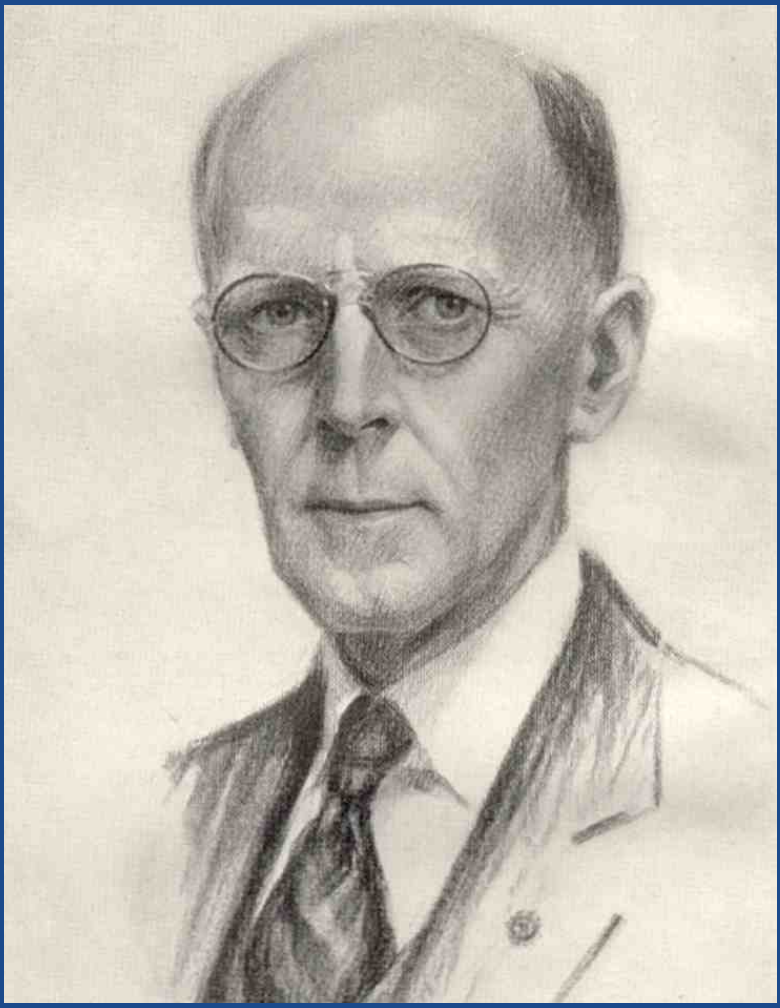


Service above self – Paul Harris

IL PICCOLO LIBRO DEL
BUON ROTARACTIANO

R.R.D. Daniele Cardella
Distretto Rotaract 2071° - Toscana
A.R. 2021/2022

Distretto 2071°
Rotaract

Cari Amici, Care Amiche,

Il progetto "Il piccolo libro del Buon Rotaractiano" nasce dall'idea di fornire uno strumento sintetico ma efficace per tutti coloro che si avvicinano al mondo rotaractiano o, più in generale, per tutti quei Soci che sentono la necessità di approfondire alcuni aspetti relativi alla nostra associazione con particolare riferimento a coloro che si trovano a svolgere incarichi direttivi all'interno del proprio Club di appartenenza o all'interno degli organi distrettuali.

Le pagine che seguono offrono l'opportunità al lettore di cogliere spunti concreti di riflessione ma non hanno certamente la presunzione di essere completamente esaustive; è doveroso, infatti, sottolineare a gran voce che il primo vero passo per apprendere l'essenza reale del mondo rotariano e rotaractiano ed i suoi principi fondanti rimane senza ombra di dubbio mettersi concretamente all'opera fornendo il proprio attivo contributo.

In estrema sintesi, l'obiettivo primario è quello di raccogliere in poche pagine alcune principali nozioni che un buon rotaractiano deve conoscere e su cui deve lavorare per svilupparle e renderle concrete nel proprio operato.

Voglio approfittare di questa introduzione per fare alcune riflessioni che ritengo opportune per approcciarsi nella maniera giusta al mondo rotaractiano.

Non dimentichiamo mai che ciascun Socio, indipendentemente dall'incarico che ricopre, deve essere visto quale un piccolissimo pezzo di un puzzle enorme ed estremamente complicato che si chiama "Distretto 2071°" dove ciascun pezzettino deve trovare una collocazione precisa in cui riesca ad esprime la propria indispensabile funzione.

È proprio in questo senso che la partecipazione attiva di tutti i Soci e la ricerca di una visione comune assume un connotato di primaria importanza: ciascun Socio è chiamato sempre a dare il suo prezioso contributo ed il Presidente nel proprio Club, come il Rappresentante Distrettuale nel Distretto, devono necessariamente essere quelle figure di garanzia nonché di ampia condivisione e pieno consenso in grado di porsi come obiettivo principale quello di farsi promotore di tutte le espressioni, anche e soprattutto quelle minoritarie, ricordandosi che i consigli apparentemente più critici, purché propositivi, sono quelli più costruttivi e che forniscono spunti per il miglioramento continuo di quell'azione comune che si delinea come perfetta sintesi della molteplicità dei pensieri nonché delle profonde diversità storiche, culturali, territoriali, … che ci contraddistinguono rendendoci unici.

Non ho difficoltà ad ammettere che in questi anni ho avuto modo di notare moltissimi cambiamenti nello scenario rotaractiano, nelle persone e nelle modalità di fare Rotaract; nonostante ciò, ho avuto modo di constatare una volontà concreta di seguire percorsi che fossero sempre indirizzati a valorizzare la nostra storia attraverso azioni finalizzate a preservare e custodire i nostri valori fondanti che da sempre ci caratterizzano.

In questi ultimi anni più che mai vi sono stati profondi cambiamenti che hanno certamente comportato sostanziali modifiche alla struttura a cui eravamo abituati: questo non ci deve spaventare in quanto il cambiamento, per certi aspetti, può essere anche positivo e spetta a noi avere il coraggio di andare avanti indirizzando correttamente l'inevitabile evoluzione strutturale, non dimenticando mai chi siamo e da dove veniamo e impegnandosi con costanza a non disperdere quei principi che ci rendono orgogliosi ogni giorno di ciò che siamo e di ciò che abbiamo costruito.

Ben vengano le nuove prospettive purché si riesca a cogliere gli aspetti positivi non dimenticando che la nostra associazione nasce, cresce, si sviluppa e soprattutto fonda le proprie basi sulla formazione di tutti quei giovani che saranno gli adulti del futuro e si pone come obiettivo estremamente

ambizioso quello di promuovere iniziative che consentano a questi ultimi di far emergere le loro naturali doti di leadership.

Rappresentare tutti, sia all'interno di un Club che all'interno di un Distretto, significa essere capaci di fare sentire tutti i Soci valorizzati e partecipi di un progetto comune che va al di là dei personalismi e mira ad individuare una sintesi che garantisca equilibrio e rappresentanza. Essere leader o cercare di esserlo significa proprio questo; il vero leader è colui che viene riconosciuto quale guida naturale, per un intero anno, di un insieme di persone che si sentono rappresentate nei progetti, nelle idee, nei valori e nell'etica che ci accomuna.

Un altro aspetto peculiare della nostra associazione, che rappresenta per certi aspetti un innegabile punto di forza, è quello spirito di naturale cambiamento, di continuo ringiovanimento, di cambio di punti di vista e di contenuti che consente al singolo Socio di fornire nuovi spunti di riflessione e nuove idee e che, con un'immagine simbolica è rappresentato dalla ruota. Il simbolo della ruota, apparentemente poco significante, è in realtà la vera essenza della nostra associazione: ci ricorda costantemente che il tempo di cui disponiamo è estremamente limitato e ci esorta a dare il nostro migliore contributo nelle forme e nei modi che riteniamo più giusti con la consapevolezza di sapersi anche mettere da parte quando è il momento lasciando spazio alle posizioni altrui.

Concludo questo messaggio riportando il motto che ho scelto per l'anno sociale 2021/22 che vivremo insieme

"Non esistono pezzi superflui, ognuno ha un preciso spazio da riempire"

a testimonianza di quanto ritengo sia imprescindibile, soprattutto in un periodo come questo, la centralità del Socio in quanto Socio, quale unico motore di propulsione della nostra associazione.

Proprio da questa concezione deriva l'idea di scegliere come logo distrettuale il pezzo di puzzle che richiami la figura di una persona, il Socio.

Un abbraccio affettuoso,

Daniele Cardelli

INDICE

IL ROTARY 5
L'INTERACT 6
IL ROTARACT 7
MEDITERRANEAN ROTARACT 12
ERIC 13
INTERCLUB E GEMELLAGGI 13
LE 5 VIE D'AZIONE 15
IL SERVICE 17
GLI APPUNTAMENTI 18
LINEE GUIDA DI COMUNICAZIONE 19
PRESIDENTE 22
VICE PRESIDENTE 26
PAST PRESIDENTE 27
SEGRETARIO 27
TESORIERE 30
PREFETTO 33
IL CERIMONIALE 35

IL ROTARY

Il Rotary è una rete globale di oltre un milione di uomini e donne intraprendenti, amici, conoscenti, professionisti e imprenditori, uniti per apportare cambiamenti positivi e duraturi nelle comunità di tutto il mondo. Rotary vuol dire essere "al di sopra di ogni interesse personale" ed è soprattutto amicizia e servizio. Il tessuto rotariano si organizza attraverso i Club, i cui Soci sono dei professionisti che credono nei valori umani più autentici e si impegnano a mettere a disposizione della società la loro competenza con azioni di servizio e di amicizia. Quest'ultimi, che rappresentano i veri pilastri e la stessa ragione d'essere del Rotary, sono valori che si sostengono e si alimentano a vicenda perché il servizio rappresenta la concretezza con cui si esprime la responsabilità sociale e l'amicizia si costruisce con la volontà di buona convivenza.

Lo scopo del Rotary, dunque, è diffondere il valore del servire, motore e propulsore ideale di ogni attività. In particolare, esso si propone di:

- Promuovere e sviluppare relazioni amichevoli fra i propri Soci per renderli meglio atti a servire l'interesse generale;
- Informare ai principi della più alta rettitudine l'attività professionale e imprenditoriale, riconoscendo la dignità di ogni occupazione utile e facendo sì che venga esercitata nella maniera più nobile, quale mezzo per servire la collettività;
- Orientare l'attività privata, professionale e pubblica di ogni Socio del Club secondo l'ideale del servire;
- Propagare la cooperazione, la comprensione reciproca e la pace a livello internazionale mediante la diffusione nel mondo di relazioni amichevoli fra persone esercitanti diverse attività economiche e professionali, unite nel comune proposito e nella volontà di servire.

LA NASCITA DEL ROTARY

Il Rotary nasce la sera del 23 febbraio 1905, quando Paul Harris, allora giovane avvocato di Chicago, si incontrò con tre amici di diversa nazionalità e religione per avviare un Club di persone di differenti professioni che, organizzando riunioni regolari all'insegna dell'amicizia, potessero allargare le proprie conoscenze professionali. Quella sera, assieme a Paul Harris, c'erano Silvester Schiele, commerciante di carbone, Gustav Loehr, ingegnere minerario e Hiram Shorey, sarto. Si riunirono presso l'ufficio di Loehr, in Derarborn Street 127, in un edificio, l'Unity Building, che esiste ancora oggi a Chicago. Da quella riunione cominciò a realizzarsi l'idea di un Club maschile dove ogni Socio rappresentava la propria professione. Le riunioni si svolgevano con cadenza settimanale, a turno presso l'ufficio o la casa dei vari Soci. Era questo un sistema di rotazione che aveva lo scopo di far conoscere a ogni Socio l'attività degli altri e che portò poi Harris a chiamare il suo sodalizio: Rotary.

LA PROVA DELLE QUATTRO DOMANDE

La Prova delle quattro domande fu concepita nel 1932 da Herbert J. Taylor, uomo d'affari e Socio del Rotary Club Chicago, che ricoprì l'incarico di Presidente del Rotary International nell'anno 1954-1955.

Avendo avuto il compito di salvare un'azienda dalla bancarotta, Taylor sviluppò la prova come un codice etico da osservare in tutte le relazioni d'affari. La sopravvivenza dell'azienda che gli era stata affidata è stata attribuita a questa semplice filosofia. Adottata dal Rotary International nel 1934, la "Prova delle quattro domande" rimane ancora oggi per i Rotariani un elemento essenziale per misurare il comportamento etico. La prova è stata tradotta in decine di lingue e diffusa dai Rotariani in tutto il mondo.

Ciò che penso, dico o faccio:

- Risponde a verità?
- È giusto per tutti gli interessati?
- Promuoverà buona volontà e migliori rapporti di amicizia?
- Sarà vantaggioso per tutti gli interessati?

IL CODICE DEONTOLOGICO

Il codice deontologico (un tempo noto come Dichiarazione degli operatori economici e dei professionisti Rotariani) rappresenta un quadro di comportamenti etici adottabili da tutti i Rotariani, insieme alla "Prova delle quattro domande", nelle loro attività imprenditoriali e professionali.

