazio).
- Inclusa la descrizione della località, così come figura nell'articolo 3 dello statuto del club.
- Barrata la casella per l'abbonamento alle "Riviste rotariane".

***Pagina 3***

- Inserito l'indirizzo completo del luogo delle riunioni, comprensivo di codice postale.
- La quota di ammissione in valuta locale equivale a 15 USD.
- Le quote sociali annuali in valuta locale coprono l'importo pro capite di iscrizione al RI attualmente previsto.

***Pagina 4***

- L'indirizzo del rappresentante speciale comprende il codice postale.

***Elenco dei soci fondatori***

- Indicato il sesso dei soci.
- Indicazione "Ex Rotariano" fornita.
- Inserita la classificazione professionale dei singoli soci (non il loro titolo/ruolo).
- Fornito il nome dell'azienda presso cui i soci sono (o erano) impiegati o, in alternativa, l'indicazione "lavoratore autonomo".
- Specificato il titolo/ruolo. Indicare in queste stesse righe se il Rotariano è titolare, proprietario o socio.
- Forniti gli indirizzi di casa e di lavoro. Se coincidono, la casella "Indirizzo di lavoro" è barrata.
- L'indirizzo di casa/di lavoro comprende il codice postale.
- Il numero dei soci fondatori elencati sul modulo corrisponde al numero di soci per cui è stata versata la quota di ammissione.

**Tutti i moduli**

- Le voci non pertinenti sono chiaramente indicate come tali o barrate. In generale, i moduli devono essere compilati in tutte le parti.



# Studio sulla possibilità di costituire nuovi club

## AMMISSIONE AL ROTARY INTERNATIONAL

AREA DI ATTIVITÀ: \_\_\_\_\_  
(località, provincia, Paese)

Indicare i vari aspetti della località in relazione a ciascuna delle categorie elencate sotto.

ABITANTI:

PROSPETTIVE ECONOMICHE:

SETTORI, ATTIVITÀ E ISTITUZIONI PRINCIPALI:

ALTRE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO:

EX ROTARIANI (elencare nomi e club di provenienza):

POSSIBILI LUOGHI DI RIUNIONE:

PERSONE CHE POTREBBERO FORMARE LA BASE DI UN NUOVO CLUB E RELATIVE OCCUPAZIONI (il numero consentito di soci fondatori con la medesima classificazione professionale è limitato):

DESCRIZIONE DELLA LOCALITÀ (ad esempio, "la città di Ancona e la zona circostante"):

NUMERO DI ROTARY CLUB NELLA STESSA LOCALITÀ (se non ce ne sono, indicare il Rotary club più vicino):

POSSIBILI CLUB SPONSOR:

Il nuovo club non avrà un club sponsor.

**Valutazione dell'incaricato dello studio-** Attesto di aver visitato la località suddetta e averne riscontrato l'idoneità per la costituzione di un nuovo Rotary club.

---

 Firma

---

 Data

### Decisione del governatore distrettuale

La località suddetta  può  non può sostenere un Rotary club. Il club sponsor sarà il Rotary Club di \_\_\_\_\_

### Il mio rappresentante speciale sarà

Titolo (Sig., Sig.ra, Dr., Rev., ecc.): \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Socio, Rotary Club di \_\_\_\_\_  
*(nome ufficiale del club, con l'indicazione del Paese)*

#### Telefono

(comprensivo di prefisso internazionale e locale)

#### Fax (comprensivo di

prefisso internazionale e locale)

Abitazione: \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Altro: \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail preferito:  Abitazione  Ufficio

Indirizzo di posta preferito\* (selezionare una casella):

Abitazione  Ufficio  Altro (specificare sotto)

\* Se si utilizza una casella postale, indicare un indirizzo alternativo per le spedizioni tramite corriere.

---



---



---



---

Distretto \_\_\_\_\_

---

 Firma del governatore distrettuale

---

 Data

---

Inviare l'originale dello studio compilato al governatore distrettuale per approvazione. Il governatore distrettuale provvederà a inoltrare l'originale al responsabile dell'ACD; tenere una copia per gli archivi del club.



# Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club

## AMMISSIONE AL ROTARY INTERNATIONAL

Rotary club di \_\_\_\_\_

I nostri soci hanno votato il \_\_\_\_\_ a favore della sponsorizzazione di un nuovo Rotary club, (data)

che sarà probabilmente noto come Rotary club di \_\_\_\_\_ (località, provincia, Paese)

Il nostro club accetta di fungere da club sponsor. Contribuiremo alla formazione del nuovo club e all'organizzazione della cerimonia di consegna della carta costitutiva e lavoreremo in stretta collaborazione con il nuovo club per almeno un anno.

Il nostro club attualmente ha \_\_\_\_\_ soci attivi. (Un club sponsor deve avere almeno 20 soci).

\_\_\_\_\_  
Firma del Presidente di club

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Firma del Segretario di club

\_\_\_\_\_  
Data





# Domanda di ammissione di un nuovo club

## AMMISSIONE AL ROTARY INTERNATIONAL

Il Rotary club provvisorio di \_\_\_\_\_  
richiede con la presente l'ammissione al Rotary International e conferma che:

1. si atterrà allo statuto e al regolamento del Rotary International;
2. ha adottato lo statuto tipo dei Rotary club prescritto dal Rotary International come proprio statuto e si atterrà alle sue disposizioni;
3. avrà sempre regolamenti conformi ai documenti costitutivi del Rotary International, tra cui lo statuto tipo dei Rotary club;
4. non entrerà a far parte né assumerà obblighi di affiliazione in organizzazioni diverse dal Rotary International;
5. assumerà gli obblighi dei club appartenenti al Rotary International e sarà soggetto alla giurisdizione del RI.

Le firme del presidente e del segretario di questo club provvisorio attestano l'accuratezza delle informazioni contenute nella presente domanda e la conformità delle procedure di organizzazione del club a quanto previsto dai documenti costitutivi e dalle direttive del Rotary International.

\_\_\_\_\_  
Firma del Presidente di club

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Firma del Segretario di club

\_\_\_\_\_  
Data

I sottoscritti, governatore del Distretto \_\_\_\_\_ e rappresentante speciale, concordano circa la conformità della presente domanda ai requisiti stabiliti dai documenti costitutivi del Rotary International e dalle direttive del Consiglio centrale del RI e approvano la domanda di ammissione di questo club all'associazione. Tutti i soci del Rotary club provvisorio hanno partecipato a un programma educativo e di orientamento adeguato, sotto la guida dei dirigenti distrettuali e dei soci del Rotary club sponsor.

\_\_\_\_\_  
Firma del governatore distrettuale

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Firma del rappresentante speciale

\_\_\_\_\_  
Data

**Dirigenti fondatori**

Presidente \_\_\_\_\_

Segretario \_\_\_\_\_

Presidente eletto \_\_\_\_\_

Tesoriere \_\_\_\_\_

Vice presidente/i \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Prefetto \_\_\_\_\_

**Consiglio direttivo**

Sono obbligatoriamente membri del consiglio il presidente, il presidente eletto e il vicepresidente. La nomina del tesoriere, del segretario e del prefetto alla carica di consiglieri è a discrezione del club. Tutti i consiglieri di nomina facoltativa devono essere elencati.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Statuto del club**

Compilare questa parte riprendendo gli articoli dello statuto tipo dei Rotary club relativi a ogni categoria.

**Articolo 2. Nome**

Rotary Club di \_\_\_\_\_

*(nome completo, con l'indicazione di località, provincia, Paese)*

**Articolo 3. Località del club**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Articolo 13. Riviste rotariane**

*(barrare una casella)*

- Tutti i soci sottoscrivono l'abbonamento a *The Rotarian*.
- La rivista rotariana regionale per questo club è \_\_\_\_\_, e tutti sottoscrivono l'abbonamento a questa pubblicazione o a *The Rotarian*. (Sull'elenco dei soci fondatori, indicare la sigla "TR" accanto al nome dei soci abbonati a *The Rotarian*; tutti gli altri sottoscriveranno un abbonamento alla rivista rotariana regionale).
- Il club è in un Paese esonerato dal consiglio direttivo del RI dall'obbligo di abbonamento a una rivista rotariana.

**Regolamento di club**

Le seguenti informazioni relative al regolamento di club si riferiscono al regolamento raccomandato dal consiglio direttivo del RI. I club che non adottano il regolamento tipo senza modifiche devono allegare alla domanda di ammissione il testo completo del regolamento adottato.

Numero di dirigenti eletti annualmente: \_\_\_\_\_

*(Corrisponde al numero di dirigenti eletti indicato a pagina 2, salvo diversamente specificato qui).*

**Riunioni**

Riunioni settimanali: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Giorno della settimana

Orario

Luogo *(indicare l'indirizzo completo)*

CAP: \_\_\_\_\_

Ristorante  Albergo  Altro

*(Fare un cerchio intorno alle informazioni corrette)*

**Assemblea annuale:** 1a, 2a, 3a, 4a settimana di  
luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre

**Consiglio direttivo:** 1°, 2°, 3°, 4°  
lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato,  
domenica di ogni mese

**Quote sociali**

I club devono prevedere una quota di ammissione di almeno 15 USD e una quota pro capite annuale minima fissata dal RI, in USD o equivalente in valuta locale.

Quota di ammissione: \_\_\_\_\_ Quota sociale annuale: \_\_\_\_\_

**Quota di ammissione al RI**

Numero di soci fondatori \_\_\_\_\_ x 15 USD = \_\_\_\_\_

Importo della quota di ammissione e valuta in cui è stata versata: \_\_\_\_\_

**La quota di ammissione viene versata tramite:**

Assegno\*  Bonifico  Ricevuta bancaria

Ricevuta di deposito su un conto bancario del RI al di fuori degli Stati Uniti

*\* I club al di fuori degli USA che pagano tramite assegno devono richiederne la tratta su una banca statunitense. Per ulteriori informazioni, contattare il responsabile dell'ACD di zona.*

**Club sponsor**

Rotary club di \_\_\_\_\_

Numero di soci (onorari esclusi): \_\_\_\_\_

**Rappresentante speciale**

Nome: \_\_\_\_\_

I dati del rappresentante speciale sono gli stessi di quelli indicati nello studio sulla possibilità di costituire nuovi club.

Nuovi dati del rappresentante speciale:

Titolo (Sig., Sig.ra, Dr., Rev., ecc.): \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Socio, Rotary Club di \_\_\_\_\_

*(nome ufficiale del club, con l'indicazione del Paese)*

**Telefono** (comprensivo di prefisso internazionale e locale)

**Fax** (comprensivo di prefisso internazionale e locale)

Abitazione: \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Altro: \_\_\_\_\_

**Indirizzo e-mail preferito:**  Abitazione  Ufficio \_\_\_\_\_

**Indirizzo di posta preferito\*** (barrare una casella)

Abitazione  Ufficio  Altro (specificare sotto)

*\* Se si utilizza una casella postale, indicare un indirizzo alternativo per le spedizioni tramite corriere.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Recapito del nuovo club**

Indicare qui sotto l'eventuale indirizzo di posta preferito del club, ad esempio, una casella postale:

---

---

---

---

**Telefono** (comprensivo di prefisso internazionale e locale): \_\_\_\_\_

**Fax** (comprensivo di prefisso internazionale e locale): \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Elenco dei soci fondatori**

Conformemente alle direttive del Consiglio centrale del RI, si allega l'elenco dei soci fondatori attivi.

