

MANUALE DELLA COMMISSIONE DI  
CLUB PER I PROGETTI HANDBOKEN FÖR  
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT  
クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き  
CLUB SERVICE PROJECTS COMMITTEE  
MANUAL 클럽봉사프로젝트위원회  
매뉴얼 LA COMMISSION ACTIONS DU CLUB  
MANUAL DA COMISSÃO DE PROJETOS DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 클럽봉사프로  
젝트위원회の手引き MANUAL DEL  
COMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIO AL  
CLUB HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSCHUSS  
FÜR DIENSTPROJEKTE 클럽봉사프로젝트  
위원회 매뉴얼 HANDBOKEN FÖR  
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT

# Manuale della commissione di club per i progetti

**PARTE DELLA CARTELLA DEI DIRIGENTI DI CLUB**

ROTARY INTERNATIONAL®



# Indice

## Introduzione

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Ruolo e responsabilità della commissione</b> ..... | <b>3</b>  |
| Svolgimento dei progetti.....                           | 4         |
| Priorità del Rotary.....                                | 5         |
| Raccolta fondi.....                                     | 7         |
| Gestione del rischio.....                               | 9         |
| <b>2 Il presidente della commissione</b> .....          | <b>11</b> |
| La commissione.....                                     | 12        |
| Definizione degli obiettivi.....                        | 12        |
| Bilancio.....   | 13        |
| Comunicazione.....                                      | 14        |
| <b>3 Risorse</b> .....                                  | <b>15</b> |

## Appendice

|  |    |
|--|----|
| 1: Gestione dei rischi per i programmi rivolti ai giovani..... | 18 |
|--|----|

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Domande in preparazione all'assemblea distrettuale</b> ..... | <b>19</b> |
|---|-----------|

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Schede per l'assemblea distrettuale</b> ..... | <b>20</b> |
|--|-----------|

Questa è l'edizione 2012 del *Manuale della commissione di club per i progetti*, ad uso delle commissioni di club per gli anni 2013-2014, 2014-15 e 2015-2016. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo Statuto tipo e sul Regolamento dei Rotary club, sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International e sul *Rotary Code of Policies*. Per informazioni più specifiche si prega di consultare direttamente queste opere. Eventuali emendamenti approvati dal Consiglio di Legislazione o dal Consiglio centrale del RI avranno la prevalenza sul contenuto di questa pubblicazione.

Foto di Alyce Henson e Monika Lozinska-Lee (Rotary)



# Introduzione

Questo manuale è stato elaborato per aiutarvi a definire gli obiettivi della commissione e comprendere in che modo essa possa contribuire al miglioramento dell'efficienza del club. Dato che il ruolo delle commissioni varia a seconda del club e della località di appartenenza, dovrete adattare alle esigenze del vostro club le procedure illustrate.

Il manuale è suddiviso in tre capitoli: nel primo sono descritti il ruolo e le responsabilità della commissione, nel secondo sono presentate le mansioni svolte dal presidente e nel terzo è riportato un elenco di risorse utili. In fondo al manuale (da portare con voi all'assemblea) troverete un elenco di domande in preparazione all'assemblea distrettuale e quindi le schede che dovrete compilare all'assemblea stessa.

Per ogni commissione (amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti e Fondazione Rotary) è stato preparato un manuale che ne descrive i compiti in generale. I manuali fanno parte della *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT) e possono essere scaricati gratuitamente dal sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it). Ogni manuale può anche essere ordinato separatamente dalla pagina [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

**Il capitolo 1 deve essere distribuito ai membri della commissione per informarli sulle loro responsabilità.**

Nell'assumere la presidenza della commissione dovrete tenere presente che il vostro club fa parte del Rotary International, ovvero di un'associazione di oltre 34.000 club che usufruiscono di servizi, risorse, pubblicazioni in nove lingue, informazioni online (tramite il sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)), sovvenzioni della Fondazione Rotary e assistenza da parte della sede centrale dell'organizzazione e dei suoi uffici internazionali.