Come Rotariano prometto di:

- Testimoniare il valore dell'integrità in ogni circostanza e comportamento;
- Mettere a disposizione del Rotary le mie qualità ed esperienze professionali;
- Svolgere eticamente ogni attività, sia personale che professionale, promuovendo i più alti principi deontologici come esempio per gli altri;
- Essere corretto in tutti i miei rapporti con gli altri e trattare gli altri con il rispetto dovuto;
- Riconoscere il valore e il rispetto dovuto a tutte le attività che sono utili alla società;
- Utilizzare le mie conoscenze professionali per aiutare i giovani, per dare una risposta ai bisogni degli altri e per migliorare la qualità della vita nella mia comunità;
- Rendere merito alla stima generalmente riservata al Rotary e ai Rotariani e non far nulla che possa recare danno o discredito nei confronti del Rotary e dei Rotariani;
- In qualsiasi relazione professionale e/o di affari, non sollecitare da Rotariani privilegi o vantaggi che non possano essere accordati a chiunque altro.

L'INTERACT

L'Interact, formalmente lanciato dal Consiglio Centrale del Rotary nel 1962 quale specifico programma del Rotary, è rivolto agli studenti delle scuole secondarie e si rivolge a ragazzi e ragazze di età compresa tra 12 e 18 anni che desiderano divertirsi assieme e al tempo stesso fare lavoro volontario e allargare i propri orizzonti. Il Rotary inoltre, attraverso questi programmi, promuove con convinzione iniziative che consentano agli adolescenti di sviluppare le loro doti di leadership e scoprire il valore del "servire con disinteresse". Ogni Club Interact promuove generalmente ogni anno due differenti progetti di servizio, di cui uno a beneficio della comunità in cui opera e il secondo

per promuovere e stimolare la comprensione internazionale.

IL ROTARACT

A seguito del successo del programma Interact nati nei primi anni '60 dalla volontà di numerosi Rotary Club appartenenti a diverse parti del mondo, gli stessi Club presero a seguire e sovvenzionare gruppi di giovani organizzati a livello universitario. Nel 1968 il Consiglio Centrale del Rotary International, presieduto da Luther Hodges, prese atto che queste attività dei Club Rotary avevano ormai assunto rilevanza internazionale e approvò il Rotaract (acronimo di "Rotary in Action") come programma ufficiale dei Club Rotary. Il primo Club Rotaract veniva inaugurato nello stesso anno a Charlotte, nel North Carolina (USA) assumendo il nome di Rotaract Club di North Charlotte. Attraverso la creazione del programma Rotaract, il Rotary International intese affermare la necessità che i giovani del mondo prendessero coscienza dei problemi della loro comunità fornendo loro, al contempo, l'opportunità di un concreto sviluppo professionale. Il Rotaract accresce il senso civico dei giovani, affina la loro capacità di leadership, svolge una funzione sociale e culturale nell'ambito della comunità ove il Club è inserito.

Il Rotaract, organizzazione internazionale di Club di servizio per uomini e donne, era in origine costituito da persone di età compresa tra i 18 ed i 30 anni.

OBIETTIVI DEL ROTARACT

I principali obiettivi sono:

- Sviluppare doti professionali e di leadership;
- Promuovere il rispetto dei diritti altrui, la dignità e il valore di ciascun individuo;
- Riconoscere la dignità e il valore di tutte le occupazioni quali opportunità di servire la società;
- Promuovere le opportunità di cooperazione con i Rotary Club;
- Motivare i giovani ad entrare a far parte del Rotary;
- Formazione professionale, personale e collettiva;
- Sottolineare la necessità di accettare le proprie responsabilità personali come base per il successo individuale, per il progresso della comunità e per utili attività di gruppo;
- Favorire il raggiungimento di una maggior comprensione e conoscenza dei problemi locali, nazionali e mondiali;
- Aprire nuove strade all'azione personale del gruppo a favore della comprensione internazionale e della fratellanza fra tutti i popoli.

COME CAMBIA IL ROTARACT DAL 2020

Il Consiglio di Legislazione, vale a dire l'organo legislativo del Rotary International, ha proposto un emendamento chiedendo formalmente di apportare alcune modifiche ai documenti costituzionali del Rotary International. L'emendamento nominato "Elevate Rotaract", approvato ufficialmente nel mese di ottobre dell'anno 2019, ha apportato modifiche molto significative al *Code of Policies* le

quali sono entrate in vigore a partire dal 1° luglio 2020, vale a dire dall'anno rotaractiano 2020/2021.

Con queste modifiche il Rotaract è stato inserito all'interno del Regolamento e dello Statuto del Rotary International come "opzione di affiliazione".

In questo modo, il Rotary International è divenuto l'associazione che comprende tutti i Club Rotary ed i Club Rotaract del mondo.

In estrema sintesi, i principali punti che hanno poi apportato modifiche sostanziali al Rotaract sono:

- I Rotaract Club potranno essere costituiti con o senza un Rotary Club Partner;
- I Rotaract Club saranno in grado di scegliere altri Rotaract Club come Club Partner;
- I Rotaract Club saranno aperti a tutti i giovani adulti dai 18 anni in su;
- I Distretti Rotary sono incoraggiati a includere rotaractiani in ogni Commissione Distrettuale;
- I rotaractiani saranno tenuti in futuro a pagare quote pro-capite di affiliazione (in analogia a quanto accadeva già per i rotariani con la differenza che i rotaractiani dovranno pagare $5,00 a Socio per i Club su base universitaria e $8,00 a Socio per i Club su base comunitaria).

Quest'ultimo punto in realtà entrerà in vigore dal 1° luglio 2022, vale a dire dall'anno sociale 2022/2023.

Questo importante cambiamento di prospettiva non ha avuto certamente la finalità di cambiare la struttura del Rotaract nei contenuti e nei valori ma contrariamente di dare la possibilità ad un maggiore numero di persone di poter operare all'interno dell'associazione stessa e allo stesso tempo conferire maggior rilievo ai rotaractiani nel tentativo di vederli in un'ottica paritetica rispetto ai rotariani fornendo loro la possibilità di far parte delle strutture maggiormente significative del Rotary stesso.

ROTARACT IN ITALIA

Negli anni '60 l'Italia era suddivida in 4 grandi Distretti Rotary: il Distretto 184° - Italia Nord Ovest, il Distretto 186° - Italia Nord Est, il Distretto 188° - Centro Italia e il Distretto 190° - Sud Italia. La Toscana faceva quindi parte, assieme a Lazio, Umbria, Marche, Abruzzo, Molise, Sardegna al Distretto Rotary 188°. Nel 1962 viene costituito il "Gruppo Giovani" del Rotary Club Firenze, formato da 44 figli e nipoti di Rotariani. Qualche anno dopo, nel 1965, a Spoleto 70 Giovani di 17 città del Distretto 188° si riuniscono in un vero e proprio Congresso Distrettuale. Nello stesso anno Giorgio Bompani, Presidente del "Gruppo Giovani di Firenze", viene incaricato di sviluppare i "Gruppi Giovani" del Distretto fino a quando, nel 1967 il Rotary International riconosce ufficialmente i «Paul Harris Circles» del Distretto 188°. L'anno successivo, nel 1968 il Presidente Internazionale vara il programma Rotaract, formalizzando la costituzione del primo Club, quello di North Charlotte. Il 1° luglio 1972 viene costituito il Distretto Rotaract 187° - Toscana ed Emilia-Romagna, poi diventato Distretto Rotaract 2070° il 1° luglio 1991. Infine, il 1° luglio 2013, il Distretto Rotaract 2070° si adegua alla revisione dei Distretti effettuata da parte del Rotary e si divide nel Distretto 2071° – Toscana e Distretto 2072° – Emilia-Romagna e San Marino.

Attualmente dunque la suddivisione dell'Italia, dal punto di vista Rotariano e Rotaractiano, è quella riportata di seguito:

Distretto 2031°
Piemonte Nord e Valle D'Aosta

Distretto 2032°
Piemonte Sud, Liguria e Princ. di Monaco

Distretto 2041°
Città Metropolitana di Milano

Distretto 2042°
Lombardia Nord

Distretto 2050°
Lombardia Sud e Piacenza

Distretto 2060°
Veneto, Friuli-V. Giulia e Trentino-Alto Adige/Sudtirol

Distretto 2071°
Toscana

Distretto 2072°
Emilia-Romagna e San Marino

Distretto 2080°
Lazio e Sardegna

Distretto 2090°
Abruzzo, Molise, Umbria e Marche

Distretto 2101°
Campania

Distretto 2102°
Calabria

Distretto 2110°
Sicilia e Malta

Distretto 2120°
Puglia e Basilicata

SOCI
~7000

CLUB
+450

IL DISTRETTO 2071° E LE ZONE

Il Distretto 2071°, ex Distretto 188° e poi Distretto 2070°, comprende oggi tutti i Club esistenti nella Regione Toscana. Il Distretto di cui facciamo parte è suddiviso in 6 Zone, territorialmente piuttosto differenti tra di loro e soprattutto in termini di numero di Soci e di Club Presenti.

Ogni Zona è a tutti gli effetti un'unità di coordinamento ed è rappresentata da una figura denominata **Delegato di Zona** il quale, oltre ad essere il ponte di collegamento tra il Rappresentante Distrettuale ed i Club della Zona di riferimento, è colui che coordina le attività dei Club sul territorio fornendo supporto e indirizzi d'azione che rimangono comunque non vincolanti per i Club stessi.

Attualmente il Distretto 2071° è suddiviso come mostrato di seguito:

1. Zona MONTALBANO
Empoli, Pistoia Montecatini Terme, Prato, San Miniato

2. Zona IL MAGNIFICO
Fiesole, Firenze, Firenze Bisenzio, Firenze Brunelleschi, Firenze Centenario, Firenze Est, Firenze Nord, Firenze Ovest, Firenze Sesto Michelangelo, Firenze Sud, Mugello

3. Zona DOC
Arezzo, Chianciano Chiusi Montepulciano, Siena, Valdarno Superiore, Valdelsa

4. Zona ETRURIA
Cecina Rosignano, Follonica, Grosseto, Monte Argentario, Piombino

5. Zona GALILEO
Cascina, Pisa, Pontedera, Volterra

6. Zona TIRRENO
Carrara e Massa, Livorno, Lucca, Viareggio Versilia

SOCI
+500

CLUB
+30

DIFFERENZE ORGANIZZATIVE TRA ROTARY E ROTARACT

All'interno del Rotaract la struttura organizzativa è piuttosto semplice: vi sono i **Club** (dislocati sul territorio) e i **Distretti** (che raggruppano più Club a livello tendenzialmente regionale).

Mentre la struttura dirigenziale del Club comprende il solo **Consiglio Direttivo** (Presidente, Vice Presidente, Past President, Segretario, Tesoriere, Prefetto e Consiglieri) generalmente coadiuvato da apposite Commissioni, quella del Distretto è un po' più complessa e comprende sia un **Direttivo Distrettuale** (Rappresentante Distrettuale, Past Rappresentante Distrettuale, Rappresentante Distrettuale Incoming, Segretario Distrettuale, Tesoriere Distrettuale, Prefetto Distrettuale) che un **Esecutivo Distrettuale** (Presidente Commissione Azione Interna, Presidente Commissione Interesse Pubblico, Presidente Commissione Azione Professionale, Presidente Commissione Nuove Generazioni, Presidente Commissione Cultura, Presidente Commissione Sport, Presidente Commissione Comunicazione, Presidente Commissione Regolamento, Presidente Commissione Revisione dei Conti, Delegati di Zona ed eventuali Sottocommissioni).

È bene precisare che la struttura Distrettuale può talvolta subire piccole variazioni: in alcuni Distretti, infatti, vi sono figure che non sono presenti all'interno del nostro Distretto quali ad esempio il Vice Rappresentante Distrettuale o i Consiglieri Distrettuali.

Non esistendo alcuna organizzazione e/o sovrastruttura né a livello nazionale, né europeo, né tantomeno internazionale, nel Rotaract la massima struttura dirigenziale è, dunque, rappresentata dal Distretto.

Esistono, invece, strutture organizzative **multi-distrettuali** ma queste, come vedremo di seguito, operano in modo parallelo ai Distretti e non si trovano in una posizione "gerarchicamente superiore" rispetto ad essi: non hanno funzioni di controllo, di gestione e di amministrazione bensì esclusivamente di supporto e di promozione di scambi inter-distrettuali.

Il mondo Rotariano, seppure organizzato in modo similare (ad eccezione di alcune figure dirigenziali differenti rispetto al Rotaract) ha però una importante sovrastruttura gerarchicamente posta al di sopra del Distretto (vale a dire del Governatore, l'equivalente Rotariano del Rappresentante Distrettuale) e cioè quella Internazionale. La struttura organizzativa e dirigenziale del Rotary International è molto complessa, seppure per alcuni aspetti similare a quella Distrettuale, ed è costituita dal Consiglio Centrale, organo amministrativo del Rotary International e il Consiglio di Legislazione, organo legislativo del Rotary International.

I MULTIDISTRETTI

Il Code of Policies del Rotary International prevede la possibilità di istituire organizzazioni di attività Rotaract oltre l'ambito Distrettuale, quelle che in termini tecnici vengono chiamate **Organizzazioni Multi-Distrettuali d'Informazione Rotaract (MDIO)**: più Distretti assieme possono istituire organizzazioni inter-distrettuali con la sola finalità di promuovere e favorire la diffusione delle informazioni al fine di facilitare la comunicazione tra i loro Club Rotaract.