## ELENCO DEI SOCI FONDATORI

Fotocopiare questa parte e compilare una scheda per ognuno dei soci fondatori (minimo 20).

Titolo (Sig., Sig.ra, Dr., Rev., ecc.): \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Sesso:  M  F

Ex Rotariano:  No  Sì

In caso di risposta affermativa, n. identificativo del Rotary International:  
\_\_\_\_\_

Nome del club di provenienza:  
\_\_\_\_\_

Classifica: \_\_\_\_\_

Azienda e ruolo ricoperto: \_\_\_\_\_

### Recapiti

**Telefono** (comprensivo di prefisso internazionale e locale)      **Fax** (comprensivo di prefisso internazionale e locale)

Abitazione: \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Altro: \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail preferito:  Abitazione  Ufficio \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta preferito\* (barrare una casella)

Abitazione  Ufficio  Altro (specificare sotto)

\* Se si utilizza una casella postale, indicare un indirizzo alternativo per le spedizioni tramite corriere.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Indirizzo abitazione (non necessario se già fornito come indirizzo preferito)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Indirizzo ufficio (non necessario se già fornito come indirizzo preferito)

Come abitazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# 7 Consegna della carta costitutiva

La cerimonia di consegna della carta costitutiva, durante la quale il nuovo club viene ufficialmente accolto nel Rotary, dovrebbe essere uno degli eventi più memorabili della storia di un Rotary club. La parte principale del programma consiste in un intervento del governatore che richiami i valori rotariani, cui segue la consegna ufficiale del documento.

La carta costitutiva di un nuovo club, recante la firma dal presidente del Rotary International e il sigillo ufficiale, viene inviata al governatore distrettuale, generalmente entro quattro settimane dall'ammissione del club. Quindi viene firmata anche dal governatore, che la consegna al nuovo club. La carta costitutiva deve essere conservata con cura e, possibilmente, incorniciata ed esposta in modo visibile nella sede del club, nella sede delle riunioni e nell'ufficio del segretario.

## **Data e ora della cerimonia di consegna**

La data della carta costitutiva del club, che segna l'ammissione del club al RI, corrisponde al giorno in cui il club viene ammesso al RI dal Consiglio centrale, e non alla data di consegna della carta costitutiva o di organizzazione del club. Il nuovo club può avviare le attività subito dopo l'ammissione al RI, senza aspettare necessariamente la consegna ufficiale della carta costitutiva. *In nessuna circostanza la data della consegna può essere fissata prima dell'approvazione della domanda*, per evitare inconvenienti in caso di ritardi.

Una volta accertata l'avvenuta approvazione della domanda e l'effettiva operatività del club, il governatore, in collaborazione con il rappresentante speciale, fissa la data e l'ora della cerimonia di consegna della carta costitutiva. La scelta della data deve tenere conto del tempo necessario per un'adeguata preparazione del programma e dell'ospitalità, e per pubblicizzare l'evento in tutto il distretto, evitando sovrapposizioni con altri eventi distrettuali, in modo da consentire la partecipazione di soci di altri club.

## **Preparazione del discorso di consegna del governatore**

In occasione della cerimonia di consegna, il governatore fa un intervento che può toccare i punti elencati di seguito:

- Una descrizione schematica della crescita del Rotary
- Una rassegna degli impegni assunti dal club attraverso l'affiliazione al Rotary International
- Il significato del Rotary per i singoli soci e per la comunità
- I vantaggi della solidarietà rotariana nel distretto e in tutto il mondo
- L'importanza dell'espansione e dello sviluppo dell'effettivo
- I vantaggi e l'importanza della partecipazione al congresso distrettuale e al congresso internazionale del RI

Dopo i commenti di apertura, il governatore presenta la carta costitutiva.

## **Pianificazione della cerimonia di consegna della carta costitutiva**

L'organizzazione della cerimonia di consegna è affidata ai dirigenti del nuovo club, coadiuvati dal rappresentante speciale. L'appendice 7 fornisce una lista di spunta ad uso degli organizzatori.

### ***Luogo***

Una volta fissata la data, bisogna scegliere il luogo dell'evento, considerando i locali disponibili e il numero previsto di partecipanti.

### ***Preventivo di spesa***

È assolutamente necessario fare in modo che l'evento non generi un disavanzo. Il prezzo del biglietto deve essere ragionevole, ma sufficiente a coprire tutte le spese.

Il calcolo del preventivo deve tenere conto del numero stimato di partecipanti e del costo effettivo di ogni pasto, delle spese per la stampa di programmi, biglietti, segnaposti, inviti e materiale pubblicitario e di quelle previste per gli omaggi, lo svolgimento del programma e gli ospiti speciali.

### ***Inviti ai club del distretto***

Gli inviti che devono essere spediti con un anticipo sufficiente a consentire ai club di annunciare l'evento durante almeno due riunioni ordinarie, devono indicare la data, l'ora, il costo e il luogo della cerimonia, nonché il nome del relatore e della persona a cui comunicare la risposta, e la data ultima per la prenotazione. È consigliabile sollecitare pagamenti anticipati, al momento della prenotazione.

### ***Pubblicità***

Si consiglia di inviare comunicati stampa agli organi di informazione locali, spiegando cos'è il Rotary e comunicando l'avvenuta costituzione di un nuovo club nella zona. È possibile vedere un esempio di comunicato stampa nell'appendice 8 o sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Per ottenere foto e biografie del fondatore del Rotary, del presidente in carica e del segretario generale del RI, basta farne richiesta alla divisione Pubbliche relazioni, che può fornire anche linee guida, strumenti e risorse utili per una gestione efficiente dei rapporti con i media.

Al fine di stabilire rapporti amichevoli con i media locali, è consigliabile inviare biglietti omaggio agli editori o ai redattori dei giornali e ai direttori delle emittenti radiotelevisive.

### ***Iscrizioni***

Lo spazio riservato alle iscrizioni deve essere adeguato. Per facilitare le presentazioni, a tutti i visitatori deve essere fornito un cartellino portanome che indichi anche il nome del club di appartenenza.

### ***Programma***

L'intero programma deve promuovere l'affiatamento tra i soci del nuovo club. Se lo spazio a disposizione lo consente, è consigliabile far precedere un ricevimento o un'ora di affiatamento al banchetto. Il RI suggerisce di preparare cartellini portanome diversi dagli altri per i nuovi Rotariani e i loro coniugi.

La scelta del relatore principale deve essere fatta con attenzione, puntando su un Rotariano di lunga data, capace di ispirare gli altri con le proprie parole.

In generale, a fare da cerimoniere è il rappresentante speciale o il presidente del club sponsor. È suo compito anche accertarsi che i partecipanti abbiano ricevuto in anticipo una copia del programma e che sappiano cosa fare e quanto tempo hanno a disposizione.

Quello che segue è un esempio di programma.

- Ricevimento/ora di affiatamento
- Richiamo all'ordine
- Momento di riflessione
- Benvenuto
- Cena
- Presentazione degli ospiti seduti al tavolo principale
- Presentazione dei Rotariani in visita, per club
- Relazione sul Rotary
- Consegna della carta costitutiva
- Accettazione e intervento del presidente del nuovo club
- Consegna dei distintivi Rotary ai soci fondatori
- Presentazione dei soci del nuovo club e dei loro coniugi
- Consegna dei doni da parte di altri club
- Ringraziamento da parte del governatore distrettuale o del suo rappresentante speciale.

#### ***Programma commemorativo***

In ricordo della consegna della carta costitutiva e come sua documentazione storica, è possibile prevedere un programma commemorativo dell'avvenimento. In genere non è elaborato o costoso, ma comprende:

- Il nome del nuovo club
- Il luogo e l'ora della cerimonia
- Il programma con i nomi dei relatori
- Una descrizione degli eventi principali
- I nomi dei dirigenti e dei soci fondatori
- Il nome del/dei club sponsor e del rappresentante speciale
- Altre informazioni interessanti.

#### ***Doni per il nuovo club***

Spesso il club sponsor e altri club offrono dei doni al nuovo club, ad esempio un podio per i conferenzieri, una bandiera o dei distintivi del Rotary, o la campanella con martellino. I club sponsor possono anche offrirsi di provvedere al pagamento delle quote di ammissione del nuovo club. È compito del governatore distrettuale o del rappresentante speciale organizzare la consegna di questi doni e comunicare al cerimoniere, prima della riunione, quali club saranno coinvolti.

#### ***Ospiti d'onore***

Per presentare il club alla collettività cui sarà rivolta la sua opera, è utile invitare le autorità locali e i dirigenti e past dirigenti del RI residenti nel distretto o nei distretti vicini. Il nuovo club deciderà a quali degli ospiti d'onore offrire eventualmente dei biglietti omaggio.

### ***Comitato di accoglienza***

È importante che ogni ospite riceva un'accoglienza personale. Il comitato preposto a questo incarico spesso è organizzato dal club sponsor, al quale bisogna quindi fornire un elenco dei Rotary club rappresentati.

### ***Posti a sedere***

Il governatore distrettuale, il rappresentante speciale, il presidente del club sponsor, il presidente e il segretario del nuovo club, gli ospiti d'onore e i rispettivi coniugi di solito sono seduti a un tavolo bene in vista.

## 8 Sostegno ai nuovi Rotary Club

Con l'approvazione della domanda di ammissione da parte del Consiglio centrale del RI, il club provvisorio diventa membro effettivo del Rotary International. Il rappresentante speciale continua a svolgere le sue funzioni fino a quando il presidente, il segretario e i presidenti delle commissioni principali non hanno acquisito familiarità con i rispettivi compiti.

### **Sviluppo di strumenti di valutazione del club**

Una valutazione periodica è essenziale alla definizione e al mantenimento di una struttura operativa efficiente, soprattutto per i nuovi club, che sono quindi esortati a dotarsi di strumenti adatti alle proprie esigenze. Inoltre, il RI mette a disposizione una serie di strumenti utili a individuare in che modo i club possano contribuire al benessere dei soci e delle comunità locali. Alcuni esempi sono il Questionario di soddisfazione dell'ellettivo, il Repertorio di club e la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendici 9-11). Tutti i moduli sono disponibili anche sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **Presentazione del primo rapporto semestrale e quote sociali**

È indispensabile guidare il presidente e il segretario del nuovo club durante la preparazione del primo rapporto semestrale e delle quote sociali, dovute a partire dal semestre successivo a quello di ammissione. Fanno eccezione i club ammessi tra il 16 maggio e il 30 giugno, esonerati dall'obbligo di presentazione del rapporto semestrale e delle quote sociali al 1° luglio. Lo stesso vale per i club ammessi dal 16 novembre al 31 dicembre, per quanto riguarda la scadenza del 1° gennaio (i nuovi club riceveranno una fattura per gli abbonamenti dei soci alle riviste a partire dalla data di ammissione; la spesa comparirà nella prima fattura delle quote semestrali inviata al club). Per i nuovi soci (non fondatori) ammessi tra luglio e settembre e tra gennaio e marzo, rispettivamente, sarà richiesta una quota proporzionale al periodo di affiliazione, fatturata al club come parte delle quote semestrali.