## Commenti?

Per eventuali domande o commenti in merito al presente manuale e alle altre risorse del RI siete pregati di contattare:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

USA

Email: [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)

Telefono: +1-847-866-3000

Fax: +1-847-866-9446

# 1

## Ruolo e responsabilità della commissione



**Il presidente del club è membro ex officio di tutte le commissioni.**

Il motto ufficiale del Rotary è “Servire al di sopra di ogni interesse personale”. Ogni Rotariano ha il dovere di adoperarsi per migliorare la qualità della vita nella propria comunità e nel mondo attraverso il servire.

La commissione progetti si occupa di guidare le iniziative umanitarie del club e di assistere i soci nell’organizzare progetti educativi, umanitari e di formazione a beneficio della comunità locale o internazionale.

**Il lavoro della commissione progetti rientra nell’ambito delle vie d’azione d’interesse pubblico, professionale, internazionale e per le Nuove Generazioni.**

La commissione ha l’incarico di:

- Definire i propri obiettivi, finalizzati a conseguire gli obiettivi di servizio stabiliti dal club per il nuovo anno.
- Assicurare che i progetti svolti includano un’analisi delle necessità effettive, una fase di pianificazione e una di valutazione.
- Individuare le occasioni di progetti significativi, che diano visibilità al club per il suo operato.
- Collaborare con altre organizzazioni, altri volontari e altre commissioni per aumentare l’impatto del progetto.
- Guidare le iniziative di raccolta fondi.

**Può essere utile istituire delle sottocommissioni per facilitare il lavoro della commissione, soprattutto nei club più grandi.**

- Informarsi delle possibili questioni di responsabilità civile legate allo svolgimento dei progetti e delle altre attività del club.
- Collaborare con la commissione pubbliche relazioni per promuovere i progetti.
- Stabilire contatti con altri club, sia locali che internazionali, per possibili collaborazioni.

Man mano che procedete con la lettura del manuale, riflettete sugli obiettivi della vostra commissione, sul piano d'azione che intendete proporre e sulle risorse di cui avrete bisogno.

I seguenti individui e gruppi potranno aiutarvi con l'organizzazione e l'implementazione dei progetti:

- Rotariani e i loro familiari e amici;
- Organizzazioni locali;
- Alumni della Fondazione ed ex partecipanti ai programmi del RI per i giovani;
- Soci dei club Rotaract e Interact;
- Partecipanti ai programmi Scambio giovani e RYLA;
- Gruppi rotariani comunitari (GROC);
- Soci di altri Rotary club;
- Circoli professionali rotariani e Gruppi d'azione rotariana.

Il servizio offre ai soci un'ulteriore occasione per stabilire contatti, stringere amicizie e mantenere un vivo interesse nel club. Informazioni dettagliate sullo svolgimento di un progetto d'azione si trovano nella pubblicazione [Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci](#) (605-IT).

## Svolgimento dei progetti

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. La seguente scaletta rappresenta un approccio sistematico che potrà facilitarvi questo compito.

Per ogni fase dovrete stabilire una tabella di marcia, il membro della commissione responsabile della sua realizzazione, i criteri con cui si dovranno misurare i progressi e le risorse disponibili. Le varie fasi possono essere modificate secondo le esigenze dei club. (Per una lista di controllo si veda la scheda 5).

### 1. Valutazione della situazione

Un progetto d'azione valido deve far fronte a bisogni reali della comunità a cui è destinato. Un'analisi in questo senso vi aiuterà a individuare le aree in cui il vostro club potrebbe intervenire con efficacia.

**Valutazione esterna.** Consultatevi con diversi membri della comunità, di varia estrazione ed esperienza professionale, per

ottenere informazioni su questioni e problematiche locali, strategie per lo svolgimento di progetti attuali, e idee per progetti futuri. Spesso questi contatti aiutano il club anche con il reclutamento di nuovi soci.