Nel luglio del 2018 il Rotary International ha anche pubblicato uno "Statuto e Regolamento tipo" per i Multi-District Information Organization (MDIO) in cui sono stati definiti gli obiettivi di tali entità:

- Sviluppare relazioni e rafforzare rapporti internazionali tra Club e membri di Paesi diversi;
- Moderare e permettere lo scambio di informazioni tra i distretti e i club partecipanti;
- Aiutare le relazioni internazionali attraverso il Rotary International e incoraggiare le collaborazioni su progetti internazionali;

- Organizzare conferenze a scopo formativo e eventi internazionali.

Un MDIO non è quindi un'entità sovra-distrettuale, piuttosto uno strumento al servizio dei Distretti membri che li aiuti creare nuovi rapporti internazionali o migliorare quelli esistenti per utilizzarli al fine di rendere più potente l'azione rotariana.

I due MDIO, cui fanno parte anche alcuni Distretti d'Italia, sono l'**ERIC-Rotaract Europe** (European Rotaract Information Centre) e il Mediterranean Rotaract (**Mediterranean MDIO**): mentre fanno parte del primo tutti i Distretti d'Italia, non fanno parte del secondo il Distretto 2031°, il Distretto 2042°, il Distretto 2050° e il Distretto 2072°.

Esistono anche molti altri multi-distretti, certamente meno conosciuti perché non comprendenti i Distretti d'Italia, quali ad esempio MDIO Brazil, South Africa MDIO, Rotaract Australia, Korea Rotaract MDIO, Great Britain & Ireland Rotaract.

MEDITERRANEAN

MEDITERRANEAN ROTARACT

COSA È?

Il **Mediterranean MDIO**, o Mediterranean Rotaract, fondato a Pompei nel mese di dicembre del 2012 dai Distretti 2100° (ora 2101° e 2102°), 9050°, 2450° (ora 2451° e 2452°) e 2202°, è stato riconosciuto formalmente dal Rotary International il 13 Febbraio 2013.

Ad oggi il Mediterranean MDIO ha 23 distretti membri provenienti da 17 Paesi (Italia, Francia, Spagna, Slovenia, Albania, Croazia, Cipro, Grecia, Montenegro, Turchia, Malta, Monaco, Marocco, Tunisia, Libano, Egitto, Algeria) e coinvolge più di 500 Club.

STRUTTURA

L'organismo deputato alla gestione del multi-distretto è il cosiddetto Board composto da President, Vice President, General Secretary, Treasurer, Sergeant At Arms, International Coordinator, Communication Coordinator, Social Media Coordinator, Rotary Delegate, Past President, e Country Representatives.

EVENTI INTERNAZIONALI E PROGETTI

Al fine di migliorare gli scambi tra i Distretti membri, il Mediterranean MDIO organizza ogni anno due eventi internazionali: la Mediterranean Rotaract Meetings (**M2R**) e la Mediterranean Convention (**MediCon**) durante la quale viene organizzato il Mediterranean Peace Forum (**MPF**).

Ogni anno il Mediterranean MDIO propone uno o più Social Project(s) per focalizzare l'azione di tutti i Distretti membri e mette a disposizione dei premi per i progetti più meritevoli proposti dai singoli Club.

ERIC

COSA È?

L'**European Rotaract Information Centre**, o ERIC-Rotaract Europe, è stato fondato nel 1988 durante la prima Rotaract European Convention ad Anversa. In tale occasione si elegge anche il primo Board, che esprime un rappresentante per ogni Paese: Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Italia, Malta, Norvegia, Olanda, Portogallo, Spagna, Svezia, Svizzera e Turchia.

Nel 1993 viene ufficialmente riconosciuto dal Rotary International e diventa così il primo MDIO internazionale.

Ad oggi European Rotaract Information Centre conta 115 distretti membri provenienti da 47 Paesi (Albania, Andorra, Armenia, Austria, Azerbaijan, Bielorussia, Belgio, Bosnia-Erzegovina, Bulgaria, Croazia, Cipro, Rep. Ceca, Danimarca, Estonia, Finlandia, Macedonia, Francia, Georgia, Germania, Grecia, Ungheria, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Liechtenstein, Lussemburgo, Malta, Moldavia, Monaco, Montenegro, Norvegia, Polonia, Portogallo, Romania, Russa, San Marino, Serbia, Slovenia, Slovacchia, Spagna, Svezia, Svizzera, Olanda, Turchia, Ucraina, UK) e coinvolge più di 20.000 rotaractiani.

STRUTTURA

L'organismo deputato alla gestione del multi-distretto è il Board composto da President, Vice President, Secretary, Treasurer, Marketing Director, Social Officer, IT Officer, Past President, e Country Representatives.

EVENTI INTERNAZIONALI E PROGETTI

Al fine di migliorare gli scambi tra i Distretti membri, lo European Rotaract Information Centre organizza ogni anno tre eventi internazionali: due Rotaract European Meetings (**REMs**) e una European Conference (**EUCO**). Ogni conferenza è preceduta e seguita da un evento internazionale più intimo (PreREM / PostREM / PreEUCO / PostEUCO) che permette di scoprire e conoscere le tradizioni e le culture locali.

Ogni anno l'ERIC-Rotaract Europe propone un Social Project per focalizzare l'azione di tutti i distretti membri. Inoltre, ogni anno l'ERIC-Rotaract Europe mette a disposizione premi in denaro a sostegno dei progetti più meritevoli di Club, Distrettuali o Nazionali.

INTERCLUB E GEMELLAGGI

INTERCLUB

Gli **interclub** sono scambi reciproci tra Club che fanno parte dello stesso distretto o tra due Club che fanno parte di distretti differenti. L'interclub non rappresenta un "legame" concreto (quale è, invece,

il gemellaggio) bensì un'opportunità per condividere momenti aggregativi e di condivisione con altri rotaractiani. Costituisce senza dubbio un'opportunità importante che consente di creare nuove conoscenze e può essere talvolta un primo passo per una collaborazione prolungata nel tempo che può anche sfociare in un vero e proprio gemellaggio.

GEMELLAGGI DI CLUB

Un **gemellaggio** rappresenta un legame simbolico per sviluppare strette relazioni umane e culturali tra due o più soggetti. Un Club Rotaract può stringere un patto di gemellaggio con uno o più Club sulla base di una condivisione di obiettivi ed intenti.

Se il gemellaggio avviene tra due o più Club appartenenti a paesi diversi questo sarà di tipo internazionale; questa tipologia di unione nasce dalla condivisione di una relazione a lungo termine al fine di promuovere la comprensione internazionale nonché gli stessi progetti di servizio nelle loro rispettive comunità.

Nella scelta di un partner, bisogna considerare i Club:

- Che condividono interessi, sfide o storia simili al proprio;
- Con cui si ha avuto modo di collaborare in passato;
- Che si trovi in una comunità simile;
- Con cui è possibile stabilire una connessione internazionale (Gemellaggio Internazionale).

Partecipare ad un gemellaggio è un modo meraviglioso e unico nel suo genere per fare nuove amicizie e stabilire partnership di servizio nazionale ed internazionale e consente di esplorare nuove culture e scoprire differenti prospettive o punti di vista.

SOTTOSCRIVERE IL GEMELLAGGIO

Un **patto di gemellaggio** tra due Club, in generale appartenenti a due differenti distretti, è solitamente frutto di un percorso talvolta anche lungo e articolato nonché di una conoscenza e di uno scambio reciproco approfondito. In linea di massima, il gemellaggio viene stipulato seguendo i seguenti passaggi:

- Partecipare ad un evento nazionale che consente di conoscere Rotaractiani di altri distretti affiati ad altri Club d'Italia;
- Confronto e scambio di idee, intenti, progetti e conoscenza approfondita sia del territorio sia della storia dell'interlocutore;
- Pianificazione e realizzazione di progetti o iniziative in condivisione;
- Organizzazione di scambio culturale e visita dei rispettivi territori (viaggi di Club);
- Firma del Certificato di riconoscimento "Twin Club".

Per quanto riguarda il patto di gemellaggio internazionale è nella sostanza molto simile a quanto già illustrato per il gemellaggio semplice con la sola differenza che i due Club devono appartenere a nazioni differenti:

- Partecipare ad un evento internazionale che consente di conoscere Rotaractiani di altri paesi affiati ad altri Club del mondo;
- Confronto e scambio di idee, intenti, progetti e conoscenza approfondita sia del territorio sia della storia dell'interlocutore;
- Pianificazione e realizzazione di progetti o iniziative in condivisione;

- Organizzazione di scambio culturale e visita dei rispettivi territori (viaggi di Club);
- Firma del Certificato di riconoscimento Twin Club.

Ovviamente, analogamente a quanto descritto per i Club, i gemellaggi possono essere stipulati anche a livello distrettuale; sono di tipo nazionale quando i due distretti appartengono alla stessa nazione, oppure internazionali quando invece due distretti appartengono a nazioni differenti.

LE 5 VIE D'AZIONE

COSA SONO E QUALI SONO?

Le cinque Vie di Azione, conosciute anche come "Avenues of Service", sono le "strade" attraverso le quali il Rotary International pone attenzione su vari campi in cui si sviluppano le comunità ed il senso civico dei loro membri, senza trascurare la vita e l'espansione dei Club. Nello specifico sono:

- L'Azione Interna;
- L'Azione Professionale;
- L'Azione Interesse Pubblico;
- L'Azione Internazionale;
- L'Azione Nuove Generazioni.

AZIONE INTERNA

L'**Azione Interna**, focalizzata sul rafforzamento dei Club e la valorizzazione della propria storia e delle proprie tradizioni mira, oltre a formare i Soci ed in particolar modo i nuovi Soci, a rendere ciascun Club partecipe nell'espressione dei propri ideali all'interno della compagine Distrettuale. Il ponte naturale di collegamento tra tutti i Soci e l'Esecutivo Distrettuale sono i Delegati di Zona, che assieme al Presidente della Commissione Distrettuale, compongono la Commissione Distrettuale di Azione Interna, la quale favorisce il regolare svolgimento delle attività di Club durante l'anno sociale coerentemente con i principi guida che vengono delineati dal Rappresentante Distrettuale. Uno dei principali obbiettivi è quello di consolidare, anno dopo anno, il rapporto comunicativo e rappresentativo dei **Delegati di Zona** che costituiscono certamente il punto di forza per i Club che rappresentano e garantiscono il veicolare delle informazioni in modo diretto ed efficace tra gli Organi Distrettuali ed i Club. L'Azione Interna si pone inoltre l'obiettivo di incentivare il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i Soci agli eventi di Club ma anche e soprattutto a quelli Distrettuali e Nazionali che rappresentano un importante momento di scambio reciproco e di crescita, sia personale che collettiva.

AZIONE PROFESSIONALE

L'**Azione Professionale** è quella via d'azione volta a consentire a noi giovani di guardare al futuro con maggiore fiducia dandoci la possibilità concreta di apprendere da coloro che hanno dimostrato la loro capacità di essere leader a livello professionale attraverso un continuo e proficuo scambio di idee. In questo senso risulta estremamente importante sfruttare positivamente tutte le opportunità

che ci vengono concesse dai nostri Rotary Partner ove si esprimono i profili più alti del nostro territorio facendo tesoro del prezioso bagaglio professionale e culturale che quotidianamente ci viene messo a disposizione e che rappresenta il naturale ponte che spesso manca tra la fase di studente e la fase di giovane professionista.

AZIONE INTERESSE PUBBLICO

L'**Azione Interesse Pubblico** è quella via d'azione volta a incoraggiare ogni rotaractiano a trovare modi, strade ed azioni che consentano di migliorare la qualità della vita delle persone nell'ambito della comunità in cui vive e ad agire a beneficio del pubblico interesse. Obiettivi molto ambiziosi negli anni ci hanno sempre reso entusiasti dei progetti che portiamo avanti, capaci di trasmettere in modo forte e deciso il nostro impegno a supporto delle esigenze locali che, attraverso piccoli passi, ci permette di raggiungere traguardi importanti e tali da renderci particolarmente orgogliosi di quello che facciamo per la società che ci circonda. Tradizionalmente, ciascun anno sociale viene contraddistinto da uno o più progetti di pubblico interesse che consentono di sviluppare, proporre e promuovere tematiche attuali e di grande impatto e rilevanza sociale.

AZIONE INTERNAZIONALE

L'**Azione Internazionale**, invece, ci spinge a guardare oltre i nostri confini territoriali dandoci l'opportunità di conoscere realtà molto distanti dalle nostre, speso con problematiche sociali, culturali e politiche sensibilmente peggiori rispetto a quelle che siamo abituati a conoscere. Tale via d'azione, oltre a darci la possibilità di prestare servizio in modo diverso, ci consente anche di formare noi stessi nel senso più profondo, facendoci vedere le diversità come un importantissimo valore da preservare. Il modo migliore per mettere in pratica questa Via d'Azione è attraverso rapporti di collaborazione con partner esteri o con realtà già presenti sul nostro territorio che danno un grande contributo a livello internazionale. Negli ultimi anni questa via d'azione ha suscitato sempre maggiore interesse da parte della comunità rotariana, merito anche dei progetti che sono stati portati avanti e dei traguardi raggiunti dalle commissioni stesse, certamente superiori ad ogni iniziale aspettativa: doveroso il riferimento al service rotariano per eccellenza "End Polio Now", principale esempio di progetto di azione internazionale.