### **Adempimento di obblighi finanziari insoluti**

Per aiutare il nuovo club con la riscossione delle quote sociali in sospeso, è utile spiegare che la Segreteria del RI invia un sollecito di pagamento degli importi insoluti di valore superiore a 250 USD 90 giorni (tre mesi) dopo la data di scadenza. Se dopo 180 giorni (sei mesi) dalla data di scadenza del pagamento risultano ancora oneri non versati per importi superiori a 250 USD, il club viene sciolto. I dettagli sulle procedure di riammissione e riorganizzazione dei club scolti sono contenuti nel Rotary Code of Policies, ai commi 9.020.2 – 9.020.8.

### **Utilizzo della letteratura rotariana**

Dopo l'ammissione al RI, il segretario del club riceve alcune pubblicazioni rotariane (l'elenco completo è contenuto nell'appendice 12). Questo materiale viene utilizzato dal consiglio direttivo nello svolgimento delle sue funzioni, per la formazione rotariana dei soci e per l'informazione dei soci potenziali, da parte della commissione di sviluppo dell'effettivo.

## 9 Domande frequenti

Questo elenco delle domande più frequenti può aiutarvi a prevedere e a rispondere ai dubbi dei soci fondatori e dei club sponsor sull'organizzazione di un nuovo club.

### **Lo studio preliminare è necessario?**

Sì, il Consiglio centrale richiede che venga effettuato prima della ricerca di soci per il nuovo club.

### **Un nuovo club deve avere un club sponsor?**

No, ma il Consiglio centrale del RI lo consiglia caldamente. È possibile avere anche più di un club sponsor.

### **Il rappresentante speciale deve appartenere al club sponsor?**

No. In molti casi, il club del rappresentante speciale funge da club sponsor, ma non è obbligatorio. Il governatore può affidare questo incarico a qualsiasi Rotariano di sua scelta.

### **È previsto un numero minimo o massimo per l'elenco dei soci fondatori?**

Il numero minimo è 20; non è previsto un numero massimo.

### **Sono previste restrizioni per le classifiche?**

Sì. In ogni club, possono appartenere alla medesima classifica professionale non più di cinque soci o un numero di soci pari al 10% dell'effettivo attivo. Ad esempio, in un elenco di 20 soci fondatori, solo 5 potrebbero avere la stessa classificazione. Per contro, su un totale di 60 soci fondatori, 6 (ossia il 10%) potrebbero appartenere alla stessa classifica.

### **Sarebbe accettabile una classifica di "agente immobiliare"?**

No. Le classifiche descrivono l'attività di un'azienda o la professione svolta dai soci, non un titolo o una carica. Quindi, nel caso specifico, la classifica da utilizzare sarebbe "agenzia immobiliare" o "vendite immobiliari".

### **Può un socio di un club esistente essere incluso nell'elenco dei soci fondatori di un nuovo club?**

Sì. Il socio in questione deve avvisare il club di appartenenza della propria intenzione, affinché le sue dimissioni siano valide a partire dalla data di ammissione del club provvisorio al RI. Nessun Rotariano può essere socio di due Rotary club contemporaneamente, a meno che non sia affiliato a uno dei due come socio onorario.

### **È possibile imporre restrizioni permanenti a un nuovo club per la scelta del luogo e dell'orario delle riunioni?**

No. Una volta ammesso al RI, il nuovo club ha gli stessi diritti degli altri e può stabilire liberamente il giorno, l'ora e il luogo delle riunioni.

### **Esistono requisiti specifici per la descrizione della località?**

Sì, è richiesta una descrizione scritta. Per ulteriori informazioni, si rimanda a pagina 14.

### **Come può un nuovo club evitare problemi con la domanda di ammissione?**

Quando è pronto un elenco parziale dei soci fondatori, occorre sottoporlo al responsabile dell'ACD del distretto di appartenenza per una verifica.

### **L'ammissione di un club al RI da parte del Consiglio centrale è una semplice formalità?**

No. La domanda viene esaminata attentamente per verificarne la conformità ai documenti costitutivi del RI e alle direttive del Consiglio centrale. Ci sono stati casi in cui dei club provvisori non sono stati ammessi al RI.

### **La firma del documento è il solo compito del governatore distrettuale nell'organizzazione di un nuovo club?**

No. Il governatore deve prima approvare lo studio di fattibilità e quindi nominare un rappresentante speciale. Inoltre, deve attestare che la domanda debitamente compilata è stata esaminata e approvata.

### **Chiunque può organizzare un nuovo Rotary club?**

No. Le persone interessate a costituire un nuovo club devono collaborare con il governatore distrettuale e il rappresentante speciale designato. L'espansione in Paesi in cui il Rotary non è ancora presente richiede l'intervento della Commissione per l'espansione del Rotary.

# 10 Migliori prassi dei club sponsor

I club sponsor che hanno partecipato all'organizzazione di nuovi club nei rispettivi distretti hanno seguito le prassi descritte di seguito, dando un enorme contributo al successo dei nuovi club. Tali prassi possono essere adeguate alle esigenze dei club di qualsiasi distretto. Chi è a conoscenza di prassi adottate da club sponsor che possano essere di aiuto ad altri, è pregato di comunicarle alla divisione Sviluppo dell'effettivo del RI.

## **Distretto 2070 (parte dello stato italiano; San Marino)**

<b>Nuovi club</b>	Rotary Club di Livorno Mascagni, Italia Rotary Club di Modena L.A. Muratori, Italia
<b>Club sponsor</b>	Rotary Club di Livorno, Italia Rotary Club di Modena, Italia

I nuovi club sono stati ammessi nel 2001-02. Il governatore distrettuale per quell'anno ha sottolineato le prassi che hanno contribuito alla loro costituzione.

### **1. Enfasi sull'impegno**

Una volta compilato l'elenco dei soci potenziali, il governatore distrettuale e il presidente del club sponsor si sono incontrati con il futuro presidente di ciascuno dei nuovi club per discutere della loro disponibilità a dedicarsi alle attività associative. In questi incontri si è parlato delle qualità personali e professionali dei soci fondatori, della loro devozione al Rotary e del loro desiderio di mettere in pratica l'ideale rotariano del servire al di sopra di ogni interesse personale.

### **2. Conduzione di più riunioni con i soci potenziali**

Dopo le riunioni con i futuri presidenti, i club sponsor hanno incontrato i potenziali soci fondatori. Le riunioni hanno avuto molto successo, consentendo fruttuosi scambi di informazioni. Nel corso di vivaci dibattiti, gli organizzatori hanno avuto modo di conoscere le qualità personali dei candidati e, soprattutto, verificare la loro disponibilità a mettersi al servizio degli altri. Alcuni candidati si sono resi conto di non essere adatti a diventare Rotariani e si sono ritirati. Tra i candidati rimasti, quasi tutti si sono dimostrati idonei all'affiliazione e oggi sono i pilastri dei rispettivi club.

### **3. Evitare la fretta nell'organizzazione di nuovi club**

I nuovi club sono stati costituiti soltanto quando il club sponsor, il governatore distrettuale e il rappresentante speciale avevano raggiunto la piena certezza che i soci fossero pronti per l'affiliazione a un Rotary club.

### **4. Coinvolgimento diretto dei presidenti dei club sponsor**

I presidenti dei club sponsor sono stati direttamente coinvolti nel processo di ammissione e hanno offerto un'assistenza continua ai nuovi club.

## **Distretto 3170 (Goa – stato federato dell’Unione indiana – e parti degli stati di Karnataka e Maharashtra, India)**

**Nuovi club** Rotary Club di Kolhapur Heritage, Maharashtra, India  
Rotary Club di Belgaum North, Karnataka, India

**Club sponsor** Rotary Club di Kolhapur, Maharashtra, India  
Rotary Club di Belgaum South, Karnataka, India

L’elenco dei soci fondatori di entrambi i club, ammessi nel 2001-02, era composto di Rotariani di età inferiore ai 35 anni. Per raggiungere questo obiettivo, i club sponsor hanno usato le strategie descritte di seguito.

### **1. Comprensione delle esigenze dei futuri Rotariani**

Nella ricerca di soci potenziali per il proprio club, i soci del Rotary club di Belgaum South si sono accorti che la fascia di età 25-35 anni non era affatto rappresentata in nessuno dei quattro club di Belgaum. Nonostante l’interesse a entrare a far parte del Rotary, l’età media di 45 anni dei soci dei club esistenti aveva scoraggiato l’affiliazione dei più giovani. Da qui è nata l’idea di organizzare un nuovo club.

### **2. Contatti con ex Rotaractiani**

Sebbene molti ex Rotaractiani avessero già lasciato la comunità locale per motivi di lavoro, il Rotary club di Kolhapur si è impegnato nella ricerca di quelli ancora residenti in zona e ne ha rintracciati dieci, che presto si sono uniti all’iniziativa di organizzazione del club.

### **3. Reclutamento di membri di altri gruppi di volontariato**

Il rappresentante speciale ha esortato i soci del Rotary club di Kolhapur a contattare i soci del Round Table che avevano mostrato interesse per iniziative a favore della comunità locale.

### **4. Sentimento di obbligo morale nei confronti della comunità**

I soci del Rotary club di Kolhapur hanno ritenuto la sponsorizzazione del nuovo club un loro obbligo morale nei confronti dei componenti più giovani della loro comunità. I soci del club di Belgaum South riferiscono che gli affiliati al club di Belgaum North continuano a rivolgersi a loro per aiuto e consiglio.

## **Distretto 3800 (Filippine)**

**Nuovo club** Rotary Club di Mandaluyong-Pasig-San Juan, Metro Manila, Filippine

**Club sponsor** Rotary Club di Sampaguita-Grace Park, Kalookan, Filippine

I primi Rotary club composti interamente da ex borsisti della Fondazione, ossia i club di Mandaluyong-Pasig-San Juan e di Colombo Reconnections, Western Province, Sri Lanka (Distretto 3220), sono stati ammessi nel 2002. I soci fondatori avevano partecipato al programma di scambio di gruppi di studio o beneficiato di borse degli ambasciatori.

Il successo dell'organizzazione del Rotary club di Mandaluyong-Pasig-San Juan è passato attraverso le fasi descritte qui di seguito.

### **1. Contatti con gli ex borsisti della Fondazione Rotary**

Il coordinatore di zona del Foundation Alumni Resource Group per l'Asia, affiliato al Rotary Club di Sampaguita-Grace Park, ha invitato gli ex borsisti del distretto 300 a una riunione conviviale. Trentadue alumni hanno accettato l'invito trascorrendo una serata piacevole, durante la quale hanno ribadito la loro gratitudine alla Fondazione Rotary. Da quel momento, hanno iniziato a tenere riunioni mensili in un caffè del centro, alle quali hanno partecipato anche il governatore distrettuale in carica e gli ex governatori.

### **2. Suggerimento del Rotary come struttura di supporto ai progetti di volontariato in corso**

Quando gli ex borsisti hanno iniziato a portare avanti progetti di volontariato indipendenti, i Rotariani in contatto con loro hanno descritto i programmi della Fondazione, come APIM (azione di pubblico interesse mondiale) e sovvenzioni paritarie, ai quali avrebbero avuto accesso come membri dell'associazione. Così è nata la decisione di costituire il primo Rotary club composto interamente da alumni.

