LE PROCEDURE ROTARIANE

24 maggio 2021

IL ROTARY CLUB

Il Rotary Club è Membro del Rotary International (e non i singoli soci).

Il Rotary Club ha uno **Statuto** ed un **Regolamento**, entrambi approvati dalla Assemblea dei soci.

IL ROTARY CLUB

Lo **Statuto** definisce indicazioni sugli scopi, le riunioni, la compagine dei soci, le categorie professionali, l'assiduità, gli organi direttivi, le quote sociali, la durata dell'affiliazione, la neutralità e apoliticità del Club.

Il **Regolamento** entra maggiormente nel merito della definizione del Consiglio Direttivo, della elezione dei dirigenti del Club e dei consiglieri, dei loro compiti, della Assemblea annuale, delle riunioni ordinarie, delle quote sociali, delle Commissioni, della loro attività, delle dispense, dell'anno finanziario e delle procedure di ammissione al Club.

IL MANUALE DI PROCEDURA DEL PRESIDENTE

Viene aggiornato ogni 3 anni e la Edizione attuale è la 2016 – 2019 prodotta dal RI, anche in versione lingua italiana.

Tra i compiti del Presidente (in carica per un anno rotariano, dal 1 Luglio al 30 Giugno) troviamo:

- LA **PIANIFICAZIONE**, che normalmente precede l'inizio ufficiale della annata rotariana, riguarda il Piano Direttivo di Club, La pianificazione strategica e la definizione degli obiettivi annuali.

IL MANUALE DI PROCEDURA DEL PRESIDENTE

- L'**AMMINISTRAZIONE DEL CLUB**, intesa in senso più ampio rispetto alla mera gestione delle finanze, le riunioni, le Assemblee, la visita ufficiale del Governatore, le elezioni.
- LA **DIREZIONE DEL CLUB**, la collaborazione con i dirigenti e le commissioni di club, lavorare con il Distretto.
- LA **GESTIONE DELL'EFFETTIVO**, il reclutamento, il mantenimento, il coinvolgimento dei soci.

IL MANUALE DI PROCEDURA DEL PRESIDENTE

- LA **PROMOZIONE DEL ROTARY**, la commissione Pubbliche Relazioni, l'uso del Brand Rotary.
- LA **FONDAZIONE ROTARY**, la Commissione, il supporto del Distretto, il sostegno finanziario alla Fondazione.
- I **PROGETTI**, la Commissione Progetti, i Programmi di Servizio del Club.

IL MANUALE DI PROCEDURA DEL SEGRETARIO

- Mantiene aggiornati i dati sull'effettivo.
- Avvisa chi di dovere delle Riunioni del Club, del Consiglio Direttivo e delle Commissioni.
- Redige e conserva i verbali delle riunioni.
- Invia al RI e al Distretto le statistiche richieste.
- Prende nota delle presenze alle Riunioni ordinarie del Club ed invia al Governatore, entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese, un rapporto mensile sulle presenze.

IL MANUALE DI PROCEDURA DEL SEGRETARIO

- Assiste gli altri dirigenti del Club.
- E' Responsabile della Tenuta dei Registri, dello Statuto del Club e del Regolamento del Club.
- Mantiene l'archivio e la biblioteca del Club.
- Gestisce l'Area Soci del My Rotary.
- E' Responsabile della Formazione del suo successore (congiuntamente al Corso Distrettuale apposito) e del passaggio delle consegne.

IL MANUALE DI PROCEDURA DEL TESORIERE

- Preparazione all'incarico, prendendo le consegne dal Tesoriere dell'anno precedente.
- Le Entrate e le Uscite, registrazione accurata e documentata.
- Importi da riscuotere: quote sociali del Club, quota di ammissione, quote per il Distretto, quote pro-capite per il RI.
- Versamenti: contributi da versare al Distretto (per il 2071 trimestrali), contributi da versare al RI (semestrali).
- Rendicontazione economica e finanziaria del Club.
- Donazioni alla Fondazione Rotary e sovvenzioni.
- Preparazione del bilancio previsionale per l'anno successivo.
- Passaggio delle consegne al Tesoriere dell'anno successivo.