Ampliare il nostro orizzonte in prospettive globali ci consente prima di tutto di trasmettere con forza e convinzione quanto il Rotaract ed il Rotary siano davvero una realtà internazionale e attenta alle problematiche di tutta la comunità ma allo stesso tempo rappresenta uno strumento in grado di contribuire in modo deciso alla nostra crescita personale, dandoci la possibilità di scoprire nuove culture trasmettendoci massima consapevolezza che quel mondo apparentemente molto distante da noi è in realtà estremamente vicino.

AZIONE NUOVE GENERAZIONI

L'**Azione Nuove Generazioni** riconosce l'importanza di dare voce ai giovani attraverso specifici programmi di sviluppo, quale ad esempio il RYLA, volti a favorire la formazione nonché a stimolare l'emergere delle doti di leadership, il senso di responsabilità civica e la crescita personale. Come è noto a tutti il Rotaract si differenzia da quasi tutte le altre associazioni in quanto si caratterizza

periodicamente da cicli di ricambio generazionale con cicli di continuità. In questo senso l'Azione Nuove Generazioni rappresenta il necessario ponte di collegamento e si pone l'obiettivo assieme all'Azione Interna di individuare gli strumenti e le modalità adatte per consentire a tutti i nuovi Soci o a tutti coloro che si avvicinano alla famiglia rotarctiana la più immediata integrazione. Perciò, è per noi fondamentale guardare con molta attenzione a quell'importante realtà già presente e molto vicina a noi, l'**Interact**: questa realtà rappresenta per noi una vera opportunità di condivisione di momenti formativi e di crescita. Il Nostro compito è, infatti, quello di farsi promotori dei principi del **Buon Carattere** e rappresentare un esempio di formazione per le nuove generazioni: fornire supporto significa innanzitutto essere in grado di coinvolgere gli interactiani nelle nostre attività e nei momenti istituzionali di maggiore rilievo.

IL SERVICE

COS'È?

Il concetto principe che identifica il mondo Rotariano è il **Service**, concetto richiamato frequentemente e sul quale generalmente si fa molta confusione. Molto spesso capita, infatti, di sovrapporre il concetto di Service con quello di beneficenza e di cadere nell'errore di pensare che le due parole siano in realtà sinonimi.

Richiamando le parole del nostro fondatore, Paul Harris, è più immediato comprenderne la differenza: "Il Rotary non deve fare beneficenza, ma deve rimuovere le cause che la rendono necessaria".

Ma quindi, cos'è il Service? Il concetto di Service, la cui traduzione in italiano è "Servizio", identifica quello spirito che muove una persona o una comunità a compiere opere a sostegno di realtà bisognose offrendo un contributo personale attivo. Progettualità, coinvolgimento, sensibilizzazione e sostenibilità sono certamente parole che si nascondono dietro il concetto di Service e trasmettono il messaggio che quest'ultimo è qualcosa che va oltre la beneficenza in quanto usa le eventuali risorse a disposizione non tanto per offrire una soluzione temporanea a problemi specifici ma cercando di aprire orizzonti futuri e facendo in modo che i risultati ottenuti possano essere usufruibili da parte dei beneficiari nel tempo.

Con questo, ovviamente, non si vuole mettere in secondo piano tutte le attività di beneficenza, che certamente sono importantissime per la nostra comunità e contribuiscono a risolvere moltissime situazioni di difficoltà e necessità, ma al contrario si vuole valorizzare il significato più alto di Service che pone come condizione irrinunciabile il personale coinvolgimento nell'iniziativa progettata.

Un progetto di Service può essere proposto non solo da ciascuna delle Vie d'Azione ma anche dalle altre commissioni distrettuali a seconda dell'ambito nel quale si inserisce.

Comunemente si distinguono due macro categorie:

- **Service di tipo divulgativo;**
- **Service di tipo economico.**

Il Service di tipo divulgativo è quello che si pone l'obiettivo di sensibilizzare il mondo rotariano e, più in generale, l'opinione pubblica su tematiche attuali che possono essere afferenti ai contesti più disparati, basti pensare a temi sociali (violenza sui minori, bullismo, violenza sulle donne, fumo, alcool, droga, …), temi ambientali (risparmio energetico, economia circolare, sviluppo ecosostenibile, …) temi medico-scientifici (ricerca in ambito sanitario, cura di alcune patologie rare, vaccini, …) ed altri e persegue questo intento promuovendo attività di vario genere, convegni, manifestazioni, campagne di sensibilizzazione.

Il Service di tipo economico è invece quel progetto che, per essere realizzato, ha necessità di creare iniziative e/o attività che consentano di reperire fondi in misura più o meno ampia a seconda delle caratteristiche e dei contenuti del progetto stesso.

Un progetto di Service può infine essere costituito da una parte a carattere economico e una parte a carattere divulgativo.

COME SI PROGETTA

Prima di tutto è doveroso precisare che un Service deve essere progettato e curato nei minimi dettagli in modo che il messaggio che vogliamo trasmettere sia chiaro e inequivocabile. Un progetto è in generale contraddistinto da un nome e un logo che ne rappresentano peraltro il biglietto da visita.

Prima di iniziare bisogna sempre porsi alcune domande alle quali dobbiamo saper dare risposta:

- Cosa vogliamo realizzare?
- Quale messaggio vogliamo comunicare?
- Quello che vorrei realizzare è fattibile dal punto di vista tecnico ed economico?
- Perché lo vogliamo fare?
- Come lo vogliamo fare?
- Con quali mezzi?
- …

Quando si struttura un progetto è preferibile che questo abbia una connotazione versatile e facilmente adattabile a più contesti (ad esempio, un progetto destinato alle scuole, meglio strutturarlo in modo da poterlo riproporre con semplicità a diverse scuole del territorio anziché ad una specifica) e, soprattutto, laddove si faccia un progetto economico la soluzione preferibile è renderlo "modulare", vale a dire prevedere step economici progressivi che assicurino di riuscire a far fronte a molteplici esigenze in relazione all'andamento annuale del Service.

GLI APPUNTAMENTI

Ogni anno sociale è caratterizzato da moltissimi appuntamenti: oltre a quelli organizzati dai Club e dalle Zone, vengono tradizionalmente organizzati eventi sia a livello Distrettuale che a livello Nazionale. Questi eventi, oltre a rappresentare un momento di scambio sociale, di condivisione e

amicizia, rappresentano anche momenti istituzionali necessari per garantire il buon funzionamento della struttura distrettuale e di quella nazionale. È proprio in tali sedi che vengono svolte alcune attività di pianificazione, di organizzazione e di decisione che consentono di alimentare la macchina organizzativa.

Generalmente, oltre alla parte burocratica e di gestione, nella maggior parte dei casi, in occasione di tali appuntamenti vengono organizzate anche attività parallele che possono avere natura:

- **Congressuale/Convegnistica;**
- **Formativa.**

Gli eventi del primo tipo sono quelli che promuovono iniziative di vario genere e nei quali vengono affrontati temi anche molto differenti tra loro; solitamente queste attività sono proposte dalle Commissioni Distrettuali e danno la concreta possibilità di approfondimento divulgativo dei Service promossi.

Gli eventi del secondo tipo invece sono quelli che si pongono l'obiettivo primario di formare i Soci e di fornire loro gli strumenti necessari per operare all'interno dei propri Club o del Distretto.

EVENTI DISTRETTUALI

Durante ciascun anno sociale il Distretto propone almeno un evento di tipo congressuale e uno di tipo formativo chiamato **"SIDE"** (Seminario Informativo Dirigenti Eletti); quest'ultimo si pone appunto l'obiettivo di formare i Direttivi di Club Eletti e di dare gli indirizzi programmatici delle 5 Vie d'Azione. A questi eventi si aggiungono quelli a carattere "interno" quali il Passaggio della Campana e l'Apertura, momenti che servono rispettivamente per rinnovare la struttura dirigenziale e presentare formalmente e nel dettaglio tutte le iniziative proposte.

GLI EVENTI NAZIONALI

In analogia a quanto detto per gli eventi Distrettuali, anche a livello Nazionale vengono organizzati eventi che possono essere di tipo formativo (**Rotaract Day** o **SIRDE** – Seminario Informativo Rappresentanti Distrettuali Eletti) oppure di tipo congressuale (**Apertura Nazionale, Congresso Nazionale, Capodanno Nazionale**).

LINEE GUIDA DI COMUNICAZIONE

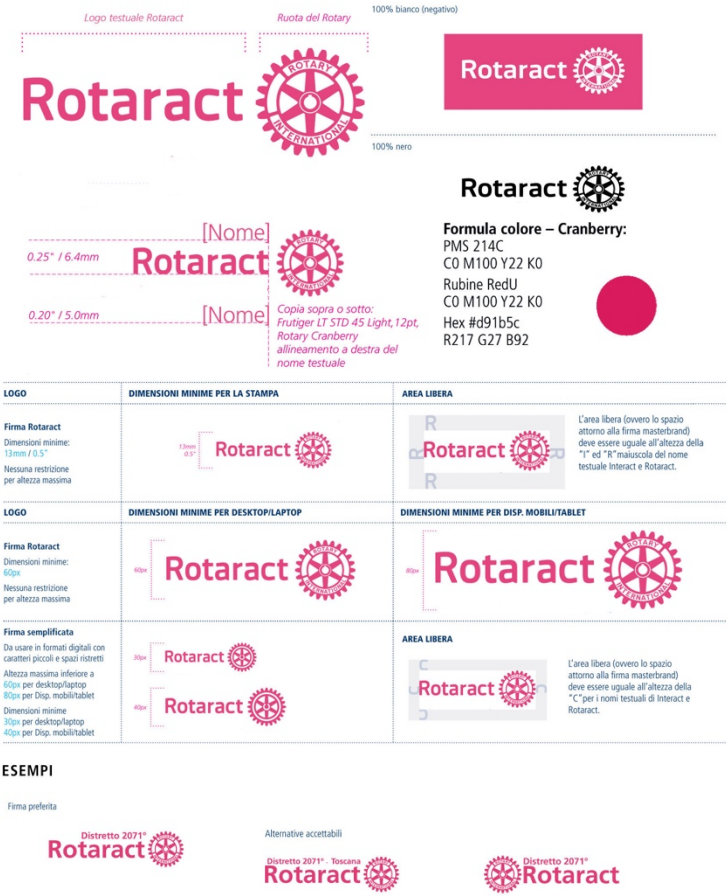
Essendo il Rotaract, così come il Rotary, un'associazione internazionale di un certo prestigio e con una lunga storia e tradizione alle spalle è importante avere cura anche di tutti gli aspetti inerenti alla comunicazione.

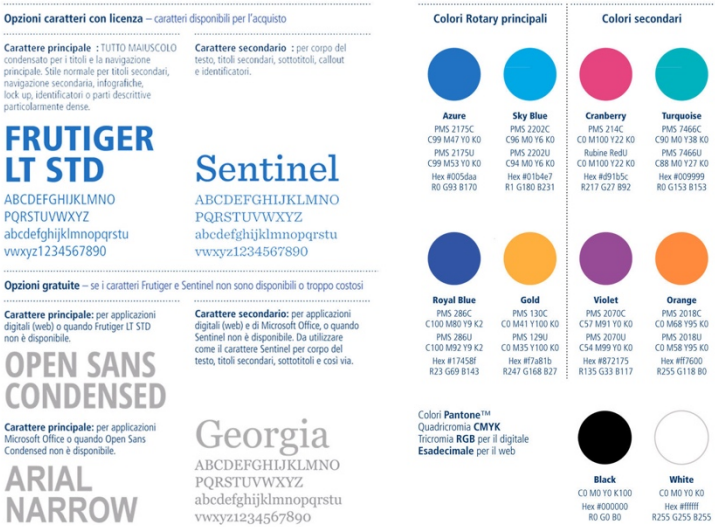
Mostrare quali sono le nostre attività, i nostri obiettivi, ciò che muove le nostre azioni di service, è la base per costruire una fiducia da parte del territorio che ci circonda e per avvicinare persone che si riconoscono nei nostri ideali. In questo senso è dunque estremamente importante rendere unificata, per quanto possibile, la comunicazione del Rotaract nei confronti della società che ci

circonda con l'obiettivo di chiarire che, anche se ciascun Club è caratterizzato dalle proprie peculiarità e diversità rispetto agli altri Club, tutti sono mossi dagli stessi valori e accomunati dagli stessi intenti e finalità.

Proprio per tale ragione il Rotary International ha stabilito quali devono essere i caratteri di testo da utilizzare, le dimensioni geometriche del logo, i colori, il layout, … da utilizzarsi per tutti i documenti formali e per promuovere le attività proposte.

Di seguito uno schema illustrativo:





LOGO ROTARACT DISTRETTUALE

Il Distretto 2071°, attraverso il suo Rappresentante Distrettuale, propone un logo ed un motto creato ad hoc per ogni anno sociale, con i quali si veicola un preciso messaggio in modo chiaro e sintetico.