### **3. Mantenimento del coinvolgimento personale e garanzia di sostegno a lungo termine**

I soci del club sponsor, compreso il coordinatore del Foundation Alumni Resource Group (più tardi nominato rappresentante speciale), hanno continuato a collaborare all'organizzazione del nuovo club per oltre un anno e mezzo, partecipando regolarmente alle riunioni settimanali. In seguito, il rappresentante speciale ha mantenuto contatti frequenti con il club, offrendo aiuto e consiglio.

## **Distretto 4920 (parti di La Pampa e Buenos Aires, Argentina)**

**Nuovo club** Rotary Club di Treinta de Agosto, Buenos Aires, Argentina

**Club sponsor** Rotary Club di Trenqué Lauquén, Buenos Aires, Argentina

Il Rotary club di Trenqué Lauquén ha messo in atto il piano di sviluppo e conservazione dell'effettivo, pensato originariamente per uso interno, per costituire il club di Treinta de Agosto. La strategia si è concentrata sulla comunità di Treinta de Agosto, all'interno della quale sono state individuate, attraverso uno studio attento e meticoloso, persone idonee a diventare eccellenti Rotariani, alle quali inizialmente non è stato rivelato l'obiettivo di creare un nuovo Rotary club.

Il procedimento di attuazione è durato due mesi e si è articolato nelle fasi seguenti.

### **1. Invito dei membri della comunità a incontri di discussione critica**

Quattro componenti della comunità di Treinta de Agosto non appartenenti all'associazione sono stati invitati a partecipare a sessioni individuali di discussione critica. Partendo dalla convinzione che il miglior progetto a favore di una comunità priva di Rotary club fosse proprio la creazione di un club, che potesse a sua volta realizzare molti progetti in piena autonomia, gli organizzatori hanno informato i quattro partecipanti dell'intenzione del Rotary Club di Trenqué Lauquén di realiz-

zare un'iniziativa di vaste proporzioni nella loro comunità. A ognuno di loro è stato chiesto di indicare i nomi di persone notoriamente impegnate nel sociale, con solidi principi etici e precedenti esperienze di volontariato a livello locale.

## **2. Valutazione delle qualifiche individuali**

Dopo aver reperito 120 nominativi, il consiglio direttivo ha valutato le caratteristiche personali e professionali di ciascun candidato, restringendo la lista a circa 70 persone.

## **3. Invito dei candidati a una riunione introduttiva**

I 70 candidati selezionati sono stati invitati a una conferenza introduttiva sul Rotary di 45 minuti, senza essere informati in anticipo sul contenuto della riunione. L'invito è stato raccolto da venticinque di loro, ai quali sono stati illustrati i progetti del club sponsor e i vantaggi e le responsabilità che l'affiliazione al Rotary comporta. Il club ha manifestato la convinzione che la creazione di un nuovo Rotary club fosse il progetto più utile da offrire a una comunità ancora priva di una rappresentanza rotariana. Ai partecipanti è stato quindi spiegato l'attento processo di selezione che aveva portato alla loro candidatura come potenziali soci, nonché il sistema di classificazione professionale dei soci. Dopo uno scambio amichevole di domande e risposte, è stato chiesto ai partecipanti di compilare un questionario volto a misurare il loro interesse per l'affiliazione a un nuovo Rotary club.

## **4. Invio di inviti formali**

L'invito formale a entrare a far parte del club è stato inviato a 15 partecipanti che avevano risposto positivamente, e il governatore distrettuale ha nominato un rappresentante speciale. Il procedimento è stato ripetuto due volte e l'elenco dei candidati interessati si è arricchito.

## **5. Offerta di sostegno a lungo termine**

Poco dopo la sua ammissione, il Rotary club di Treinta de Agosto ha realizzato vari progetti a livello locale, ad esempio assicurando il trasporto di bambini disabili in città vicine per lo svolgimento di attività ricreative, bonificando spazi aperti utilizzabili come campi di calcio e di basket per i ragazzi, e partecipando al programma di scambio giovani. I soci del club di Trenqué Lauquén, il rappresentante speciale e i componenti della commissione di club per lo sviluppo dell'effettivo hanno garantito al nuovo club la massima disponibilità e assistenza per oltre un anno dopo l'ammissione.

### **Distretto 5030 (Washington, USA)**

Il Distretto 5030 ha reclutato 160 soci fondatori per la creazione di quattro nuovi club nel 2003-04. Il presidente della commissione distrettuale per l'espansione ha riferito le strategie di successo seguenti.

#### **1. Condivisione della sponsorizzazione**

Tre dei quattro nuovi club hanno potuto beneficiare del sostegno non di uno, ma di ben tre club sponsor, che hanno collaborato al processo di organizzazione sotto la guida del club sponsor principale, assicurando una struttura di supporto più solida ed efficace.

## 2. Continuità di assistenza

Il presidente della commissione per l'espansione del club sponsor ha fatto in modo che un rappresentante del club partecipasse a tutte le riunioni organizzative e, insieme al vicepresidente della commissione, ha presenziato a ogni riunione del nuovo club per tutto il primo anno di attività.

## 3. Enfasi sullo status di club provvisorio

Il club sponsor ha sottolineato l'importanza di ottenere lo status di club provvisorio, spiegando ai soci del nuovo club che questa designazione avrebbe reso le loro riunioni valide come recupero di riunioni perse, nonostante il numero esiguo di partecipanti.

## 4. Concentrazione sulla rete di relazioni personali

Prima dell'ottenimento della designazione di club provvisorio, le riunioni erano dedicate principalmente allo sviluppo di una rete di relazioni. I soci del club in via di organizzazione venivano esortati a ripresentarsi ogni settimana, a beneficio dei nuovi soci. Oltre a partecipare ai programmi sulla storia, l'organizzazione e la struttura del Rotary, i soci del nuovo club venivano invitati a parlare delle rispettive comunità, attività professionali e realtà familiari, una prassi che ha creato un clima amichevole e permesso a tutti di prendere coscienza dei tanti vantaggi connessi all'affiliazione. Dopo l'ammissione al RI, questa attività è passata in secondo piano.

### **Distretto 5240 (California, USA)**

<b>Nuovi club</b>	Rotary Club di Cambria Sunrise Centennial, California, USA Rotary Club di Simi Sunset, California, USA
<b>Club sponsor</b>	Rotary Club di Cambria, California, USA Rotary Club di Simi Sunrise, California, USA

Nel Distretto 5240, il Rotary club di Cambria Sunrise Centennial è stato ammesso il 23 febbraio 2005, data del centesimo anniversario del Rotary. L'ammissione del club di Simi Sunset risale al 2001-02. In entrambi i casi, l'assistenza fornita dai club sponsor è stata essenziale per il successo dei nuovi club.

#### **1. Raccomandazione di tenere riunioni settimanali indipendentemente dal numero di soci**

Il Rotary club di Cambria ha incoraggiato gli organizzatori a riunirsi regolarmente ogni settimana anche quando erano soltanto tre soci potenziali, sottolineando con una sana ironia, la necessità di trovarne "solo" altri 17 per creare un nuovo club. Questa prassi ha consentito di provare orari e luoghi delle riunioni, durante il periodo di reclutamento di altri soci potenziali.

#### **2. Modifica dell'orario delle riunioni per attrarre soci più giovani**

Il club di Simi Sunrise ha deciso di tenere le riunioni del nuovo club alle 17.30, per consentire ai potenziali soci fondatori con figli ancora piccoli di partecipare agli incontri subito dopo il lavoro.

### **3. Visite al club provvisorio per il recupero di riunioni perse**

Quando il Rotary club di Cambria Sunrise Centennial ha ottenuto la designazione di club provvisorio, i soci del club sponsor hanno iniziato a partecipare alle sue riunioni per recuperare quelle perse. Il presidente del nuovo club per il 2005-06 ricorda la prima riunione dopo la designazione, con la presenza dei soci del club sponsor, come un momento fondamentale.

### **4. Formazione di un rapporto simbiotico anziché competitivo**

Circa due mesi dopo l'avvio del processo organizzativo del club di Cambria Sunrise Centennial, il club provvisorio e il suo sponsor hanno tenuto un evento congiunto teso a rafforzare i legami tra i due effettivi. Ne è nata una collaborazione per cui i soci del club sponsor e del nuovo club hanno iniziato a invitare nuovi soci potenziali alle riunioni dell'uno o dell'altro club, a seconda di quale delle due fosse più comoda per loro. Questo approccio ha consentito di sfruttare meglio le opportunità di espansione dell'effettivo, evitando qualsiasi competizione sul fronte del reclutamento di nuovi soci.

### **5. Promozione dell'incremento dell'effettivo del club sponsor**

Per evitare una migrazione verso il nuovo club, il club sponsor Sismi Sunrise ha esortato i propri soci a coinvolgere i coniugi e gli ex Rotariani nella vita associativa, una strategia che ha generato un incremento dell'effettivo da 87 a 104 soci nel periodo dell'organizzazione del nuovo Rotary club di Simi Sunset.

### **6. Invito ai dirigenti distrettuali a organizzare una cerimonia memorabile per la consegna della carta costitutiva**

Il presidente del club di Cambria Sunrise Centennial per il 2005-06 ha notato che la presenza di molti ex governatori distrettuali alla cerimonia di consegna della carta costitutiva ha reso l'evento memorabile per i soci fondatori del nuovo club.

### **7. Istituzione di premi e programmi di riconoscimento**

Il Rotary club di Simi Sunrise ha istituito dei riconoscimenti per premiare l'impegno dimostrato dai soci del club provvisorio nei programmi del Rotary e nelle attività di club.

## **Distretto 9200 (Eritrea, Etiopia, Kenya, Tanzania, Uganda)**

Il coordinatore di zona dell'effettivo del RI per il Distretto 9200 ha reso noto il successo dell'organizzazione di nuovi club nell'area di sua competenza, attraverso i metodi descritti sotto.

### **1. Formazione di Rotariani come divulgatori di informazioni sul Rotary**

Il club sponsor ha selezionato un gruppo di Rotariani fedeli all'associazione e li ha istruiti su come presentare il Rotary a potenziali soci. I Rotariani si sono quindi incontrati con un gruppo di soci potenziali per una sessione di domande e risposte.

## 2. Consultazione di potenziali soci ed elaborazione di un progetto rivolto alla comunità

Dopo aver presentato il Rotary al gruppo di potenziali soci, il club sponsor ha chiesto il loro aiuto per individuare un'esigenza della comunità cui il Rotary potesse dare una risposta con un piccolo progetto locale. Una volta deciso quale iniziativa intraprendere, i soci potenziali del nuovo club e quelli del club sponsor hanno cominciato a lavorare alla realizzazione. La cerimonia per il lancio del progetto è stata ampiamente pubblicizzata e ha richiamato numerosi partecipanti. I membri della comunità che si sono offerti di collaborare all'iniziativa sono stati reclutati come soci potenziali aggiuntivi.