Manuali dei Dirigenti di Club

Modulo
Manuale del Presidente di Club
Manuale del Segretario di Club
Manuale del Tesoriere di Club
Piano Direttivo di Club
Manuale della Commissione di Club per l'Amministrazione del Club
Manuale della Commissione di Club per l' Effettivo
Manuale della Commissione di Club per le Pubbliche Relazioni
Manuale della Commissione di Club per i Progetti
Manuale della Commissione di Club per la Fondazione Rotary
Guida Per Rafforzare l'Effettivo
Presentare il Rotary ai Nuovi Soci: Guida d'Orientamento

Torna indietro

IL CERIMONIALE ROTARIANO - 1

Il Cerimoniale costituisce la raccolta delle norme e delle consuetudini che consentono lo svolgimento regolare di ogni manifestazione rotariana.

Il Prefetto (Maestro delle Cerimonie) è responsabile dell'applicazione delle norme scritte e tramandate.

La conoscenza di queste norme dovrebbe essere patrimonio di tutti i Rotariani, nella consapevolezza che una giusta conoscenza ed applicazione delle norme e delle abitudini diminuisce le incertezze, annulla eventuali contrasti, dà serenità, il tutto nell'intento di vedersi riconosciute le caratteristiche dell'efficienza, della signorilità e del prestigio (Roberto Giorgetti, Governatore 2002-2003 Distretto 2070.

IL CERIMONIALE ROTARIANO - 2

Distintivo: da portare sempre in occasione di manifestazioni rotariane.
Il **Collare**: i Presidenti di Club lo indossano in occasione di riunioni e manifestazioni rilevanti.
Stendardo e **Bandiere**: nel luogo delle riunioni devono trovarsi esposti lo Stendardo del Club, la bandiera nazionale, la bandiera europea e la bandiera del RI.
Rapporti tra soci: è consuetudine, da parte dei Rotariani, di “darsi del tu”.
Ospiti del Rotary Club: in occasioni particolari (cena degli Auguri o speciali manifestazioni) sono invitati, con le Autorità, i Presidenti di altri Club di servizio.
Rapporti con le Autorità locali: è buona norma, all’inizio del mandato, che il Presidente del Club renda visita al Sindaco ed al Prefetto.

IL CERIMONIALE ROTARIANO - 3

Inni: per l'esecuzione degli inni in occasione di manifestazioni di rilievo, l'ordine di esecuzione è il seguente: - inno nazionale - inno europeo - inno del RI. E' doveroso ascoltare gli inni stando in piedi ed evitando applausi al termine.

Ruota rotariana: La "ruota rotariana" delle presenze deve circolare sempre in senso orario, iniziando dalla persona sistemata alla sinistra del Presidente, che è l'ultimo a firmarla. In occasione della visita ufficiale del Governatore è invece il Presidente ad iniziare la serie delle firme ed è il Governatore ad apporre l'ultima firma.

IL CERIMONIALE ROTARIANO - 3

Campana: il suono della campana da parte del Presidente segna l'inizio ed il termine della riunione.

Fumatori: dal Regolamento del RI: i soci ed i loro ospiti sono esortati ad astenersi dal fumo durante le riunioni.

L'AZIONE DEL PREFETTO - 1

Il **Prefetto** è il "maestro delle cerimonie", è l'organizzatore di tutte le riunioni e manifestazioni, che prepara in tempo utile e che cura in ogni particolare per far sì che queste si svolgano nel rispetto dell'orario stabilito ed in un'atmosfera di serenità ed amicizia. La soluzione di eventuali problemi organizzativi ed operativi è affidata alla sua competenza.

E' responsabile dell'attrezzatura tecnica: campana, martelletto, guidoncino del Club, microfono funzionante, stendardo del Club, bandiere; cura anche la disponibilità della diffusione degli inni.

L'AZIONE DEL PREFETTO - 1

La **Scaletta**: nel corso della preparazione della riunione rotariana il Presidente ed il Prefetto predispongono la Scaletta della serata.