Anche i Club hanno generalmente un proprio logo che li contraddistingue dagli altri Club e consente molto spesso di richiamare una peculiarità del territorio o della città del Club stesso. Il logo personalizzato, in ogni caso, tanto per i Club quanto per il Distretto, deve necessariamente contenere la ruota rappresentativa del Rotaract la quale non deve essere né alterata né modificata sia per quanto riguarda il colore che la geometria.

Ciascun Club può utilizzare, oltre al proprio logo, anche il logo distrettuale per tutte le attività che vengono svolte e per la promozione delle stesse in modo congruente e non lesivo dei principi fondanti la nostra associazione.

PRESIDENTE

RUOLO E RESPONSABILITÀ

Il **Presidente** è colui che ha l'onere e l'onore di Rappresentare il proprio Club in tutte le sedi, sia quelle istituzionali che non, durante l'intero anno rotariano; la sua responsabilità principale è rendere efficiente il suo Club guidandolo con passione e costanza, assicurandosi il corretto funzionamento e facendosi garante nonché promotore dei valori rappresentanti l'associazione.

I principali obiettivi che ciascun Presidente deve porsi sono:

- Massima attenzione a conservare e ove possibile aumentare l'effettivo introducendo nuovi Soci;
- Realizzare progetti e/o iniziative che affrontino i bisogni della comunità locale o delle comunità di altri Paesi;
- Impegnarsi a formare dirigenti capaci di servire il Rotaract ed il Rotary anche oltre il confine del singolo Club.

Il Presidente inoltre deve cercare di Rappresentare il proprio Club in modo da garantire una linea di sintesi delle molteplici visioni che possono coesistere all'interno del Club facendosi portavoce di una visione comune e condivisa, ricordandosi sempre che la differenza di opinioni e di punti di vista dei propri Soci rappresentano un valore irrinunciabile da preservare.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il lavoro di un Presidente inizia sin dal momento dell'elezione, quindi prima dell'effettiva entrata in carica: il Presidente eletto definirà con chiarezza gli obiettivi programmatici che il Club dovrà cercare di raggiungere durante l'anno rotariano in cui si attua il suo esercizio.

Per fare questo sarà necessario che venga fatta prima di tutto un'analisi accurata e approfondita dello stato attuale del Club, identificandone punti di forza e debolezze, individuando strategie per migliorarne l'efficienza, segnalando le aree che presentano possibili problematiche ed incoraggiando la più ampia partecipazione anche nella prima fase progettuale, riconoscendo i meriti dei Soci attivi.

In questo primo segmento il Presidente eletto deve:

- Comprendere le caratteristiche di un obiettivo efficace;
- Sviluppare o valutare gli obiettivi a lungo termine;
- Definire obiettivi annuali, in armonia con quelli a lungo termine ed in armonia con gli obiettivi distrettuali;
- Assicurare lo sviluppo di un piano d'azione per ogni obiettivo;
- Implementare e valutare con regolarità gli obiettivi;
- Motivare tutti i Soci alla condivisione e concretizzazione degli obiettivi.

È molto importante non dimenticarsi che gli obiettivi che ci prefissiamo dovranno essere:

- Condivisi, in quanto coloro che partecipano alla definizione di un obiettivo e allo sviluppo delle

strategie necessarie per raggiungerlo devono essere impegnati a raggiungerlo;

- Misurabili, in quanto ciascun obiettivo deve essere connotato da un traguardo molto chiaro e concretamente perseguibile da tutti i Soci;
- Ambiziosi, in quanto ciascun obiettivo deve essere sufficientemente (non troppo) ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti nel passato dal Club;
- Raggiungibili, in quanto utilizzando le risorse disponibili, il Club deve essere in grado di perseguire ciascun obiettivo prefissato.

COLLABORARE CON I DIRIGENTI DI CLUB E DI DISTRETTO

Il Presidente deve tenere in considerazione le caratteristiche individuali dei Soci e dirigenti del Club, sostenendo le loro motivazioni e promuovendo programmi di riconoscimento individuale e collettivo.

Una funzione importante del Presidente è quella di sviluppare relazioni con i dirigenti del Club, i Soci ed i dirigenti distrettuali, nonché con i dirigenti di altri Club con particolare attenzione a quelli della propria "zona" di appartenenza. Una dirigenza efficace dipende dalle capacità di gestione, dallo spirito di squadra, dall'entusiasmo e dall'integrità. La capacità di gestione viene dimostrata nel condurre le iniziative di risoluzione dei problemi e nell'essere disponibile per i Soci attraverso la promozione di una comunicazione diretta.

AMMINISTRAZIONE DEL CLUB

La responsabilità ultima dell'amministrazione del Club spetta al Consiglio Direttivo, coordinato dal Presidente di Club. Il Presidente eletto ha soprattutto le seguenti responsabilità amministrative:

- Conoscere i regolamenti;
- Conoscere le procedure amministrative del Club contenute all'interno dello Statuto e nel Regolamento di Club;
- Riesaminare le ultime versioni dello Statuto e del Regolamento tipo e eventualmente aggiornare i propri documenti in relazioni ad eventuali modifiche al regolamento del Distretto o del Rotary International;
- Conoscere il funzionamento del processo di emendamento del Regolamento di Club;
- Collaborare con i dirigenti per aggiornare il Regolamento, ove necessario.

FINANZE

I Rotaract Club sono tenuti a gestire le proprie risorse finanziarie con la dovuta competenza e prudenza. Per essere certi che le questioni finanziarie del Club procedano regolarmente è necessario tenere in ordine registri e resoconti contabili, preparare un bilancio equilibrato e sottoporlo a revisione annuale nonché conservare tutte le ricevute e/o le note spese relative alla gestione dell'anno sociale. Il Presidente del Club deve collaborare con il Consiglio Direttivo ed in particolar modo con il Tesoriere per:

- Monitorare l'andamento delle spese in modo che queste risultino congruenti con il bilancio preventivo formalmente approvato dal Consiglio Direttivo;
- Annotare in modo corretto e ordinato tutte le spese effettuate dal Club nel corso dell'anno

sociale;

- Assicurarsi che la struttura delle quote sociali del Club e i regolamenti relativi ad eventuali penali non pregiudichino il raggiungimento degli obiettivi di Club e la stabilità finanziaria;
- Accertarsi che tutte le quote sociali vengano inviate al Distretto entro i termini previsti, così come stabilito dalla Tesoreria Distrettuale;
- Presentare un rapporto completo sullo stato delle finanze del Club prima della fine dell'anno, tecnicamente chiamato bilancio consuntivo, il quale deve essere formalmente approvato dal Consiglio Direttivo.

RIUNIONI

Le riunioni di Club, del Distretto e quelle nazionali consentono ai Rotaractiani di conoscersi, formare i futuri dirigenti e promuovere l'affiatamento. Nel corso del proprio anno rotaractiano, il Presidente di Club dovrà presenziare numerose riunioni, tra le quali ad esempio:

- Assemblee di Club;
- Conviviali;
- Riunioni del Consiglio Direttivo;
- Visita del Rappresentante Distrettuale;
- Conviviali del Rotary Club Partner ove presente.

È compito del Presidente promuovere le riunioni distrettuali e nazionali durante gli appuntamenti di Club e tramite comunicazione ai Soci a mezzo del bollettino mensile. Nello specifico ricordiamo i principali eventi distrettuali e nazionali:

- Assemblee Distrettuali;
- Congresso Distrettuale;
- Seminari e Forum Distrettuali;
- Congressi Nazionali.

Queste riunioni offrono ai Soci di tutti i Club un'opportunità unica sia di comprendere meglio lo scopo più ampio delle attività sia di favorire lo scambio di idee e punti di vista.

Le Assemblee Distrettuali forniscono, tra l'altro, l'opportunità di discutere i progetti di Club e quelli distrettuali, e di sviluppare progetti di collaborazione con altri Club del Distretto.

ASSEMBLEE E SOCI

Il Presidente è responsabile della pianificazione e della conduzione delle Assemblee dei Soci. È infatti il Presidente a presiedere le Assemblee di Club in cui:

- Definire gli obiettivi e sviluppare un piano d'azione;
- Coordinare le attività delle Commissioni;
- Condurre discussioni informali che stimolino soluzioni e attività creative;
- Riesaminare punti di forza e debolezze del Club.

Numerosi sono i temi di discussioni delle Assemblee di Club, come gli obiettivi ed il ruolo dello stesso all'interno degli obiettivi del Distretto o la crescita ed il mantenimento dell'effettivo.

Non bisogna mai iniziare un'Assemblea senza averne prima comunicato ai Soci l'ordine del giorno.

Questo può consistere in un programma complesso, composto di vari punti suggeriti da altri membri del Consiglio Direttivo oppure può trattarsi di un ordine del giorno semplice e indefinito, da determinarsi in seguito per mezzo di discussione nel corso della riunione stessa. L'ordine del giorno di una Assemblea di Club differirà nella sua struttura da quello di una riunione dei Consiglio Direttivo.

Nell'ordine del giorno deve essere indicato non solo ciò che si vuol trattare, ma anche il modo e la quantità di tempo richiesta. Si deve lasciar spazio per i rapporti necessari e per gli altri affari del Club; i rapporti devono essere brevi e precisi, pur offrendo tutta la documentazione desiderata. Il Presidente deve fare appello ai responsabili di Commissione e ad altri membri per la presentazione dei rapporti di cui sono stati incaricati.

RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Presidente convoca il Consiglio Direttivo un numero sufficiente di volte (tendenzialmente almeno una volta al mese) per programmare tutte le attività sociali che si intendono promuovere.

Il Consiglio Direttivo decide su tutte le tematiche che non sono riservate all'Assemblea in accordo con quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di Club.

Il Consiglio Direttivo è inoltre responsabile degli atti dei dirigenti e delle Commissioni del Club e si riunisce secondo le forme e i modi stabiliti dal Regolamento di Club.

RIUNIONI DI COMMISSIONE

Al Presidente, sentito il parere del Consiglio Direttivo, spetta l'istituzione delle Commissioni Permanenti e Speciali ritenute necessarie per l'amministrazione del Club; le prime sono quelle che restano operative per l'intera durata dell'anno sociale mentre le seconde sono quelle che vengono costituite con un preciso compito e vengono sciolte al termine dell'incarico per il quale sono predisposte.

Le Commissioni agiscono dunque su mandato del Presidente, il quale è membro di diritto delle stesse, e svolgono funzioni consultive e di organizzazione attiva per le materie di loro competenza.

Nel distribuire gli incarichi delle varie Commissioni, si devono nominare dapprima le commissioni Permanenti (Azione Interna, Azione Professionale, Azione Interesse Pubblico, Azione Internazionale, Azione Nuove Generazioni) e aggiungere altre Commissioni Speciali secondo quanto si giudichi più opportuno. Gli incarichi dovrebbero essere conferiti sulla base di:

- Doti individuali;
- Esigenze del ruolo;
- Esperienza Rotaractiana;
- Disponibilità personale in vista di altri compiti straordinari.

Bisogna tenere presenti due cose:

- Gli incarichi non devono essere conferiti sulla base della popolarità dei candidati;
- Uno dei modi migliori per assimilare i nuovi Soci è di inserirli appena possibile in una Commissione.

È importante organizzare le Commissioni prima di assumere il mandato. Bisogna assicurarsi che le Commissioni abbiano perfettamente capito i loro compiti, invitandole a presentare regolarmente i loro rapporti scritti o verbali, in modo che si possa controllare se funzionano efficacemente e se

procedono verso le mete prestabilite. I Presidenti di Commissione sono tenuti a nominare, sentito il Presidente, i membri della commissione tra i Soci del Club in modo da creare un coinvolgimento quasi totale dell'intero organico di Club responsabilizzando da un lato ciascun Socio e rendendolo dall'altro partecipe delle iniziative: la partecipazione attiva dei Soci, prerogativa essenziale per i Club, è strettamente collegata alla capacità di coinvolgimento da parte del Presidente e di tutta la sua Squadra.

SVILUPPO E MANTENIMENTO DELL'EFFETTIVO DEI SOCI

Un Club efficiente deve essere in grado di conservare e/o aumentare il numero dei suoi Soci. La sua capacità di affrontare le esigenze della comunità e di formare dirigenti in grado di servire al di là del livello locale dipende dalla forza e dalle dimensioni del suo effettivo. Una strategia efficace e completa per lo sviluppo dell'effettivo deve includere misure relative all'avvicinamento di nuove persone ed alla conservazione di quelle già affiliate. Il Presidente deve essere portavoce e sostenitore dell'esigenza dell'ampliamento dell'effettivo attraverso progetti di interesse e allo stesso tempo efficaci, pubbliche relazioni, riunioni coinvolgenti ed in generale con un clima positivo e costruttivo. A tal proposito, il Presidente deve sincerarsi ed è responsabile dell'adeguatezza dell'opera di Azione Interna, che si articoli nei momenti dell'identificare, introdurre, invitare, ammettere, coinvolgere, informare ed orientare, formare i nuovi Soci. Nell'affrontare qualunque progetto, le chiavi del successo saranno l'attenzione alla corretta determinazione dei bisogni, la pianificazione, l'implementazione e l'attenta valutazione. Il Presidente cura anche la gestione delle pubbliche relazioni, coadiuvato dal Segretario e dall'eventuale Commissione ad hoc, si assicura che il Club conduca progetti ed attività in grado di attirare l'attenzione dei mass media e funge da portavoce del Club, ribadendo anche a platee esterne cosa sia il Rotaract, chi siano i Rotaractiani e quali siano i programmi del Rotaract. Inoltre, si assicura che ogni Socio conosca la storia del Rotaract, il suo scopo, i suoi programmi e le attività dell'organizzazione, incoraggia i Soci a cercare nuove opportunità volte a migliorare l'efficacia dell'operato del Rotaract mediante contatti personali o professionali e allaccia rapporti con altre associazioni territoriali. Per ultimo, ma è certamente l'aspetto più importante, il Presidente deve essere attento a valorizzare i più giovani impegnandosi a porre in essere le basi che consentano al proprio Club di svilupparsi in modo da garantire il necessario ricambio generazionale, quale unico vero impulso per lo sviluppo e la crescita collettiva.