# Appendice 1. Organizzazione di un nuovo club

	RESPONSABILE		DATA TARGET	DATA EFFETTIVA
1	Governatore distrettuale	<b>Studio sulla possibilità di espansione</b>	_____	_____
		↓		
2	Governatore distrettuale	<b>Rappresentante speciale</b>	_____	_____
		↓		
3	Club sponsor	<b>Modulo sponsorizzazione nuovi club</b>	_____	_____
		↓		
4	Governatore, rappresentante speciale, club sponsor	<b>Potenziali soci fondatori</b>	_____	_____
		↓		
5	Soci fondatori	<b>Località, nome del club, luogo e orario delle riunioni</b>	_____	_____
		↓		
6	Soci fondatori	<b>Quote sociali, riunioni settimanali, elezione dei dirigenti di club</b>	_____	_____
		↓		
7	Governatore distrettuale	<b>Club provvisorio</b>	_____	_____
		↓		
8	Soci fondatori	<b>Statuto tipo dei Rotary club, regolamento di club, struttura commissioni</b>	_____	_____
		↓		
9	Soci fondatori, governatore, rappresentante speciale	<b>Domanda ammissione nuovo club</b>	_____	_____
		↓		
10	Consiglio centrale del RI	<b>Nuovo Rotary club</b>	_____	_____
		↓		
11	Governatore distrettuale	<b>Consegna della carta costitutiva</b>	_____	_____





## Appendice 2. Compiti del rappresentante speciale

Nell'organizzazione di un nuovo club, il rappresentante speciale può essere chiamato a svolgere alcuni o tutti i compiti seguenti.

### **Convocazione della prima riunione**

Una volta che quattro/sei persone qualificate hanno acconsentito a diventare soci fondatori del nuovo club, bisogna convocare la prima riunione del gruppo organizzatore, comunicando il giorno, l'ora e il luogo ai soci, nonché al governatore distrettuale e al presidente del club sponsor, che a sua volta informerà i soci del proprio club. Alcuni temi suggeriti per la riunione:

- Esame delle disposizioni contenute nello statuto tipo dei Rotary club in merito all'effettivo e alle classifiche.
- Analisi dell'elenco dei soci potenziali che potrebbero essere invitati alle riunioni successive.
- Promozione del reclutamento.

### *Esame delle disposizioni relative all'effettivo e alle classifiche*

Tali disposizioni devono essere studiate da coloro che saranno impegnati nel reclutamento di soci per il nuovo club. È importante sottolineare la necessità di avere un gruppo di soci fondatori diversificato in quanto a interessi professionali.

### *Analisi dell'elenco di potenziali soci*

A ogni socio verrà assegnata una classifica che riflette o l'attività principale della ditta, della società o dell'ente per cui lavora, o la principale attività professionale riconosciuta che esercita. Data l'importanza di avere una base di soci fondatori diversificata in termini di attività economiche e professionali, è preferibile avere solo una classifica completa all'interno di un gruppo di classifiche affini. In ogni caso, il club deve attenersi alla regola del 10%, in base alla quale non più del 10% dei soci fondatori può appartenere a classifiche affini nell'ambito di un settore più vasto, ad esempio, insegnamento, giurisprudenza o medicina.

### *Promozione del reclutamento*

I potenziali soci fondatori devono proseguire l'opera di reclutamento, e così facendo saranno loro a formare il proprio club. Si consiglia di distribuire la pubblicazione *Questo è il Rotary* (001-IT) a coloro che contatteranno i soci potenziali.

Altri modi di collaborare all'organizzazione di nuovi club.

- Nominare un tesoriere ad interim che provveda a riscuotere le quote sociali dai soci previsti.

- Discutere gli elementi logistici delle riunioni, i dirigenti, il regolamento e la struttura delle commissioni di club.
- Spiegare il programma delle riunioni successive e accordarsi sulla frequenza settimanale degli incontri.
- Organizzare e presiedere riunioni aggiuntive con i potenziali soci fondatori e il club sponsor, in base alle necessità, per definire:
  - giorno, ora e luogo delle riunioni settimanali;
  - quote di ammissione e altre quote sociali;
  - adozione dello statuto tipo dei Rotary club e di un regolamento;
  - i funzionari provvisori del club;
  - la comprensione da parte dei soci fondatori delle regole associative e del principio della classificazione professionale.
- Aiutare il gruppo organizzatore a compilare la domanda di ammissione del nuovo club al RI e a inoltrarla al governatore insieme alla quota di ammissione.
- Presiedere le prime due riunioni del club provvisorio e la prima riunione del consiglio direttivo del nuovo club.

### **Sostegno ai nuovi Rotary Club**

Dopo la presentazione della carta costitutiva, è importante offrirsì come guida del nuovo club per il primo anno di attività, in collaborazione con il club sponsor.

- Aiutare i nuovi Rotariani a conoscere il Rotary al meglio possibile, partecipando alle riunioni settimanali.
- Incoraggiare il club sponsor, altri club del distretto e i componenti delle commissioni distrettuali a contribuire alla formazione dei nuovi soci.
- Assistere i soci del nuovo club durante la loro prima riunione annuale.
- Esortare i soci del club a partecipare al congresso distrettuale e al congresso internazionale del RI.
- Consigliare il club nella scelta dei soci da inviare ai seminari di formazione distrettuali.
- Essere disponibili ad aiutare il club nelle fasi iniziali della pianificazione del primo progetto di servizio.
- Esortare i soci del club a diventare sostenitori della Fondazione Rotary.



## Appendice 3. Compiti del club sponsor

Il successo di un nuovo club dipende dalla sua organizzazione e dal modo in cui opera durante i primi mesi di vita. Una volta che il nuovo club ha ricevuto la carta costitutiva, il club sponsor è chiamato a fare da mentore e da guida, mantenendo il coinvolgimento nelle attività del nuovo club per tutto il primo anno, in particolare attraverso le funzioni elencate di seguito.

- Assegnare a uno dei soci l'incarico di verificare che la campanella e il martelletto, i cartellini portanome, le cartoline per il recupero delle assenze, la bandiera del Rotary e altri articoli necessari siano disponibili durante tutte le riunioni del nuovo club.
- Chiedere al segretario del proprio club di assistere il suo omologo del nuovo club durante le riunioni iniziali.
- Chiedere al presidente del proprio club di prendere parte alla prima seduta ordinaria del consiglio direttivo del nuovo club, insieme al rappresentante speciale.
- Esortare i soci esperti a contribuire all'orientamento dei soci del nuovo club in merito alle caratteristiche, politiche e procedure rotariane.
- Aiutare il nuovo club nella pianificazione dei programmi durante il primo anno.
- Pianificare iniziative congiunte di raccolta di fondi.

### Organizzazione delle commissioni

Il club sponsor e il rappresentante speciale del governatore distrettuale devono collaborare con i soci fondatori per mettere a punto una struttura di commissioni idonea a favorire la realizzazione degli obiettivi del club. Gli articoli 9 e 10 del regolamento tipo dei Rotary club delineano la struttura e i compiti delle cinque commissioni consigliate, cui è possibile aggiungerne delle altre ogni anno, in base al bisogno. Esaminare la struttura raccomandata insieme al presidente, valutandone l'idoneità alle esigenze presenti e future del club.

Esortare i presidenti delle commissioni del club sponsor a incontrarsi con i loro omologhi del nuovo club. Invitare i membri delle commissioni del nuovo club a una riunione ordinaria delle commissioni del club sponsor, affinché possano comprendere meglio come opera una commissione esperta.

### Mantenimento di una documentazione completa

Il segretario del club sponsor può aiutare il segretario del nuovo club a impostare un sistema di archiviazione permanente, volto a garantire che le documentazioni del club siano complete fin dall'inizio. I dati relativi all'organizzazione del nuovo club e l'elenco dei soci fondatori sono documenti storici importanti. Inoltre, bisogna verificare che il segretario del nuovo club abbia una copia del regolamento e dello statuto del

club (con gli articoli 2 e 3 debitamente compilati). Questi documenti devono essere conservati come parte della documentazione permanente del club. Aiutare il segretario a predisporre un semplice sistema di registrazione delle presenze (cfr. i software gestionali per club (RI-CAS) del RI tramite l'Area soci del sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) e degli eventi significativi che dovrebbero restare nella storia del club. Accertarsi che il club abbia una copia del *Manuale di procedura* (035-IT).

Le variazioni dell'effettivo e le defezioni dei soci devono essere registrate accuratamente e comunicate tramite l'Area soci del sito Web o usando l'apposito modulo (disponibile nel *Manuale del segretario di club*, come parte della *Cartella dei dirigenti di club*). Queste informazioni devono essere comunicate anche al distretto. Un socio del club sponsor deve aiutare il segretario a preparare il rapporto sull'assiduità mensile del club e a inoltrarlo al governatore entro il 15 del mese successivo.

### **Notiziario del club**

La comunicazione è un elemento essenziale dell'efficienza di un club. Aiutare il club ad avviare la pubblicazione di un bollettino per annunciare i programmi delle riunioni e comunicare notizie interessanti sul club, sia ai soci, sia al mondo Rotary. Quando il nuovo club avrà nominato un responsabile del bollettino, sarà necessario organizzare un suo incontro con il redattore del notiziario del club sponsor, per promuovere uno scambio di idee sugli articoli da pubblicare, le risorse disponibili a livello distrettuale e del RI e il lavoro redazionale.

### **Sito Web del club**

Molti club hanno un proprio sito Web per tenere informati i soci e promuovere le attività svolte localmente e oltre i confini della comunità. Esortare il nuovo club a prendere in considerazione l'idea di lanciare un proprio sito, collegandolo a quelli del distretto di appartenenza e del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

### **Sito Web del Rotary**

Il sito Web del RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org), è un'eccellente fonte di informazioni su questioni amministrative o riguardanti l'effettivo, i programmi, le pubbliche relazioni e la Fondazione. Sulle sue pagine, inoltre, sono disponibili strumenti utili come l'Area soci e la funzione Trova un club.

### **La prima assemblea del club**

I soci del club sponsor possono dare consigli al presidente del nuovo club sulle procedure di convocazione della prima assemblea e aiutare i presidenti delle commissioni a mettere a punto un piano di lavoro iniziale.

### **Programmi settimanali del club**

Il club sponsor deve collaborare con il presidente del club e il presidente della Commissione programmi, per pianificare i programmi almeno delle prime sei settimane. In base alle proprie esperienze, potrà spiegare i metodi efficaci di pianificazione, ricerca e presentazione di programmi validi, nonché i criteri da adottare per la scelta di relatori interessanti.

### **Sviluppo dell'effettivo**

Ribadire con i dirigenti del nuovo club l'importanza di avere un piano per l'espansione costante dell'effettivo. Esortarli a utilizzare la *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT),

la *Guida alla pianificazione di club efficienti* e il resto del materiale sull'effettivo inviato a tutti i nuovi club (disponibile tramite il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org)), per trovare spunti su come reclutare e conservare i soci. Collaborare con il presidente del club o il presidente dell'apposita commissione all'informazione di tutti i soci in merito alle modalità di invito e ammissione di nuovi soci, secondo le modalità descritte nell'articolo 13 del regolamento tipo dei Rotary club.

Dopo sei mesi, è opportuno controllare i progressi del club riguardo agli aspetti seguenti e, se necessario, offrire il proprio aiuto:

- Attività settimanali ben programmate.
- Progressi delle commissioni verso il raggiungimento degli obiettivi relativi all'espansione dell'effettivo, all'azione d'interesse pubblico, alla Fondazione Rotary e allo sviluppo della leadership.
- Riunioni mensili del consiglio direttivo.