Visita ufficiale del Governatore: La visita del Governatore è il momento più significativo nella vita del Club e si rinnova ad ogni annata rotariana. L'Assistente del Governatore è sempre presente. La visita richiede una precisa organizzazione che inizia nel pomeriggio con gli incontri Istituzionali e termina con la riunione conviviale che è riservata esclusivamente ai soci ed ai loro consorti.

L'AZIONE DEL PREFETTO - 2

Cerimonia di presentazione di nuovi soci: annuncio da parte del Presidente della presentazione di uno o più nuovi soci ed invito ai soci presentatori ad illustrare brevemente il curriculum vitae; lettura da parte del Presidente della rituale formula di ammissione al club; consegna del distintivo e del materiale rotariano; pronuncia di brevi parole di impegno a servire in linea con gli ideali del Rotary da parte del nuovo socio; invito da parte del Presidente a tutti i soci a presentarsi personalmente al nuovo socio

Cena degli Auguri: vengono invitati dal Club l'Assistente del Governatore, le massime Autorità Cittadine ed i Presidenti di altri Club di servizio con consorti; i soci del Club possono invitare loro ospiti.

L'AZIONE DEL PREFETTO - 2

Conviviale del "passaggio della campana": è l'ultima conviviale dell'anno rotariano, al termine del quale il Presidente passa idealmente nelle mani del Presidente incoming il testimone di quella staffetta che, anno dopo anno, deve far proseguire il cammino del Rotary. Il Presidente uscente passa il collare delle insegne rotariane ed il distintivo di Presidente al Presidente entrante. Quest'ultimo, a sua volta, consegna al Presidente uscente il distintivo di Past-Presidente.

IL PIANO DIRETTIVO DI CLUB - 1

- **Rendere il Club DINAMICO**: è un Club che coinvolge i soci, realizza progetti significativi, flessibile, prova idee nuove ed ha una propria identità. Un club dinamico riflette la diversità e la personalità dei soci.
- **Definire obiettivi a lungo termine**, per i prossimi 3 – 5 anni.
- **Definire gli obiettivi annuali** che supportano gli obiettivi a lungo termine.
- **Organizzare regolari assemblee di club** che consentono di coinvolgere i soci:
  - tutti i soci possono contribuire con idee ed interessi;
  - rispondere alle esigenze di club insieme all'intero effettivo;
  - incanalare l'entusiasmo e stabilire un piano d'azione.

IL PIANO DIRETTIVO DI CLUB - 1

- **Comunicazioni Interne aperte**: con la condivisione aperta di idee ed informazioni, i soci contribuiscono a definire il futuro del club.
- **Preparare i futuri Dirigenti di Club**: gli avvicendamenti annuali della Leadership consentono ai soci di assumere nuovi e stimolanti ruoli; chiedere ai presidenti in carica e uscenti di lavorare con il Presidente eletto ed il Presidente nominato.

IL PIANO DIRETTIVO DI CLUB - 2

- **Emendare** il Regolamento di Club: i Club si evolvono.
- **Sviluppare relazioni più forti**: i soci che si divertono nel club continuano a rimanere coinvolti: offrite maggiori opportunità di affiatamento, invitate familiari, fate sentire a proprio agio i nuovi soci.
- **Conoscere gli interessi dei Soci**: fare in modo che i soci siano coinvolti in attività che li interessano, i soci attivi si appassionano ai propri Progetti.
- **Idee da realizzare**: includere le idee dei soci.
- **Formare nuovi Leader Rotariani**.
- **Creare Commissioni per il Club**.

LA COMMISSIONE PER L'AMMINISTRAZIONE

- Il **Presidente** è, per prassi, il Segretario di Club.
- Gli **obiettivi annuali** devono essere di sostegno al Piano Strategico del Club.
- **Obiettivi Efficaci**: gli obiettivi annuali devono rispecchiare gli interessi del Club ed essere condivisibili, misurabili, ambiziosi, raggiungibili e limitati nel tempo.

LA COMMISSIONE PER L'AMMINISTRAZIONE

- Il **Piano d'Azione**: va delineato come una serie di passi intermedi volti al raggiungimento degli obiettivi. Per ogni fase devono essere stabilite:
  - Le scadenze per la realizzazione di ogni fase;
  - I Responsabili dell'implementazione;
  - Gli Indicatori in base ai quali misurare i risultati ottenuti;
  - Le risorse disponibili e quelle che dovranno essere procurate.