VICE PRESIDENTE

RUOLO E RESPONSABILITÀ

Il **Vice-Presidente**, in assenza del Presidente, lo sostituisce e ne assume le funzioni in tutti gli appuntamenti di Club quali riunioni, Consiglio Direttivo, Assemblea dei Soci ma anche in tutti gli appuntamenti distrettuali quali ad esempio le Assemblee Distrettuali.

Il Vice-Presidente coadiuva il Presidente nella scelta dei punti all'Ordine del Giorno delle riunioni del Club, lo aiuta e lo supporta nelle scelte più complesse e conferisce regolarmente con il Presidente tenendosi peraltro informato sulle procedure, piani, obiettivi e attività del Club.

PAST PRESIDENTE

RUOLO E RESPONSABILITÀ

L'**Immediate Past President** è l'unico membro di diritto del Consiglio Direttivo.

Egli garantisce la continuità nell'azione di servizio di ogni Club Rotaract, supporta il Presidente nella gestione del Club consigliandolo, se interrogato, circa le decisioni da prendere al fine di mantenere l'armonia all'interno del Club garantendo continuità di valori e di azioni. Più in generale, ciascun Past President rappresenta per il Club un valore estremamente prezioso che deve essere preservato e considerato per qualsiasi necessità quale fonte di concreto e indispensabile supporto.

Nel caso in cui l'Immediate Past President per qualsiasi ragione all'inizio del nuovo anno sociale non dovesse essere più membro del Club, bisognerà fare riferimento al regolamento interno di ciascun Club per capire se e come colmare la suddetta vacanza all'interno del Consiglio Direttivo.

SEGRETARIO

RUOLO E RESPONSABILITÀ

Il **Segretario** è quella figura predisposta all'efficiente funzionamento del Club. La Segreteria riceve informazioni dal Consiglio Direttivo, dalle Commissioni di Club, dai Soci, dal RRD, dal Delegato di Zona; il Segretario deve quindi saper gestire efficacemente il flusso d'informazioni in maniera tale da poterle usare a beneficio del Club. Esso ha inoltre il compito di monitorare le attività del Club per aiutare a identificare i punti di forza e le debolezze dello stesso e comunicare queste informazioni ai dirigenti responsabili, facendo da vero e proprio collante tra il Consiglio Direttivo e tutti i Soci, ascoltandone le esigenze e portandole all'attenzione del Presidente.

Il Segretario di Club è tenuto, infine, a conoscere approfonditamente lo Statuto e il Regolamento tipo di un Rotaract Club, oltre allo Statuto e al Regolamento del proprio Club.

COMPITI

Dopo il Passaggio delle Consegne, il Segretario entrante deve assicurarsi di ricevere dal Segretario uscente l'archivio delle carte e dei documenti del Club (comprendente la Carta Costitutiva, lo Statuto e il Regolamento, i verbali delle Assemblee del Club e delle riunioni del Consiglio Direttivo, il registro dei Soci e delle loro presenze).

Se non esiste un sistema di gestione dei documenti, il nuovo Segretario deve provvedere ad istituirne uno.

Compito del Segretario è quello di raccogliere e conservare:

- Domande di affiliazione ed elenco dei Soci Fondatori;

- Documentazione relativa al cambiamento di nome o sede;
- Modifiche allo statuto e al Regolamento del Club;
- Convocazioni e verbali delle riunioni;
- Programmi dei Congressi Distrettuali;
- Articoli di giornale, fotografie, diapositive e video relativi al Club e alle sue attività.

Il Segretario, durante l'intera durata del suo mandato, deve esplicare i seguenti compiti:

- Aggiornare i dati sull'effettivo;
- Prendere nota delle presenze alle Assemblee e alle riunioni del Consiglio Direttivo e a tutte le attività stabilite dal Consiglio Direttivo di Club;
- Inviare la convocazione e gli avvisi per le riunioni del Club, del suo Consiglio Direttivo e delle sue Commissioni;
- Redigere e conservare i verbali delle suddette riunioni;
- Inviare qualsiasi comunicazione inerente ai rapporti del Consiglio Direttivo e/o delle Commissioni ai Soci;
- Inviare qualsiasi comunicazione inerente ai rapporti del Club al Rotary Partner e/o al Rappresentante Distrettuale e all'Esecutivo Distrettuale;
- Compilare e trasmettere il bollettino del mese contenente gli appuntamenti in programma.

Il Segretario ha il compito di rispondere a ogni eventuale corrispondenza ricevuta da altri Club, di comune accordo con il Presidente, tramite mail o a mezzo di lettere.

REDIGERE UNA CONVOCAZIONE

La convocazione di una riunione di Club, sia essa l'Assemblea Ordinaria dei Soci, la riunione del Consiglio Direttivo o di una Commissione, deve essere inviata con mezzi idonei e nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento di Club.

In ogni caso, è necessario che sia indicato l'ordine del giorno ed è preferibile che la stessa, in quanto comunicazione ufficiale del Club, sia scritta sulla carta intestata del Club e vi siano apposte la firma del Presidente unitamente a quella del Segretario.

RENDICONTO ORGANICO DI CLUB

Uno dei primi e più importanti compiti del Segretario da assolvere, ancor prima di entrare in carica, è la comunicazione formale alla Segreteria Distrettuale Incoming della situazione complessiva dei propri Soci, comunicando i dati di eventuali nuovi Soci, i nominativi dei soci dimissionari e simili. Sarà poi compito del Segretario avere cura, durante l'anno sociale di svolgimento dell'incarico, avvertire tempestivamente la segreteria distrettuale di eventuali nuovi ingressi o nuove dimissioni al fine di mantenere sempre aggiornato il quadro dei Soci dell'interno Distretto.

CALENDARIZZAZIONE ATTIVITÀ DEL CLUB E ROTARAPP

La **RotarAPP** è una applicazione per smartphone e tablet che è stata introdotta nel sistema rotaractiano di recente ed ha sostituito il vecchio annuario. Fino a qualche anno fa i Soci avevano a disposizione un libro contenente tutte le informazioni relative ai Soci e ai Club, l'annuario appunto; oggi, grazie alla tecnologia, questo strumento è stato sostituito da una app la quale è stata integrata

peraltro con una serie di contenuti (ad esempio le attività e gli eventi in programma) che consentono una ricerca interattiva e più immediata in grado di connettere con pochi click tutti i rotaractiani d'Italia.

È necessario, ai fini di una corretta calendarizzazione delle attività programmate dai Club, rispettare le seguenti indicazioni riguardanti la prenotazione delle date sulla piattaforma RotarAPP:

- Le date devono essere prenotate solo ed esclusivamente se l'evento e/o l'attività risulta effettivamente organizzata;
- Non è possibile bloccare più date per lo stesso evento e/o attività;
- Le date prenotate devono obbligatoriamente riportare i dettagli dell'evento e/o attività prevista.

È opportuno, inoltre, che tutti i Club operino nel rispetto dell'altrui progettualità e, pertanto, i Delegati di Zona avranno il compito di vigilare sulle operazioni di prenotazione date, evitando che si contravvenga alle indicazioni di cui sopra e che si danneggino gli altri Club nella propria organizzazione.

LINEE GUIDA PER REDIGERE IL BOLLETTINO MENSILE

Il Segretario si occupa della redazione del bollettino mensile del Club in cui riporta tutti gli appuntamenti mensili stabiliti in Consiglio Direttivo. Trattandosi di una comunicazione ufficiale del Rotaract Club, è opportuno utilizzare un linguaggio formale ed evitare "copia e incolla" da eventi pubblicati sui social network.

Il bollettino ha lo scopo di comunicare ai Soci, agli Aspiranti Soci, ai Soci Amici e ai Soci Onorari del Rotaract Club, oltre che a tutti gli altri destinatari della stessa, gli appuntamenti previsti dal Rotaract Club per quel mese. Pertanto, essa va compilata ed inviata in tempo necessario per consentire ai destinatari di prendere nota degli appuntamenti e parteciparvi.

Il bollettino deve contenere tutti gli appuntamenti previsti dal Club per il periodo di competenza e può contenere un messaggio personale del Presidente rivolto ai Soci del proprio Club, la cosiddetta "lettera del mese" o "messaggio del Presidente". Oltre agli appuntamenti del Club (compresi interclub o appuntamenti di Zona) devono essere inclusi anche gli appuntamenti Distrettuali (sia le Assemblee Distrettuali ma anche eventuali altre iniziative) e possono essere inseriti altresì gli appuntamenti del Rotary Partner, ove presente, nonché Eventi Nazionali e Internazionali (Appuntamenti del multi-distretto ERIC e multi-distretto MED).

Il bollettino mensile deve essere redatto e inviato entro e non oltre l'ultimo giorno del mese precedente a quello a cui si fa riferimento nel suo corpo; in realtà è buona prassi cercare di completare e dunque trasmettere il documento citato almeno entro il giorno 20 del mese precedente a quello a cui si fa riferimento nel suo corpo in modo da poter condividere con gli interessati il programma degli appuntamenti con il giusto preavviso.

Il bollettino va trasmesso a mezzo e-mail a:

- Soci Ordinari del Club;
- Soci Amici del Club;
- Aspiranti Soci del Club;
- Governatore Distretto Rotary 2071°;
- Delegato Rotary per il Rotaract Distretto Rotary 2071°;

- Presidente del Rotary Club Partner;
- Segretario del Rotary Club Partner;
- Delegato Rotary Club Partner per il Rotaract Club;
- Rappresentante Distrettuale Distretto Rotaract 2071°;
- Past Rappresentante Distrettuale Distretto Rotaract 2071°;
- Rappresentante Distrettuale Incoming Distretto Rotaract 2071°;
- Segretario Distretto Rotaract 2071°;
- Delegato di Zona;
- Presidenti dei Rotaract Club del Distretto 2071°;
- Segretari dei Rotaract Club del Distretto 2071°;
- Presidente Interact Club;
- Segretario Interact Club;
- Delegato Rotary Club Partner per l'Interact Club;
- A tutti gli amici del Club.

Per fare questo è consigliabile che, all'inizio di ogni anno, il Segretario crei una propria mailing list contenente tutti i contatti in modo da rendere più semplice e veloce la trasmissione delle comunicazioni. Generalmente quest'ultime vengono trasmesse preferibilmente agli indirizzi di posta elettronica ufficiali e non personali.

Il bollettino deve essere inviato inserendo in:

- "**TO**", l'indirizzo mail del Presidente del Club Rotaract;
- "**CC**", l'indirizzo mail del Segretario del Club Rotaract;
- "**CCN**", tutti gli indirizzi mail dei destinatari del bollettino (ivi compresi i soci del Club, i dirigenti distrettuali, rotariani, …) .

TESORIERE

RUOLO E RESPONSABILITÀ

Il **Tesoriere** è il principale responsabile della gestione economico-finanziaria del Club; collabora alla programmazione delle attività del Club in conformità e congruità all'ammontare delle risorse; deve essere una persona responsabile ed operare in modo preciso ed ordinato nel suo lavoro.

Le sue responsabilità principali includono:

- Preparare assieme al Presidente il bilancio preventivo nei modi e tempi previsti dal Regolamento di Club;
- Gestire con correttezza e coscienza i fondi del Club e mantenerne la contabilità;
- Registrare accuratamente entrate e uscite conservando le ricevute di pagamenti e di riscossioni in modo ordinato;
- Richiedere l'approvazione al Presidente di Club prima di procedere a qualunque tipo di

transazione;

- Richiedere il pagamento delle quote sociali da parte dei Soci del Club sollecitando ciascuno di essi laddove dovessero esserci ritardi;
- Occuparsi del pagamento delle quote distrettuali secondo le modalità e i tempi previsti dal Regolamento Distrettuale;
- Preparare resoconti finanziari ogni qualvolta sia previsto dal Regolamento di Club e/o venga richiesto dal Consiglio Direttivo;
- Chiudere il bilancio in pareggio;
- Emettere una ricevuta ogniqualvolta si riceva un pagamento;
- Svolgere le mansioni fiscali generalmente associate all'incarico;
- Gestire i rapporti con la banca;
- Incentivare la riduzione dei costi di gestione del Club;
- Preparare assieme al Presidente il bilancio consuntivo nei modi e tempi previsti dal Regolamento di Club.