Le iniziative seguenti sono esempi di come offrire un sostegno continuativo al nuovo club:

- Organizzare riunioni intercittà.
- Esortare i soci del nuovo club a partecipare alle riunioni ordinarie.
- Incoraggiare i soci del nuovo club a recuperare le riunioni perse in un club vicino.
- Rendere noto ai soci del nuovo club che, in caso di trasferta, possono trovare la sede e l'orario delle riunioni di tutti i club tramite la funzione Trova un club del sito [www.rotary.org/languages/italian/index.html](http://www.rotary.org/languages/italian/index.html).
- Incoraggiare la partecipazione dei soci al congresso distrettuale.



## Appendice 4. Classifiche professionali

Le classifiche elencate di seguito vengono fornite esclusivamente a titolo di esempio; non è richiesto ai club di adottare questo elenco specifico.

### **Attività o servizio, non la carica**

Una classifica è determinata dall'attività svolta o dal servizio prestato da un socio, e non dalla carica che egli ricopre. Ad esempio, un direttore di banca sarà inserito nella classifica "servizi bancari commerciali" (attività dell'azienda) o "amministrazione bancaria" (attività professionale).

I club devono applicare con attenzione il principio della classificazione professionale e ampliarne l'interpretazione, laddove ciò sia necessario per adeguarsi all'ambiente economico e professionale dei nostri tempi. È possibile creare classifiche separate per distinguere tra le varie attività svolte all'interno di un'unica azienda o impresa individuale, e classifiche nuove, quando si riscontrano variazioni o estensioni dell'attività principale svolta da una determinata entità.

Ad esempio, se una grande università ha tre facoltà separate, ciascuna dotata dell'autorità decisionale per fissare le proprie direttive, il club deve definire una classifica per l'attività principale riconosciuta di ogni facoltà, ad esempio, ingegneria, giurisprudenza e medicina.

### **Effettivo equilibrato**

Per i Rotary club è essenziale avere un effettivo equilibrato, all'interno del quale non ci siano settori o professioni predominanti.

Il Consiglio centrale del RI raccomanda una soglia massima del 10 per cento dell'effettivo di un club appartenente a settori affini, come istruzione, finanza, assicurazioni, giurisprudenza, medicina, ecc. Qualora sussistano condizioni particolari nella località in cui il club opera, è possibile superare questo limite, ma sempre rispettando il principio di un effettivo ben bilanciato sotto il profilo degli interessi professionali.

I club di vecchia formazione che rilevano uno squilibrio tra le classifiche esistenti dovrebbero cercare di rimediare alla situazione incrementando il numero di soci appartenenti alle categorie professionali meno rappresentate.

### **Censimento delle classifiche**

Per un uso ottimale del sistema delle classifiche professionali, il club dovrebbe fare un censimento della comunità e stilare un elenco di tutte le possibili classifiche esistenti nella località di riferimento e nelle zone circostanti. A tal fine, si possono utilizzare anche gli elenchi telefonici e le liste delle imprese locali. È preferibile effettuare questo studio all'inizio di ogni anno rotariano, per essere certi che il risultato rifletta gli sviluppi più recenti che hanno interessato la realtà economica e professionale della zona.

L'elenco compilato in base all'indagine deve comprendere le classifiche dei soci che, sebbene residenti nella comunità, lavorano o gestiscono la propria attività al di fuori dei confini territoriali del club, nonché tutte le classifiche professionali esistenti nella zona in cui il club può reclutare i propri soci attivi.

L'elenco delle classifiche variamente rappresentate nell'effettivo deve essere consegnato a tutti i soci e al redattore del bollettino, che potrà utilizzarlo per ricordare di tanto in tanto quali siano le categorie meno presenti.

### **Elenco campione delle classifiche professionali**

L'elenco seguente vuole offrire un orientamento sulla terminologia idonea per le classifiche e dare un'idea della varietà della vita economica e professionale di un luogo. *Non rappresenta in alcun modo una lista definitiva delle classifiche professionali.*

Contabilità	Medicina di base	Editoria quotidiani
Facoltà commerciali	Dettaglio hardware	Fotografia
Diritto penale	Produzione tessuti	Dettaglio articoli ottici
Corriere espresso	Amministrazione locale	Polizia
Commercio di frutta e verdura	Distribuzione macchinari	Pubbliche relazioni



# Appendice 5. Ordine del giorno consigliato per la riunione settimanale di organizzazione di club

Tradizionalmente, il rappresentante speciale collabora con il presidente del nuovo club all'organizzazione e alla conduzione delle riunioni settimanali. Possibilmente, questi incontri dovrebbero seguire l'impianto adottato dal club sponsor o da altri club della zona, pur adattando l'ordine del giorno alle esigenze specifiche.

## Prima riunione

- Chiedere ai partecipanti di presentarsi dichiarando la propria attività o professione. Presentare gli ex Rotariani e coloro che prevedono di diventare soci del nuovo club.
- Spiegare il significato del Rotary per la collettività e i soci del club.
- Spiegare le quattro vie d'azione, gli elementi distintivi dei club efficienti e gli altri principi che caratterizzano l'effettivo rotariano.
- Distribuire copie delle pubblicazioni *Questo è il Rotary* (001-IT) e *I fondamenti del Rotary* (595-IT).
- Spiegare il ruolo del distretto e del governatore (cfr. *Manuale di procedura*, 035-IT).
- Spiegare in cosa consiste l'obbligo di assiduità e indicare dove i soci possono recuperare le riunioni in zona o tramite un e-club. Nella sezione Membership del sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) sono disponibili ulteriori informazioni sul recupero delle riunioni e un elenco degli e-club.
- Spiegare lo scopo delle riunioni distrettuali e del Congresso internazionale del RI.
- Spiegare l'importanza dell'affiliazione, la finalità del sistema delle classifiche e il contributo atteso dai soci all'opera vitale di espansione dell'effettivo.
- Sottolineare i requisiti per l'affiliazione.

Possono diventare soci persone adulte di buona volontà e con una buona reputazione in ambito professionale, che:

- siano titolari, soci, funzionari o dirigenti aziendali o esercitino una professione rispettabile e riconosciuta;
- ricoprono cariche di rilievo in un'azienda o in uno studio professionale attivo in un settore rispettabile e riconosciuto, o in una filiale o agenzia degli stessi, con funzioni direttive e autorità decisionale;
- abbiano svolto le attività descritte sopra fino al pensionamento.

I soci devono anche essere domiciliati o lavorare nella località del club o nelle zone circostanti.

- Spiegare gli obblighi finanziari nei confronti del club, del distretto e del RI.
- Sollecitare il pagamento delle quote di ammissione di 15 USD non ancora ricevute.
- Mostrare il DVD *Welcome to Rotary* (264-MU) o distribuire la pubblicazione *I fondamenti del Rotary* (595-IT) e altro materiale sul RI, facendo seguire un dibattito.
- Annunciare e spiegare gli orari e le date delle riunioni successive.
- Chiusura.

### **Seconda riunione**

- Chiedere ai partecipanti di presentarsi dichiarando la propria attività o professione. Presentare gli ex Rotariani e coloro che prevedono di diventare soci del nuovo club.
- Ripetere le norme relative all'affiliazione e alle classifiche. Spiegare i doveri e i privilegi connessi all'affiliazione al Rotary.
- Distribuire *Questo è il Rotary* (001-IT) e *I fondamenti del Rotary* (595-IT) a coloro che non ne hanno ricevuto una copia durante la riunione precedente.
- Confermare il giorno, l'ora e il luogo delle riunioni settimanali.
- Sollecitare il pagamento delle quote sociali ricordando a chi non ha ancora versato la quota di ammissione di 15 USD di provvedere entro la settimana successiva.
- Annunciare che alla riunione successiva (sempre che il club provvisorio abbia il numero minimo necessario di 20 soci fondatori) saranno approvati lo statuto e il regolamento del club e saranno eletti i dirigenti e i componenti del consiglio direttivo. Tutti i soci devono prepararsi in anticipo al voto.
- Dare informazioni sulla data e l'orario delle riunioni successive.
- Chiusura.

### **Terza riunione**

*Alla terza riunione, il club potrebbe già presentare la domanda di ammissione al Rotary International. Una volta che 20 o più persone qualificate hanno accettato di diventare soci fondatori e versare la quota di ammissione, il club in via di formazione deve eleggere i dirigenti, adottare lo statuto tipo dei Rotary club e un regolamento, incassare la quota di ammissione da ciascuno dei soci fondatori e compilare la domanda di ammissione.*

- Definire la località del club e scegliere un nome che corrisponda alla località, tenendo presente che tale nome non sarà ufficiale fino all'approvazione del Consiglio centrale del RI. *Si raccomanda quindi di non stampare alcun articolo recante il nome del club senza consultarsi con il rappresentante dell'ACD competente.*
- Adottare lo statuto tipo dei Rotary club.
- Scegliere la settimana e il mese della riunione annuale dei dirigenti, che deve svolgersi tra il 1° luglio e il 31 dicembre.
- Scegliere il giorno e la settimana delle riunioni mensili del consiglio direttivo.

- Stabilire la quota di ammissione al club e le quote sociali annuali. L'importo deve includere le quote dovute al RI e al distretto. Le quote e i diritti dovuti al RI sono indicati nella domanda di ammissione.
- Delineare una struttura delle commissioni che sia in armonia con gli obiettivi del club.
- Adottare un regolamento di club conforme allo statuto e al regolamento del Rotary International e allo statuto tipo dei Rotary club (scaricabile dal sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- Chiarire le dichiarazioni riportate sulla prima pagina della domanda di ammissione, spiegando che i soci devono acconsentire al mantenimento delle caratteristiche fondamentali del Rotary.
- Eleggere i dirigenti.
- Chiusura.



## Appendice 6. Piano direttivo di club

Il Piano direttivo di club ha lo scopo di facilitare l'operatività del club fornendo una struttura amministrativa efficiente. I club efficienti sono in grado di:

- mantenere e/o incrementare il proprio effettivo;
- realizzare progetti di successo rivolti alle esigenze delle comunità locali ed estere;
- sostenere la Fondazione Rotary attraverso contributi finanziari e la partecipazione ai suoi programmi;
- formare leader capaci di prestare servizio all'interno del Rotary oltre il livello di club.

L'adozione del piano direttivo di club richiede la collaborazione dei dirigenti in carica, entranti e del passato per:

1. definire un piano a lungo termine che affronti gli elementi fondamentali all'efficienza del club;
2. definire obiettivi annuali usando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*, in armonia con il piano a lungo termine del club;
3. condurre assemblee di club che coinvolgano i soci nella pianificazione e tenere l'effettivo bene informato sulle attività del Rotary;
4. assicurare una comunicazione chiara tra il presidente di club, il consiglio direttivo, i presidenti delle commissioni, i soci, il governatore distrettuale e i suoi assistenti e le commissioni distrettuali;
5. garantire la continuità della leadership, ad esempio attraverso la pianificazione dell'avvicendamento e la formazione dei dirigenti futuri;
6. emendare il regolamento affinché rifletta la struttura delle commissioni di club e i ruoli e le responsabilità dei dirigenti;
7. creare opportunità per rafforzare i legami di amicizia tra i soci del club;
8. fare in modo che ogni socio sia coinvolto in un progetto o in una funzione all'interno del club;
9. elaborare un piano di formazione completo che assicuri:
  - la partecipazione dei dirigenti alle riunioni distrettuali di formazione;
  - un orientamento costante e regolare per i nuovi soci;
  - opportunità di formazione continua per i soci attuali.