- La Commissione valuta periodicamente **i progressi fatti** e modifica gli obiettivi, se necessario.

LA COMMISSIONE PER L'EFFETTIVO - 1

- Il Consiglio di Legislazione 2016 ha apportato diverse modifiche al Regolamento e alle Procedure del RI, a decorrere dal 1 Luglio 2016.
- Diventare Rotariano: I Club possono determinare le proprie regole riguardanti il trasferimento dei soci, la doppia affiliazione e i soci onorari, ma possono decidere di continuare a seguire i provvedimenti tradizionali.

LA COMMISSIONE PER L'EFFETTIVO - 1

Gli unici requisiti obbligatori per l'affiliazione sono: essere adulti che abbiano dimostrato di avere un buon carattere, integrità e leadership; godere di una buona reputazione nell'ambito della loro attività, professione e nella comunità; essere disposti a mettersi al servizio della loro comunità e di quelle di tutto il mondo.

- Regola degli "85 anni": i Rotariani sono esentati, su specifica richiesta, dalla partecipazione alle riunioni se sono affiliati da almeno 20 anni e la somma della loro anzianità rotariana e della la loro età anagrafica è pari ad almeno 85.

LA COMMISSIONE PER L'EFFETTIVO - 2

- Il **Presidente della Commissione Effettivo** deve creare un piano d'Azione che aiuti a mantenere vivo l'entusiasmo dei soci nel Club e ad attrarre nuovi soci.
- **La compagine sociale del Club** deve rispecchiare la realtà professionale e demografica del territorio.
- **Un nuovo socio** può avere problemi non solo di formazione rotariana ma anche di ambientazione e di relazioni con i soci esistenti ed in particolare con i soci di maggiore anzianità rotariana.
- Il Rotary Club Livorno ha istituzionalizzato la figura del **Tutor dei nuovi soci** creando un elenco al quale possono iscriversi tutti i soci del Club disponibili a mettere le proprie esperienze e la propria buona volontà al servizio del Club, con l'obiettivo di facilitare l'inserimento dei nuovi soci.
- Il Tutor affianca **il Socio Presentatore** di un nuovo Socio.

LA COMMISSIONE PER L'EFFETTIVO - 3

- **Il Processo di Reclutamento** ed il successivo **Processo di Conservazione** implicano:
  - L'Individuazione e la valutazione del potenziale socio;
  - L'eventuale invito del potenziale socio ad una conviviale del Club;
  - La Presentazione del candidato al Consiglio Direttivo del Club;
  - L'approvazione del Consiglio Direttivo e informativa preliminare a tutti i soci;
  - La presentazione ufficiale al Club, l'inserimento, la formazione e il coinvolgimento del nuovo socio.
- **Diversità demografica**: La compagine sociale del Club deve rispecchiare la realtà locale in termini di attività professionale, età, genere ed etnia; la gamma di esperienze e competenze che ne deriva rafforza le attività di servizio del Club e contribuisce a renderlo più attraente per potenziali soci.
- Il Regolamento del RI **proibisce l'esclusione** dall'affiliazione ai suoi club per questioni di genere, razza, colore, credo religioso, origine nazionale o orientamento sessuale.

LA COMMISSIONE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI

- **Il Presidente della Commissione** deve far conoscere le attività ed i Progetti del Club ai Soci, ai media ed alla comunità.
- **Comunicazione Interna**: è necessario attivare strumenti moderni, pratici e semplici che consentano facilmente a tutti i Soci di essere costantemente aggiornati. Attualmente lo Storico BOLLETTINO del Rotary Club Livorno viene affiancato dal sito Web del Rotary Club Livorno, da NEWS inviate per e-mail, dalla pagina Facebook, dalle informative inviate costantemente dalla Segreteria del Club e, periodicamente, dalla Lettera del Presidente.
- **Comunicazione Esterna**: lo sviluppo dell'effettivo e l'immagine pubblica del Rotary sono due elementi profondamente connessi tra loro.
- Promozione di una immagine positiva.
- Attività che fanno notizia e che possono suscitare interesse tra i media locali.