COS'È IMPOSTO DALLA NORMATIVA FISCALE?

- Necessità di uno Statuto registrato;
- Tenuta di una contabilità e relative ricevute fiscali;
- Redazione e approvazione del bilancio consuntivo;
- Redazione di un apposito e separato rendiconto, dal quale devono risultare in modo chiaro e trasparente le entrate e le spese relative a ciascuna delle raccolte pubbliche di fondi;
- Tenuta dei libri sociali del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci;
- Entro il 31 luglio comunicare all'Agenzia delle Entrate tramite relativo modello prestampato (www.agenziaentrate.gov.it–sezionenonprofit) la variazione dei dati del rappresentante legale pro tempore (Presidente).

QUOTE SOCIALI DI CLUB

Il Tesoriere prepara e invia le richieste di pagamento delle quote sociali, che possono avere frequenza mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda di quanto previsto dal Regolamento di Club. Il mancato pagamento delle quote entro i termini previsti può condurre alla messa in mora del Socio ed infine al richiamo formale per poi giungere all'espulsione dal Club. Si consiglia sempre, prima di procedere in modo severo e rigoroso, di fare una valutazione specifica di caso in caso nel tentativo di capire quali siano le effettive motivazioni del ritardo di pagamento con l'obiettivo di essere il più possibile flessibili con i Soci nonché comprensivi di eventuali situazioni di singolarità.

QUOTE DISTRETTUALI

La quota associativa del Distretto non è regolamentata e può variare in funzione di specifiche necessità; viene stabilita annualmente dal Distretto e approvata nel bilancio preventivo e deve essere versata dai Club entro e non oltre il 15 settembre dell'A.R. cui le quote si riferiscono. Il ritardo nel pagamento rispetto ai termini stabiliti comporta una sanzione a carico del Club inadempiente secondo quanto previsto dal Regolamento Distrettuale.

I Club neo-costituiti ed eventuali Soci ammessi durante l'A.R. versano l'intera quota distrettuale, se sono costituiti o ammessi entro il 31 dicembre, metà quota distrettuale se costituiti o ammessi dopo tale data. A tal fine i Club sono tenuti a comunicare tempestivamente al Distretto l'ingresso di nuovi eventuali Soci.

BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

L'adozione di un budget aiuta nella gestione delle attività sociali e progettuali del Club. All'inizio di ogni esercizio il Tesoriere, sentito il parere del Presidente, redige il bilancio preventivo delle entrate e delle uscite per l'esercizio di competenza e lo sottopone per l'approvazione del Consiglio Direttivo. Nella compilazione del bilancio preventivo è necessario tenere presenti sia i costi fissi sia quelli variabili. I costi fissi sono uscite che devono sicuramente manifestarsi nel corso dell'esercizio dell'anno rotaractiano e che sono sufficientemente certe nel loro ammontare. Devono essere stimate facendo tesoro dei bilanci delle gestioni passate e di tutte le informazioni reperibili. Un elenco dei costi fissi a titolo esemplificativo potrebbe essere: ufficio di segreteria (spese ufficio, cancelleria e spese postali, spese varie), affitto sede sociale, rimborso commissioni (Azione Interesse Pubblico, Azione Professionale, Azione Internazionale, Azione Interna, Azione Nuove Generazioni), quote distrettuali.

I costi variabili sono uscite che si manifesteranno ma che non sono certe nel loro ammontare. L'esempio classico di queste voci sono le riunioni conviviali o le spese per la realizzazione delle attività. Per questo tipo di uscite occorre basarsi sulle statistiche degli esercizi precedenti e su tutti gli altri elementi a disposizione come ad esempio gli accordi con i ristoratori per un prezzo prefissato per ciascun tipo di riunione.

Generalmente si adotta il meccanismo della massima prudenza sia sulle "entrate", considerando pertanto che le stesse siano minori rispetto a quelle presunte come effettive, sia sulle "uscite", considerando in questo caso che quest'ultime siano invece maggiori rispetto a quelle presunte come effettive.

Alla chiusura dell'esercizio il Tesoriere predispone il rendiconto finanziario delle entrate e delle uscite e lo sottopone per l'approvazione del Consiglio Direttivo.

Il rendiconto sulla situazione finanziaria del Club deve indicare:

- L'importo disponibile all'inizio e alla fine dell'anno;
- Le entrate di ogni mese, specificandone la fonte come: quote, vendita di oggetti, proventi di un progetto, ecc.;
- Le uscite di ogni mese, specificandone il motivo e il destinatario;
- Un rapporto conclusivo di fine anno che riassuma le operazioni finanziarie.

Bilanci e rendiconti saranno sempre sottoposti all'approvazione dell'Assemblea dei Soci e custoditi nell'archivio del Club.

APERTURA CONTO CORRENTE DI CLUB

Affinché un Club possa aprire un proprio Conto Corrente ed erogare ricevuta deve essere registrato presso l'Agenzia delle Entrate presentando:

- Modello AA5/6 compilato;
- Fotocopia di un documento di identità del Presidente in carica;

- Verbale dell'Elezione del Presidente con esplicitata la data di decorrenza dell'incarico di Presidenza.

Qualora la registrazione sia stata già effettuata, la stessa documentazione deve essere presentata presso l'Agenzia delle Entrate di competenza entro 30 giorni dall'entrata in carica del Presidente, ossia entro 30 giorni dal 1° luglio.

L'apertura del Conto Corrente va effettuata presso la Banca individuata dal Presidente e dal suo Consiglio Direttivo presentando:

- Verbale dell'Elezione del Presidente;
- Documento rilasciato dall'Agenzia delle Entrate che attesti il Presidente in carica.

Il conto corrente deve essere intestato al Rotaract Club secondo la dicitura "Rotaract Club (Nome Club)" il cui rappresentante legale è il Presidente e eventuale delega di firma al Tesoriere per consentire allo stesso di operare in autonomia per assolvere alle proprie funzioni.

ESEMPIO DI FONDI ENTRANTI

- Quote sociali;
- Erogazioni Liberali (Donazioni);
- Raccolte fondi a favore di Service;
- Fondi da sponsorizzazione;
- Contributo Rotary Partner;
- …

ESEMIO DI FONDI USCENTI

- Quote distrettuali;
- Spese per realizzare Service;
- Materiale vario di gestione attiva;
- Spese per riunioni, convegni;
- Acquisto di materiale promozionale;
- Rimborsi spesa;
- Fatture insolute;
- …

PREFETTO

RUOLO E RESPONSABILITÀ

Il **Prefetto**, quale "maestro delle cerimonie", è il responsabile delle pubbliche relazioni, specialmente all'interno del Club, e si adopera per far sì che le riunioni e le manifestazioni siano preparate in tempo utile, curate in ogni singolo particolare e si svolgano nel rispetto dell'orario stabilito in un'atmosfera di serenità, cordialità e amicizia.

Nel Passaggio delle Consegne, il Prefetto entrante deve assicurarsi di ricevere tutte gli "strumenti" del Club (che verranno illustrati nello specifico capitolo del Cerimoniale), i quali devono essere conservati con cura e consegnati al fine del proprio mandato al Prefetto dell'annata successiva.

Il principale compito del Prefetto è quello di organizzare le riunioni e le conviviali in modo congruente alle necessità relative alla tipologia di evento e riuscendo ad individuare, al termine di ciascun evento, gli aspetti che non sono andati secondo le aspettative ponendosi l'obiettivo di imparare dagli errori fatti in modo da non commetterli nuovamente e allo stesso tempo cercando di migliorare anche tutti quegli aspetti organizzativi che sono andati secondo le aspettative.

Il Prefetto è una figura indispensabile per il Club sia durante la fase pianificatoria dell'evento sia durante il suo effettivo svolgimento.

COMPITI PRIMA DELL'EVENTO

Il Prefetto, in particolare, deve:

- Individuare con il Consiglio Direttivo un eventuale tema, il costo dell'evento per i partecipanti e, soprattutto, il budget disponibile per finanziare eventuali spese necessarie per l'organizzazione;
- Valutare l'opportunità di ricorrere a contributi di sponsorizzazione per coprire le spese relative all'evento (i contributi ricevuti da sponsor NON posso essere utilizzati per finanziare i progetti di Service!!!);
- Avere chiaro la tipologia di evento che si intende organizzare e il target a cui questo è rivolto;
- Stimare un numero atteso di partecipanti;
- Individuare quante sale e di quali spazi si ha necessità;
- Comunicare con chiarezza e precisione (preferibilmente a mezzo di mail o qualsiasi tipo di comunicazione scritta) con ristoranti, catering, fornitori, …;
- Individuare più location facendo appositi sopralluoghi (sempre necessari!!) e valutare accuratamente gli spazi;
- Richiedere i preventivi per valutare la fattibilità economica in relazione alle possibilità del Club;
- Valutare delle dotazioni fornite della struttura;
- Prevedere l'installazione di sistema audio se non in dotazione nella location dove è previsto lo svolgimento dell'evento;
- Prevedere l'installazione di sistema video se non in dotazione nella location dove è previsto lo svolgimento dell'evento;
- Raccogliere con il Segretario di Club le adesioni all'evento;
- Predisporre l'allestimento della sala e curare l'installazione degli "Strumenti di Club" come previsto dal Cerimoniale;
- Trovarsi sul luogo delle riunioni o delle conviviali con congruo anticipo per poter sovrintendere agli ultimi preparativi;
- Risolvere contrattempi, difficoltà, problemi organizzativi mediante soprattutto il senso di organizzazione, spirito di iniziativa e sensibilità;
- Comunicare eventuali esigenze particolari degli Ospiti e/o intolleranze alimentari;
- Organizzare il tavolo presidenziale ed eventuali tavoli riservati, avendo cura di indicare personalmente agli ospiti dove sedersi;
- Contattare un addetto alle fotografie in occasione degli eventi di maggiore rilievo.

COMPITI DURANTE L'EVENTO

Il Prefetto, in particolare, deve:

- Rispettare gli accordi presi con ristoranti, strutture, catering, fornitori, …;
- Verificare il corretto funzionamento del sistema audio-video;
- Risolvere prontamente eventuali problemi organizzativi, contrattempi o difficoltà che possono

emergere durante l'evento;

- Essere particolarmente attento alla gestione di qualsiasi problematica degli Ospiti con particolare riguardo nei confronti di coloro che hanno intolleranze alimentari;
- Scambiare sguardi con il Presidente ed essere attento per qualsiasi necessità di tipo organizzativo e gestionale;
- Provvedere all'accoglienza degli Ospiti;
- Monitorare lo svolgimento dell'evento;
- Raccoglie sulla "ruota" la firma di tutti i presenti, iniziando sempre dalla persona alla sinistra dal Presidente (in modo tale che il Presidente sia l'ultima persona a firmare secondo l'operazione che si dice "chiusura della ruota");
- Ricordarsi che l'unica eccezione rispetto al quanto riportato al punto precedente si verifica in occasione della Visita del Rappresentante Distrettuale (in cui sarà proprio quest'ultimo a chiudere la ruota).

IL CERIMONIALE

Il **Cerimoniale** è quell'insieme di regole e consuetudini da applicare durante le cerimonie; esso non è altro che un linguaggio, costituito da un complesso patrimonio di segni, simboli, gesti, espressioni, rituali, formule, usi e costumi mediante i quali si attua e si ripete la manifestazione nel corso del tempo.

Il Cerimoniale potrebbe essere definito come l'etica del comportamento, in segno di riconoscimento del ruolo e dei meriti di ciascun componente della comunità sia nel macrocosmo della vita sociale sia nel microcosmo dell'attività all'interno del Distretto e dei Club, in rispetto dei diritti, dei doveri e delle competenze gerarchiche e professionali che a ciascuno competono nell'ambito e nello svolgimento della sua funzione.

GLI "STRUMENTI" DEL PREFETTO

Il Cerimoniale prevede che il Prefetto sia colui che ha la responsabilità di custodire le attrezzature o Strumenti del proprio Club e di utilizzarle nel rispetto di quanto previsto dal Cerimoniale Rotariano.

Nello specifico stiamo parlando di:

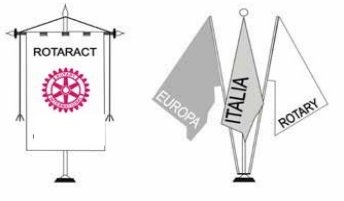
- Stendardo e Bandiere (da tavolo e da terra);
- Inni;
- Campana e Martelletto;
- Ruota.

STENDARDO E BANDIERE

In occasione delle riunioni ufficiali e maggiormente formali è prescritto che vengano esposti sia lo "Stendardo" del Club sia le bandiere d'Italia, Europa e Rotary International, intendendo per quest'ultime quelle da tavolo e quelle da posizionare a terra alle spalle del tavolo presidenziale.

Lo Stendardo del Club verrà posto a destra del Presidente (guardando il tavolo) o, in alternativa, alle sue spalle; le bandiere dovranno invece essere posizionate alla sinistra del Presidente nel seguente ordine, siano esse quelle da tavolo o quelle a terra con apposito supporto (ponendosi di fronte alle bandiere):

- A tre bandiere (Europa – Italia – Rotary);
- A quattro bandiere (Europa – Stato estero – Italia – Rotary);
- A cinque bandiere (Europa – Stato estero – Italia – Stato estero –Rotary).