I dirigenti dovrebbero mettere in atto il piano direttivo di club consultandosi con i dirigenti distrettuali, come descritto dal Piano stesso. È opportuno revisionare il piano ogni anno.

## Commissioni di club

Le commissioni di club hanno il compito di perseguire gli obiettivi annuali e a lungo termine del club, basati sulle quattro vie d'azione. Il presidente eletto, il presidente in carica e il suo ultimo predecessore devono lavorare insieme per garantire la continuità della leadership e la pianificazione dell'avvicendamento. Laddove possibile, sono preferibili mandati triennali per i membri delle commissioni, in modo da assicurare continuità. Il presidente eletto è incaricato di nominare i membri suppletivi e i presidenti delle commissioni, e di condurre le riunioni di pianificazione prima dell'inizio dell'anno di mandato. I presidenti dovrebbero avere esperienza come membri di commissioni. Questi i criteri per la formazione delle commissioni permanenti:

- **Effettivo**

Questa commissione ha il compito di sviluppare e mettere in atto un piano completo per il reclutamento e la conservazione dei soci.

- **Pubbliche relazioni di club**

Ha il compito di elaborare e mettere in atto un piano per informare l'opinione pubblica in merito al Rotary e promuovere i progetti e le attività del club.

- **Amministrazione di club**

Ha il compito di svolgere le attività finalizzate a un funzionamento efficace del club.

- **Progetti di club**

Questa commissione deve elaborare e realizzare progetti educativi, umanitari e di orientamento professionale volti a soddisfare le esigenze locali o di comunità estere.

- **Fondazione Rotary**

Ha il compito di definire e mettere in atto piani per sostenere la Fondazione Rotary, sia attraverso contributi finanziari, sia con la partecipazione ai suoi programmi.

È possibile formare commissioni aggiuntive in base al bisogno.

## Obblighi di formazione

I presidenti delle commissioni di club devono partecipare all'assemblea distrettuale prima di assumere la funzione.

## Relazioni con la squadra di dirigenti distrettuali

Le commissioni di club devono collaborare con gli assistenti del governatore e le commissioni distrettuali affini.

## Rapporti obbligatori

Le commissioni di club devono riferire regolarmente i progressi delle loro attività al consiglio direttivo e alle assemblee del club.



## Appendice 7. Lista si spunta della cerimonia di consegna

- Data scelta e confermata
- Luogo della cerimonia scelto e confermato
- Preventivo di spesa approvato dal consiglio
  - Prezzo per biglietto moltiplicato per numero di partecipanti stimati \_\_\_\_\_
  - Spese previste \_\_\_\_\_
  - Introiti previsti \_\_\_\_\_
- Rotary club invitati (con dettaglio degli inviti accettati)
- Voci del programma definite
  - Ricevimento
  - Richiamo all'ordine
  - Momento di riflessione
  - Benvenuto
  - Cena
  - Presentazione degli ospiti
  - Oratore principale
  - Consegna della carta costitutiva
  - Presentazione dei soci fondatori
  - Consegna di doni
  - Ringraziamenti
- Ordine del giorno, con l'indicazione del tempo riservato a ogni parte del programma, consegnato a tutti i partecipanti
- Programma commemorativo
  - Realizzazione grafica
  - Stampa
  - Copia anticipata a ogni partecipante
- Pubblicità
  - Comunicato stampa a tutti i giornali e le stazioni televisive
  - Biglietti omaggio per la cena ai rappresentanti dei media
- Inviti speciali
  - Autorità locali
  - Tutti i dirigenti in carica e passati del RI nel distretto
  - Rappresentanti di altri club benefici

□ Logistica

- Scelta del pasto e servizio
- Iscrizioni
- Comitato di accoglienza
- Decorazioni dei tavoli
- Disposizione dei posti
- Letteratura rotariana
- Accoglienza degli ospiti speciali
- Sistema di comunicazione al pubblico
- Guardaroba
- Ritardatori
- Illuminazione
- Condizionamento d'aria
- Parcheggio
- Accessori per programma
- Distintivi del Rotary

**Altri dettagli**

---

---



## Appendice 8. Esempio di comunicato stampa

Questo esempio di comunicato stampa può essere utile come modello da seguire nel redigere i propri comunicati, attenendosi alle istruzioni fornite tra parentesi per adattarli alle circostanze specifiche. Il titolo dei comunicati deve stimolare l'interesse dei non rotariani (ad esempio: "Esponenti della comunità uniscono le forze per migliorare [nome della città]"). Bisogna inserire informazioni relative al distretto e limitare la lunghezza del comunicato a una sola pagina. Altri consigli sulla redazione e l'utilizzo dei comunicati stampa sono reperibili nella sezione Club-District Support > Effective Public Relations del sito Web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)).



### Rotary International

One Rotary Center | 1560 Sherman Avenue | Evanston, IL 60201-3698 USA

Responsabile: [Nome]

[E-mail]

[Tel. e fax]

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

---

#### COMUNICATO STAMPA

[Inserire titolo]

CITTÀ, DATA – Il Rotary International, prima organizzazione di volontariato al mondo, estende la sua presenza a [inserire il nome della città]. Con la consegna della carta costitutiva il giorno [inserire la data], il club entra a far parte dell'associazione che conta 32.000 club in quasi 170 Paesi. L'effettivo del nuovo Rotary club è composto da esponenti della realtà economica e professionale cittadina. In tutto il mondo, i Rotary club, apolitici, aconfessionali e aperti a tutte le culture e le fedi religiose, si riuniscono ogni settimana.

Il Rotary club di [inserire il nome del club] prevede di [inserire le iniziative o i progetti locali in programma per il primo anno]. La nuova formazione si unirà alla rete globale di volontari impegnati a migliorare le condizioni di vita nelle rispettive comunità e a promuovere la buona volontà internazionale tramite progetti, borse di studio, scambi culturali e sovvenzioni per iniziative umanitarie e di sviluppo.

[Inserire la citazione di un dirigente locale del Rotary. Ad esempio: "Il Rotary è stato fondato a Chicago oltre cento anni fa e oggi opera in ogni parte del mondo. I traguardi già raggiunti sono un'importante testimonianza dell'impegno profuso da donne e uomini di ogni etnia, religione, nazionalità e credo politico per diffondere nel mondo la pace e la comprensione internazionale"].

Il principale contributo rotariano alla salute globale è partito nel 1985 con PolioPlus, un programma avviato per immunizzare tutti i bambini del mondo contro la polio. A oggi, il Rotary ha impegnato oltre 500 milioni di USD e innumerevoli ore di lavoro volontario nel programma PolioPlus, riuscendo a proteggere dalla malattia più di due miliardi di bambini in 122 Paesi.

Per informazioni su come diventare soci del nuovo club o collaborare con il Rotary nella propria comunità, è possibile contattare [inserire il nome del segretario o del presidente del club].

Il Rotary, fondato a Chicago nel 1905, è un'organizzazione di professionisti e uomini e donne d'affari che collaborano a livello mondiale per fornire aiuti umanitari e contribuire alla diffusione della buona volontà e della comprensione internazionale. Conta su circa 1,2 milioni di soci raggruppati in oltre 32.000 Rotary club in quasi 170 Paesi. Per ulteriori informazioni, è possibile consultare il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

###

Altri elementi da aggiungere sono:

- citazione del nuovo presidente sui piani e le speranze per l'anno;
- progetti locali e internazionali del club.

*N.B. Inserire una foto dei soci del nuovo club in azione, ad esempio mentre piantano il primo albero del club o leggono storie ai bambini. Sul retro della foto, scrivere i nomi delle persone ritratte e una breve descrizione dell'evento.*



## Appendice 9. Questionario di soddisfazione dell'effettivo

### Questionario di soddisfazione dell'effettivo

Tutti i soci sono invitati a compilare il questionario per consentire ai club una valutazione della soddisfazione dell'effettivo relativamente alle attività e ai progetti. Il modulo compilato va restituito al segretario di club. Le risposte sono assolutamente riservate.

Si sente bene accetto/a nel Suo Rotary club?  Sì  No

In caso di risposta negativa, perché? (*barrare tutte le caselle pertinenti*)

Rispetto a me, gli altri soci sono (*barrare tutte le caselle pertinenti*):

più vecchi  più giovani  di sesso diverso  di etnia diversa

Altro: \_\_\_\_\_

Non ho fatto alcuno sforzo per stabilire relazioni con altri soci.

Gli altri soci non hanno fatto alcuno sforzo per interagire con me.

Altro: \_\_\_\_\_

Si sentirebbe a Suo agio a parlare delle Sue preoccupazioni con i dirigenti del club?  Sì  No

In caso di risposta negativa, perché? (*barrare tutte le caselle pertinenti*)

Non intendo gravare i dirigenti di club di altri problemi, visto che hanno già molte responsabilità.

I dirigenti di club hanno i loro impegni e non sono interessati ad altre idee.

Sono socio/a da troppo poco tempo per sentirmi a mio agio a rivolgermi ai dirigenti del club.

Non vorrei dare un'impressione negativa.

Altro: \_\_\_\_\_

Come giudicherebbe il livello di coinvolgimento del Suo club nei tipi di attività seguenti?

	Eccessivo	Adeguito	Insufficiente	Non so
Sviluppo dell'effettivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientamento e formazione dei soci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progetti di servizio locali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progetti di servizio internazionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pubbliche relazioni di club	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raccolta di fondi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fondazione Rotary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relazioni interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ha partecipato a progetti e attività di club?  Sì  No

In che modo è stato/a coinvolto/a?  Mi sono offerto/a volontario/a  
 Ho ricevuto una richiesta

La preghiamo di indicare il Suo coinvolgimento nelle seguenti attività:

	Attualmente coinvolto/a	Desidererei essere coinvolto/a
Sviluppo dell'effettivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientamento e formazione dei soci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progetti di servizio locali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progetti di servizio internazionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pubbliche relazioni del club	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raccolta di fondi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fondazione Rotary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relazioni interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In che misura si ritiene soddisfatto/a della Sua partecipazione alle attività e ai progetti del club?  Molto soddisfatto/a  Soddisfatto/a  Insoddisfatto/a

Se la risposta è Insoddisfatto/a, perché? (*barrare tutte le caselle pertinenti*)

- Competenza insufficiente       Carenza di risorse  
 Conflitti di personalità       Carenza di aiuto da parte degli altri soci  
 Costo       Coinvolgimento insufficiente della famiglia  
 Carenza di tempo disponibile       Altro: \_\_\_\_\_

Come giudicherebbe i costi seguenti connessi all'affiliazione al Suo club?

	Eccessivi	Ragionevoli	Inadeguati
Quote sociali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riunioni settimanali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penalità/sovratasse del club	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contributi volontari per il finanziamento di progetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contributi volontari alla Fondazione Rotary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Giudica gradevoli le riunioni settimanali?  Sì  No

Dia una valutazione degli aspetti seguenti delle riunioni settimanali.

