



**Siate dono
nel mondo**

S I P E a.r. 2015-2016

Monastier di Treviso - 28 marzo 2015

SEZIONE DEDICATA AI SEGRETARI DI CLUB

Giacomo Sardina

**IL MANUALE DEL SEGRETARIO DI CLUB E' DISPONIBILE SUL LINK
DI MY ROTARY**

<https://www.rotary.org/myrotary/it/document/club-secretarys-manual>

Si tratta, in sostanza, di una guida generale che si rivolge ai Segretari dei Club di tutto il mondo e, conseguentemente, va adattata alle caratteristiche ed esigenze specifiche di ogni Club.

In sintesi, dà indicazioni:

- su come custodire la documentazione,
- sulla corrispondenza,
- sugli eventi distrettuali e internazionali,
- sulla reportistica,
- sui rapporti con le altre posizioni dirigenziali del Club, in particolare con il Presidente, con il Tesoriere, con la Commissione per l'amministrazione e con quella per l'effettivo.

Nelle pagine che seguono il calendario delle attività tipiche, comprese quelle del periodo di preparazione (semestre gennaio-giugno che precede l'assunzione dell'incarico).

CALENDARIO DEL SEGRETARIO

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

Gennaio – giugno (prima di entrare in carica)

Il segretario entrante:

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

Luglio

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

Novembre

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

Dicembre

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

Gennaio

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

Febbraio

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

Aprile

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

Maggio

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

Giugno

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

I REFERENTI DI ROTARY INTERNATIONAL (Zurigo)

- Tel. : +41 44 387 71 11
- Fax. : +41 44 422 50 41

- Supporto Club e Distretti
Reto Pantellini
email : Reto.Pantellini@rotary.org - tel. : +41 44 387 71 28

- Finanze
Serena Carandente
email : Serena.Carandente@rotary.org - tel. : +41 44 387 71 81

- Materiale / Pubblicazioni
Marcelo Bottini
email : eao.order@rotary.org - tel. : +41 44 387 71 84

- Rotary Foundation (TRF)
Vanessa Court-Payen
email : Vanessa.Court-Payen@rotary.org - tel. : +41 44 387 71 86

ALCUNI SUGGERIMENTI SOTTOVOCE

- Non lasciate e, soprattutto, non fatevi lasciare *pending*. Il più frequente di tutti è l'ammissione "problematica" di un nuovo Socio.
- Nella Commissione "ammissioni" evitate che vengano inseriti componenti del Consiglio Direttivo.
- Rispettate millimetricamente la procedura di ammissione.
- Sorvegliate che le categorie siano coperte, che non siano sovrabbondanti.
- Insistete con i Presidenti che organizzano *service* con il contributo di altri Club: conferma scritta del contributo. Spesso sorgono problemi.
- In occasione della consegna dei *service* cercate di assicurare un'ampia presenza dei Soci.
- Insistete con i Tesorieri: evitare che i Soci siano troppo in arretrato con i pagamenti.
- Chiarite bene con i Prefetti "chi fa che cosa" per le Conviviali.

..... DUE PAROLE

➤ **SULLA FATTURA ELETTRONICA**

- ✓ E' necessario tenere aggiornato l'effettivo nella banca dati di Rotary International :
 - ogni 30 giorni (preferibilmente a fine mese) e comunque il 1° luglio e il 1° gennaio
 - in tal caso, la nuova fattura (per i contributi da pagare a Rotary International - Zurigo) verrà emessa correttamente
 - la nuova fattura non consente di apportare modifiche: una volta emessa bisogna pagarla
- ✓ Entro il 1° febbraio va inserita nella banca dati di R.I. la composizione del Consiglio Direttivo (operazione non semplicissima)

➤ **SUL CLUB RUNNER**

E' la nuova piattaforma informatica a livello distrettuale; ha la finalità di migliorare l'integrazione tra Rotary International, Distretto e Club.

Il software consentirà di avere una banca data condivisa per la gestione dei dati anagrafici, delle mailing list, dell'assiduità, del bollettino, di ...(ecc.)..; può essere estesa anche alle attività amministrativo-contabili.

La Commissione Distrettuale Informatica ha fatto quest'oggi una prima presentazione ed è ancora al lavoro che sarà ancora lungo.