INNI

In occasione di tutte le riunioni ufficiali di un Club, subito dopo l'iniziale suono della campana da parte del Presidente che per tradizione ne segna l'inizio, è consuetudine che venga tributato un "onori alle bandiere", con l'esecuzione degli inni da eseguire nel seguente ordine:

- Inno Italiano;
- Inno Europeo;
- Inno del Rotary International.

Qualora sia esposta anche la bandiera di Stati esteri, gli inni di tali Stati dovranno essere suonati subito dopo quello italiano.

Durante l'esecuzione degli inni i presenti in sala rimarranno in piedi, in silenzio e rivolti verso le bandiere. Qualora invece il Presidente, in occasione del suono della campana, pronunci la frase "saluti alle bandiere", in questo caso gli inni possono essere cantati.

CAMPANA E MARTELLETTO

Il suono della campana da parte del Presidente segna l'inizio ed il termine della riunione. È buona norma che in conclusione di una riunione ci si alzi solo dopo il suono della campana. La campana e il martelletto che consente il suono della stessa vengono collocati sul tavolo della presidenza di fronte o nelle immediate vicinanze del Presidente.

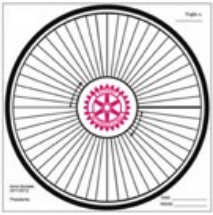
RUOTA

La "ruota rotaractiana" delle presenze deve circolare sempre in senso orario. La prima firma viene

posta dalla persona seduta alla sinistra del Presidente (ad eccezione della Visita del RD dove in questo caso è proprio il Presidente il primo a firmare e il RD a "chiudere" la ruota), quindi si procede in senso orario con tutti i presenti, facendo firmare il Presidente per ultimo.

La ruota viene fatta girare dal Prefetto (o dal Segretario ove il Club abbia questa consuetudine).

Sulla Ruota, oltre alla data, sarà opportuno anche indicare il tipo di evento (es. Interclub, Passaggio delle Consegne, Visita RD, ecc....). Le ruote firmate vanno conservate nell'archivio del Club tenuto a cura della Segreteria.



PRECEDENZA DELLE AUTORITÀ

Per rispettare il Cerimoniale, in tutte le occasioni ufficiali e formali, si dovrà dare massima attenzione al rispetto dell'ordine delle precedenze (riportato qui di seguito) utile sia per stilare l'ordine dei Saluti quanto per stabilire la corretta disposizione del tavolo presidenziale.

È sempre bene ricordare alcuni principi di carattere generale:

- Nel caso in cui siano presenti due cariche equivalenti (ad esempio due Presidenti di due differenti Club) i saluti devono essere fatti in base alla fondazione del Club di appartenenza, dalla più remota alla più recente;
- Nel caso in cui siano presenti rotarctiani o rotariani in visita da altri Paesi possono essere assegnati loro, come gesto di cortesia, posti preferenziali rispetto a quelli dei rotaractiani o rotariani locali;
- La carica attuale (quella cioè di chi è in carica) ha la precedenza sulla posizione passata (cioè su chi è past);
- La carica passata ha la precedenza su quella successiva (cioè su chi è incoming);
- La carica successiva ha la precedenza su quella futura (cioè su chi è eletto);
- Il coniuge assume lo stesso rango dell'altro quando lo accompagna;
- Il relatore deve essere considerato quale Ospito d'Onore e allo stesso deve essere riservato il posto alla destra del Presidente, anche se è presente l'RD (qualora il relatore sia presente in occasione della Visita dell'RD, sebbene tale circostanza non sia consigliabile in quanto la visita del RD rappresenta un momento interno al Club nel quale non devono essere programmate altre attività, allora il relatore sederà alla sinistra del Presidente);
- Se sono presenti più relatori, gli stessi verranno collocati secondo l'alternanza destra–sinistra rispetto al Presidente (avendo preso in questo caso quale punto di riferimento quello di colui che è seduto al tavolo e guarda la sala) disponendoli per quanto possibile in ordine di intervento;
- Se sono presenti Autorità pubbliche, queste vengono anteposte alle autorità rotariane e rotaractiane ad eccezione del Governatore e del Rappresentante Distrettuale;
- Il tavolo presidenziale viene realizzato preferibilmente in forma rettangolare (ma talvolta vene

fatto anche circolare) in modo che nessuno dia le spalle alle altre persone presenti, privilegiando dunque le disposizioni ad "una testa" piuttosto che quelle a "due teste";

- Il numero di sedute previste per il tavolo presidenziale è generalmente dispari nel caso di tavoli rettangolari e pari nel caso di tavoli circolari ad eccezione del Passaggio di Consegne dove, anche nel caso in cui si scelga la geometria rettangolare, questo viene allestito con numero pari di sedute in modo da garantire la centralità dei due presidenti, quello in carica e quello entrante;
- Possono essere predisposti i cosiddetti "tavoli d'onore" ove vengono collocate tutte le autorità che, per motivi di spazio, non possono essere fatte sedere al tavolo presidenziale; i suddetti tavoli dovranno essere posizionati nelle immediate vicinanze del tavolo presidenziale.

ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL ROTARY INTERNATIONAL

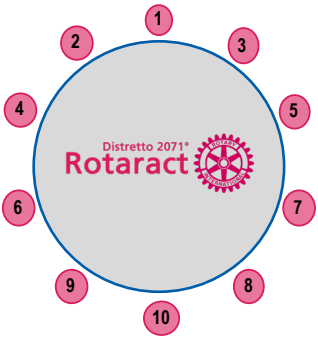
1. Presidente Rotary International (o suo Rappresentante);
2. Past President Rotary International (per ordine di anzianità di carica);
3. Presidente Eletto Rotary International;
4. Presidente Nominato Rotary International;
5. Vice-Presidente del Rotary International;
6. Tesoriere del Rotary International;
7. Consigliere/Presidente Comm. direttiva;
8. Altri Consiglieri;
9. Presidente degli Amministratori;
10. Presidente Eletto degli Amministratori;
11. Vice-Presidente degli Amministratori;
12. Altri Amministratori;
13. Segretario Generale;
14. Past Consiglieri (per ordine anzianità di carica);
15. Consiglieri Eletti;
16. Past Amministratori;
17. Amministratori entranti;
18. Consiglieri Nominati;
19. Past Segretario Generale (per ordine di anzianità di carica);
20. Presidente, Past President, Vice-Presidente, Tesoriere;
21. Governatore Distretto Rotary;
22. Past Governatori Distrettuali (per ordine di anzianità di carica);
23. Coordinatori Rotary, Immagine Pubblica, Regionali Fondazione Rotary e Consulenti Fondo di dotazione / Grandi Donatori;
24. Governatore Eletto Distretto Rotary;
25. Governatore Nominato Distretto Rotary.

ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL DISTRETTO ROTARACT

1. Rappresentante Distretto Rotaract;
2. Past Rappresentanti Distretto Rotaract (per ordine di anzianità di carica);
3. Rappresentante Incoming Distretto Rotaract;
4. Rappresentante Eletto Distretto Rotaract;
5. Segretario Distretto Rotaract;
6. Tesoriere Distretto Rotaract;
7. Prefetto Distretto Rotaract;
8. Delegati di Zona Distretto Rotaract;
9. Presidenti Commissioni Distretto Rotaract.

ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL CLUB

1. Presidente in carica;
2. Past President (per ordine di anzianità di carica);
3. Presidente Incoming;
4. Vice-Presidente;
5. Segretario;
6. Tesoriere;
7. Prefetto;
8. Consiglieri.



Alle cariche rotaractiane e rotariane si aggiungono quelle militari, civili, ecclesiastiche con il loro relativo ordine gerarchico in base al loro grado di incarico. In questa sede non è certamente possibile fornire un elenco esaustivo di tutte le casistiche possibili ma si riportano alcuni schemi tipo che hanno l'esclusivo obiettivo di mostrare il ragionamento che dobbiamo fare per allestire correttamente un tavolo di presidenza.

Di seguito si riportano, a titolo d'esempio, tre modelli standard per i Club e altri due modelli meno frequenti che contemplano anche la presenza di autorità non rotaractiane o rotariane:

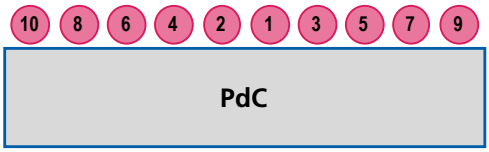
- Passaggio di Consegne;

- Conviviale con Relatore;
- Visita del RD;
- Modello 1;
- Modello 2.

PASSAGGIO DI CONSEGNE

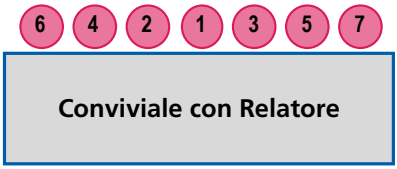
1. Presidente Rotaract entrante;
2. Presidente Rotaract uscente;
3. Rappresentante Distrettuale entrante (o delegato);
4. Rappresentante Distrettuale uscente (o delegato);
5. Delegato di Zona entrante;
6. Delegato di Zona uscente;
7. Presidente Rotary Club Partner entrante;
8. Consorte del Presidente Rotary Club Partner entrante;
9. Presidente Rotary Club Partner uscente;
10. Consorte del Presidente Rotary Club Partner uscente.

N.B. Se è presente il **Rappresentante Distrettuale Eletto**, questo deve essere inserito prima dei Delegati di Zona.



CONVIVIALE CON RELATORE

1. Presidente Rotaract;
2. Relatore 1;
3. Relatore 2;
4. Rappresentante Distrettuale (o delegato);
5. Delegato di Zona;
6. Presidente Rotary Club Partner;
7. Delegato Rotary Club Partner per il Rotaract.



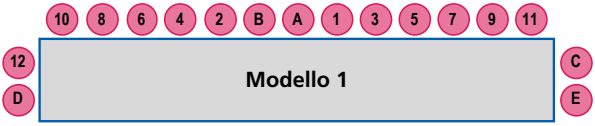
VISITA RD

1. Presidente Rotaract;
2. Rappresentante Distrettuale Rotaract;
3. Delegato di Zona;
4. Presidente Rotary Club Partner;
5. Consorte del Presidente Rotary Club Partner;
6. Delegato Rotary Club Partner per il Rotaract;
7. Consorte del Delegato Rotary Club Partner per il Rotaract.

MODELLO 1

1. Presidente della Regione;
2. Prefetto;
3. Sindaco;
4. Vescovo;
5. Presidente della Provincia;
6. Presidente del Tribunale;
7. Questore;
8. Comandante Presidio Militare;
9. Comandante Provinciale o Intermedio dell'Arma dei Carabinieri;
10. Comandante Gruppo o Tenenza della Guardia di Finanza;
11. Dirigente del Centro Servizi Amministrativi;
12. Posto di riserva;

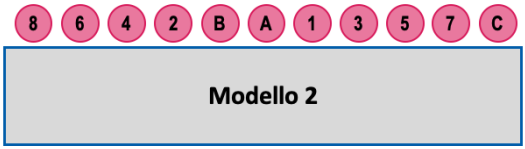
A. Presidente del Club;
B. Rappresentante Distrettuale Rotaract;
C. Rappresentante Distrettuale Incoming Rotaract;
D. Delegato di Zona;
E. Posto di riserva.



MODELLO 2

1. Deputato al Parlamento;
2. Prefetto;
3. Consorte del Prefetto;
4. Sindaco;
5. Consorte del Sindaco;
6. Presidente del Tribunale;
7. Consorte del Presidente del Tribunale;
8. Vescovo;

A. Presidente del Club.
B. Rappresentante Distrettuale Rotaract;
C. Delegato di Zona;



RINGRAZIAMENTI

Questa sintetica raccolta di “pillole” rotaractiane è stata realizzata grazie al prezioso contributo di alcuni Soci del nostro Distretto che, dopo moltissime esperienze vissute con attiva partecipazione e altrettante conoscenze acquisite, hanno sostenuto con entusiasmo questo progetto volto a fornire uno strumento che può essere d’aiuto a tutti coloro che hanno interesse nella nostra associazione e manifestano voglia di conoscerla in alcune delle sue peculiarità.

Ci tengo a ringraziare **Daniele Ciampalini**, Socio del Rotaract Club Cascina e Past Rappresentante Distrettuale del Distretto Rotaract 2071° per l’anno 2019/20 e **Rosamaria Domenica Orza**, Socia del Rotaract Club Lucca e Segretario Distrettuale del Distretto Rotaract 2071° per l’anno 2021/22.

Infine vorrei ringraziare **Margherita Malanchi**, Socia del Rotaract Club Empoli, Presidente della Commissione Azione Interna del Distretto Rotaract 2071° per l’anno 2021/22, con la quale abbiamo deciso di dare vita a questo progetto al fine di lasciare un contributo unico nel suo genere a tutti i Soci del Distretto Rotaract 2071°, sia quelli più “anziani” ma anche e soprattutto quelli che si avvicinano e si avvicineranno alla nostra realtà associativa.

ROTARY INTERNATIONAL