- Tempo dedicato al Rotary       Eccessivo       Adeguato       Insufficiente  
 Durata       Eccessiva       Adeguata       Insufficiente  
 Organizzazione del programma       Buona       Scarsa  
 Sede       Comoda       Scomoda

Se scomoda, suggerisca un'alternativa: \_\_\_\_\_

- Orario       Comodo       Scomodo

Se scomodo, suggerisca un'alternativa: \_\_\_\_\_

Quali degli aspetti seguenti della sede delle riunioni considera insoddisfacenti? (*barrare tutte le caselle pertinenti*)

- Servizio       Arredamento/atmosfera  
 Qualità del cibo       Varietà del cibo  
 Disponibilità di parcheggio       Sicurezza  
 Altro: \_\_\_\_\_

Quali dei cambiamenti seguenti migliorerebbero le nostre riunioni di club?  
(barrare tutte le caselle pertinenti)

- Oratori migliori
- Più attenzione alle relazioni interne
- Maggiore varietà degli argomenti trattati
- Maggiore enfasi sull'informazione professionale
- Maggiore coinvolgimento delle famiglie
- Migliore gestione del tempo
- Più opportunità di servizio
- Più opportunità di leadership

Ritiene che le attività del club dedicate alle relazioni interne siano:

- Troppe
- Adeguate
- Troppo poche

Ritiene che le informazioni rotariane contenute nel bollettino del club siano:

- Eccessive
- Adeguate
- Insufficienti

Quali degli aggettivi seguenti userebbe per descrivere il bollettino del club?  
(barrare tutte le caselle pertinenti)

- Interessante
- Utile
- Informativo
- Noioso
- Limitato
- Scarsamente informativo

Ritiene auspicabili altri cambiamenti?

---

Qual è la reazione del Suo coniuge/partner/nucleo familiare al Suo coinvolgimento nel Rotary?

- Ne è orgoglioso/a
- Pensa che mi richieda troppo tempo
- Vorrebbe saperne/parteciparvi di più
- Pensa che il Rotary sia troppo costoso
- Desidera conoscere/interagire con i coniugi/partner/familiari di altri Rotariani
- Altro: \_\_\_\_\_

Grazie per l'impegno dedicato alla compilazione del questionario e al miglioramento del nostro club.



# Appendice 10. Repertorio di club

REPERTORIO PER IL ROTARY CLUB DI \_\_\_\_\_

*(Usare come base l'anno rotariano precedente)*

Il repertorio di club segue le linee guida definite per i club efficienti. Il Consiglio centrale del RI ha stabilito che il successo nelle aree seguenti è fondamentale per l'efficienza dei club.

I club efficienti hanno le capacità seguenti:

**Conservano e/o incrementano il numero di soci esistenti.**

*Usare i criteri elencati sotto per valutare l'efficienza del club in relazione all'effettivo.*

1. Numero di soci al 30 giugno dell'anno rotariano precedente: \_\_\_\_\_
2. Numero massimo di soci dall'ammissione al RI: \_\_\_\_\_
3. Crescita netta dell'effettivo del club: \_\_\_\_\_
4. Assiduità media mensile del club: \_\_\_\_\_
5. Che tipo di orientamento fornisce il Suo club ai nuovi soci?

6. Il Suo club ha definito un programma informativo sul Rotary per i soci esistenti e nuovi?

Sì  No

In caso di risposta affermativa, si prega di descriverlo:

**Realizzano con successo progetti rispondenti alle esigenze concrete della comunità locale o di comunità estere.**

*Usare i criteri elencati sotto per valutare l'efficienza del club in relazione ai progetti svolti.*

7. Numero di studenti del programma Scambio giovani: Ospitati \_\_\_\_\_  
Sponsorizzati \_\_\_\_\_
8. Numero di club Interact: \_\_\_\_\_
9. Numero di club Rotaract: \_\_\_\_\_
10. Numero di Fellowship: \_\_\_\_\_

- 11. Numero di progetti APIM: \_\_\_\_\_
- 12. Numero di sovvenzioni ricevute dalla  
Fondazione Rotary per progetti APIM: \_\_\_\_\_
- 13. Numero di studenti RYLA sponsorizzati: \_\_\_\_\_
- 14. Numero di Scambi di amicizia rotariana: \_\_\_\_\_
- 15. Numero di volontari del Rotary registrati: \_\_\_\_\_
- 16. A quali altri programmi del Rotary partecipa il Suo club?

Sostengono la Fondazione Rotary sia tramite contributi finanziari, sia con la partecipazione attiva ai suoi programmi.

*Usare i criteri elencati sotto per valutare l'efficienza del club in termini di sostegno alla Fondazione Rotary.*

17. Barrare le caselle corrispondenti ai programmi umanitari a cui il Suo club partecipa.

- Sovvenzioni semplificate distrettuali
- Sovvenzioni 3H
- Sovvenzioni paritarie

18. Partecipazione del club ai programmi educativi:

Numero di beneficiari delle Borse di studio degli ambasciatori:

Candidati \_\_\_\_\_

Selezionati \_\_\_\_\_

Ospitati \_\_\_\_\_

Numero di componenti dei gruppi di Scambio di Gruppi di Studio:

Candidati \_\_\_\_\_

Selezionati \_\_\_\_\_

Ospitati \_\_\_\_\_

Numero di Sovvenzioni per docenti universitari assegnate: \_\_\_\_\_

Numero di candidati alle borse di studio del Rotary per la pace nel mondo: \_\_\_\_\_

19. Contributi:

Generali \_\_\_\_\_

Limitati \_\_\_\_\_

Totale cumulativo \_\_\_\_\_

Percentuale di soci contribuenti \_\_\_\_\_

Obiettivo annuo attuale in USD \_\_\_\_\_

L'obiettivo sarà raggiunto?  Sì  No

**Formano dirigenti capaci di servire nel Rotary oltre il livello di club.**

*Usare i criteri elencati sotto per valutare l'efficienza del club in relazione allo sviluppo della leadership.*

20. Il Suo predecessore ha partecipato al SIPE l'anno scorso?  Sì  No

21. Numero di soci che partecipano alle seguenti riunioni:

Assemblea distrettuale \_\_\_\_\_

Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary \_\_\_\_\_

Congresso distrettuale \_\_\_\_\_

Congresso internazionale del RI \_\_\_\_\_

Seminario sulla leadership distrettuale \_\_\_\_\_

22. Numero di soci che hanno ricoperto o vorrebbero ricoprire i ruoli di:

Assistente del governatore \_\_\_\_\_

Membro di una commissione distrettuale \_\_\_\_\_

**Attività del club**

23. Con che frequenza si riunisce il consiglio direttivo? \_\_\_\_\_

24. Con che frequenza si tengono le assemblee di club? \_\_\_\_\_

25. A quando risale l'ultimo aggiornamento dell'elenco delle classifiche professionali?  
\_\_\_\_\_

26. Il club redige un bilancio preventivo?  Sì  No

In caso affermativo, viene sottoposto a revisione contabile annuale?  Sì  No

27. Il consiglio direttivo riceve resoconti finanziari regolari?  Sì  No

28. Con che frequenza viene pubblicato il bollettino del club?

Settimanale  Mensile

29. Con che frequenza il Suo club osserva i mesi speciali del calendario rotariano (ad esempio, il mese della comprensione mondiale, il mese della Fondazione Rotary, il mese della rivista)?

Sempre  Occasionalmente  Mai

30. Indichi l'ultima iniziativa del club di cui ha parlato la stampa e la data in cui si è svolta:

\_\_\_\_\_

Questo evento è stato citato da (*barrare tutte le caselle pertinenti*):

Televisione    Giornali    Radio    Altro \_\_\_\_\_

31. Il Suo club include la promozione delle iniziative nel bilancio preventivo?

Sì    No

32. I soci conoscono il regolamento e lo statuto del club e le direttive del *Manuale di Procedura*?

Sì    No

# Appendice 11.

## Guida alla pianificazione di club efficienti



Rotary International

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 \_\_\_\_\_ (data) e contiene \_\_\_\_\_ (numero) classifiche, di cui \_\_\_\_\_ (numero) ancora vacanti.

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 a favore della comunità locale:

Iniziative a 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/Fellowship
  - 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 USD\$ \_\_\_\_\_.

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
  - PolioPlus/Partner PolioPlus
  - Sovvenzioni paritarie
  - Accoglienza/Sponsorizzazione di borsisti
  - Sovvenzioni distrettuali semplificate
  - Sponsorizzazione di un borsista per la pace
  - Sovvenzioni individuali
  - 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 Area Soci 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



# Appendice 12. Risorse del RI per nuovi Rotary Club

Dopo l'ammissione al Rotary International, il segretario del nuovo club riceve dal responsabile dell'ACD competente le pubblicazioni rotariane elencate di seguito, pensate per promuovere l'efficienza dei club.

## **Conservazione e/o incremento dell'effettivo**

*L'orientamento di nuovi soci* (414-IT; 25 copie)

*Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT)

*Rotary Basics* (595B-EN; 50 copie)

*Cos'è il Rotary?* (419-IT; un lotto di 50)

*Questo è il Rotary* (001-IT; un lotto di 50)

*Come proporre un nuovo socio* (254-IT)

## **Realizzazione dei progetti di club**

*Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci* (605A-IT)

*Una selezione delle opportunità di servizio* (605B-IT)

*Attestati presidenziali* (900A-IT)

*Attestati presidenziali – Modulo di partecipazione* (900B-IT)

*Visual Identity Style Manual* (547-EN)

*Catalogo RI* (019-IT)

## **Sostegno alla Fondazione Rotary**

*Guida rapida alla Fondazione Rotary* (219-IT)

*Fondazione Rotary Schedina statistica* (159-IT)

*Due esigenze, due modi di aiutare* (173-IT)

*Ogni Rotariano, ogni anno* (957-IT)

## **Servire il Rotary oltre il livello di club**

*Cartella dei dirigenti di club* (225-IT; comprende il *Manuale del presidente di club*, il *Manuale delle commissioni di club* e il *Manuale del segretario di club*).

*Official Directory* (007-ENP)

*Manuale di Procedura* (035-IT)

*The ABCs of Rotary* (363-EN)

*Tema rotariano (cartella)* (900-IT)



Questa è l'edizione 2005 di *Organizzazione di nuovi club - Guida ad uso dei governatori e dei rappresentanti speciali* (808-IT). Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo statuto tipo dei Rotary club, il regolamento tipo dei Rotary club, lo statuto del Rotary International, il regolamento del Rotary International e il Rotary Code of Policies. Qualsiasi modifica di questi documenti, apportata dal Consiglio di legislazione del 2007 o dal Consiglio centrale del RI, modifica automaticamente il contenuto della presente pubblicazione.

### **Commenti?**

Eventuali domande e commenti si possono inviare a:

Membership Development Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

E-mail: [membership@rotaryintl.org](mailto:membership@rotaryintl.org)

Tel.: 847-866-3000

Fax: 847-866-9446



# FAI FARE AL TUO CLUB UN SALTO DI QUALITÀ

ADOTTA IL PIANO DIRETTIVO DI CLUB PER...

- definire un piano a lungo termine
- semplificare la struttura delle commissioni di club
- coinvolgere tutti i soci

— Per saperne di più: [www.rotary.org](http://www.rotary.org)