LA COMMISSIONE PER I PROGETTI - 1

- Il Presidente deve pianificare, attuare e valutare i Progetti del Club, individuare le occasioni di progetti significativi che contribuiscano a migliorare la qualità di vita della Società e così, indirettamente, a dare visibilità al Club.
- I Progetti svolti dal Club hanno un grosso impatto positivo sulle Comunità di tutto il mondo.
- La Commissione deve garantire lo svolgimento di Progetti che facciano un uso responsabile dei fondi del Club e dell'opera dei volontari e che rispondano alle necessità reali dei beneficiari. Per ogni progetto è necessario stabilire una tabella di marcia, i criteri di valutazione dei risultati e le risorse necessarie.
- A partire dalla crisi mondiale del 2008 il nostro Club ha inteso sviluppare Progetti in gran parte destinati alle realtà locali limitando il proprio impegno a favore delle comunità mondiali come invece accaduto negli anni precedenti.

LA COMMISSIONE PER I PROGETTI - 2

- Il Rotary Club Livorno ha sviluppato un Programma “ Progetti di Service “ che prevede:
  - Progetti per il Sociale;
  - Progetti per la Cultura;
  - Progetti per la Musica;
  - Progetti rivolti alle nuove Generazioni.
- Dall’annata rotariana 2010-2011 il Rotary Club Livorno ha incrementato il proprio impegno verso i Progetti di Service ed il Bilancio Preventivo per la presente annata punta ad investire circa 90.000 € a favore delle realtà locali.

LA COMMISSIONE PER LA FONDAZIONE ROTARY - 1

Il Presidente deve motivare il Club ed i Soci a donare alla Fondazione ed a partecipare attivamente alle sue iniziative.

Le sovvenzioni della Fondazione Rotary finanziano Progetti che contribuiscono a promuovere la comprensione, la buona volontà e la pace nel mondo migliorando le condizioni sanitarie, appoggiando l'istruzione e alleviando la povertà.

La Fondazione Rotary offre sovvenzioni a sostegno di una vasta gamma di progetti, borse di studio e programmi formativi organizzati dai soci nel mondo.

Ci sono 2 tipi di sovvenzioni:

- **Le Sovvenzioni Distrettuali (District Grant)**: il Distretto riceve dai club le richieste di finanziamento per progetti di service, decide quali approvare e determina l'importo da richiedere alla Fondazione. Ogni Distretto può ricevere un'unica sovvenzione all'anno. Una volta ricevuta la sovvenzione, il Distretto distribuisce i fondi ad i club.

LA COMMISSIONE PER LA FONDAZIONE ROTARY - 2

- **Le Sovvenzioni Globali (Global Grant)**: finanziano Progetti internazionali di grandi dimensioni ed hanno lo scopo di ottenere risultati misurabili che continueranno nel tempo anche dopo la conclusione del progetto, in una delle seguenti aree di intervento:
  - Pace e prevenzione / risoluzione dei conflitti;
  - Prevenzione e cura delle malattie;
  - Acqua e strutture igienico – sanitarie;
  - Salute materna ed infantile;
  - Alfabetizzazione e educazione di base;
  - Sviluppo economico e comunitario.

LA COMMISSIONE PER LA FONDAZIONE ROTARY - 3

- Le sovvenzioni globali devono essere sponsorizzate da 2 Club/Distretti: un partner ospite nel paese in cui si svolge l'attività e un partner internazionale all'estero.
- **Buona amministrazione e processo di qualificazione**: i club che desiderano sponsorizzare progetti sovvenzionati devono impegnarsi a gestire con correttezza i fondi ricevuti partecipando al processo di qualificazione gestito dai loro Distretti.
- La Fondazione ha stabilito **2 requisiti minimi** per la qualificazione del club: inviare il Presidente eletto al seminario distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni; sottoscrivere il Memorandum d'intesa, che deve essere firmato dal Presidente in carica e dal Presidente eletto.

LA COMMISSIONE PER LA FONDAZIONE ROTARY - 4

- **Share e Fondi di Designazione Distrettuale (FODD)**: alla fine di ogni anno rotariano le donazioni al Fondo annuale - SHARE effettuate dai club dei distretti di tutto il mondo vengono suddivise in 2 fondi:
  - il 50 % viene versato al Fondo Mondiale
  - il restante 50 % viene accreditato al Fondo di designazione distrettuale **(FODD)**
- La Fondazione dispone di un sistema di finanziamento in base al quale le donazioni vengono utilizzate 3 anni dopo essere state ricevute.
- Le donazioni alla Fondazione possono essere destinate al Fondo annuale **(Share)**, al Fondo di Dotazione **(la "cassaforte" della FR)** o al Fondo PolioPlus.
- **Il Fondo annuale** rappresenta la fonte primaria di finanziamento delle sovvenzioni e delle attività della Fondazione Rotary.
- I Rotariani sono incoraggiati a sostenere la Fondazione con una donazione annuale nell'ambito della iniziativa **"ogni rotariano, ogni anno (EREY – 100 Dollari annuali a socio)".**

IL DISTRETTO 2071

- Il nostro Distretto è il **2071** e comprende, al 1° Settembre 2016, 63 Club, 3349 Soci attivi di cui 467 Donne.
- Il Governatore del Distretto 2071 per l'anno rotariano 2020 – 2021 è **Letizia Cardinale** del RC.…
- Il Governatore visita annualmente tutti i club; il Rotary Club Livorno riceverà la visita annuale del Governatore ……..
- Il Governatore pubblica **una lettera mensile** il giorno 1 di ogni mese.
- Durante l'annata rotariana il Distretto organizza numerose **Riunioni Distrettuali** di Formazione (SINS-nuovi soci), Seminari (sui Progetti, sulla Cultura, sulle Nuove Generazioni) e conclude l'annata rotariana con **il Congresso Distrettuale.**
- Per i giovani organizza annualmente **il RYLA** (dai 18 ai 30 anni) ed **il RYPEN** (dai 16 ai 18 anni).
- Stampa **la Rivista Distrettuale** a scadenza mensile e scaricabile dal sito Distrettuale.

LE CLASSIFICHE

Il **Sistema delle Classifiche** consente di ampliare la ammissione al Club alle varie realtà sociali territoriali evitando, nel contempo, una eccessiva concentrazione di attività professionali.

Le Classifiche sono **Generali e Specifiche** (sottogruppi).

Le **Classifiche Generali** sono: Agricoltura, Amministrazione Pubblica, Artigianato, Assicurazione e Previdenza, Associazioni ed Enti, Attività Libere e Professioni, Commercio, Credito e Finanza, Forze Armate e dell'Ordine, Giustizia, Industria, Insegnamento Universitario, Istituzioni Estere, Istruzione e Ricerca, Religioni, Servizi, Servizi Sanitari e Sociali.

I MESI ROTARIANI

Ogni mese rotariano ha una destinazione alla quale il Consiglio Direttivo è tenuto a fare riferimento nella propria programmazione:

- Luglio: Inizio del nuovo anno d'incarico dei dirigenti Rotary
- Agosto: mese dell'effettivo e sviluppo di nuovi club
- Settembre: mese dell'Alfabetizzazione ed educazione di base
- Ottobre: mese dello sviluppo economico e comunitario
- Novembre: mese della Fondazione Rotary
- Dicembre: mese della prevenzione e cura delle malattie
- Gennaio: mese dell'Azione professionale
- Febbraio: mese della pace e prevenzione/risoluzione dei conflitti
- Marzo: mese dell'acqua e strutture igienico-sanitarie
- Aprile: mese della salute materna e infantile
- Maggio: mese dell'Azione Giovani
- Giugno: mese dei Circoli Rotary

ROTARY CODE OF POLICIES

- Compendio di norme procedurali che vengono aggiornate ogni 3 anni ed approvate da un Comitato allargato (BOARD) dopo aver interpellato tutti i Distretti e tutti i Club mondiali.
- Sono riportate sul sito del RI e trascritte nel Manuale di Procedura che viene tradotto in tutte le lingue.
- L'ultimo aggiornamento e del Settembre 2016.