**Valutazione interna.** Valutate le possibilità del club di portare a termine un determinato progetto. Parlate con i soci per capirne la disponibilità di tempo e risorse, gli interessi e le competenze. Infine, tenete conto delle esperienze fatte in passato dal club nello svolgimento dei suoi progetti.

## 2. Scelta del progetto

Il progetto deve essere scelto in base alle informazioni raccolte nella valutazione iniziale, in termini di bisogni della comunità, risorse disponibili e interesse mostrato dai soci nell'attività proposta. A prescindere dalle modalità usate nella scelta del progetto, il club deve tenere presenti anche altri elementi, tra cui il sostegno che potrà ottenere dalla comunità, le esperienze fatte in passato, il tempo e le risorse disponibili, la durata del progetto e la sua sostenibilità.

## 3. Pianificazione

La commissione progetti deve nominare delle sottocommissioni o dei coordinatori a cui affidare i seguenti compiti:

- Definizione di scopi e obiettivi
- Sviluppo di un piano di lavoro
- Stesura del bilancio preventivo
- Valutazione dei rischi e della tutela necessaria

## 4. Attuazione

Nell'attuazione del progetto il club deve attenersi al piano d'azione prefissato. Questa fase può comportare raccolte fondi, supervisione e attività promozionali da svolgere insieme alla commissione di club per le pubbliche relazioni.

## 5. Valutazione conclusiva

La valutazione permette al club di imparare sia dai successi ottenuti che dagli errori ed è quindi importante non solo per i progetti in corso ma anche per quelli futuri. Preparate una valutazione documentata e tenetene conto nella pianificazione di attività future. A conclusione del progetto, infine, ringraziate tutti i partecipanti per l'impegno, il sostegno finanziario o di volontariato e la dedizione dimostrati.

# Priorità del Rotary

Nella scelta dei progetti d'azione, tenete presenti le seguenti priorità del Rotary International:

- Aree di intervento
  - Pace e prevenzione/risoluzione dei conflitti
  - Prevenzione e cura delle malattie



Nella pubblicazione Aree d'intervento del Rotary (965-IT) sono presentate le sei aree in cui il Rotary concentra la sua attività umanitaria, con alcuni esempi di progetti d'azione.

- Acqua e strutture igienico-sanitarie
- Salute materna e infantile
- Alfabetizzazione e educazione di base
- Sviluppo economico e comunitario
- Vie d'azione: interna, professionale, di pubblico interesse e Nuove Generazioni
- Attestato presidenziale
- Piano strategico del RI

I club possono ottimizzare l'impatto dei propri progetti collaborando sia con altri Rotary club, locali e internazionali, sia con individui, organizzazioni e gruppi sponsorizzati dal Rotary che siano situati nella comunità dove avviene il progetto o che abbiano particolari competenze.

La collaborazione contribuisce a rendere più efficaci e sostenibili anche i progetti di piccole dimensioni. Potrete trovare volontari:

- Rivolgendovi al presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary;
- Parlando con altri Rotariani alle riunioni distrettuali e internazionali;
- Instaurando rapporti di amicizia con i club di altri Paesi, ad esempio tramite il programma Scambi di amicizia rotariana;
- Utilizzando i social media per contattare altri Rotariani;
- Visitando il sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)

Rotary Showcase è una banca dati online di progetti rotariani ed esempi di migliori prassi. Tutti i Rotariani possono inserirvi i loro progetti e, con il semplice accesso a Facebook, condividere informazioni e foto.

## Il servizio Rotariano

Il Rotary International offre diversi programmi umanitari, interculturali ed educativi miranti a migliorare la condizione umana e a diffondere la missione di pace e comprensione internazionale dell'organizzazione. Tramite questi programmi i club e i distretti realizzano i propri obiettivi di servizio nelle loro comunità locali e all'estero, promuovendo l'amicizia e la comprensione reciproca.

**Azione di interesse pubblico** – Programma che risponde alle esigenze della comunità locale.

**Interact** – Club di servizio per giovani di età compresa tra i 12 e i 18 anni.

**Azione internazionale** – Progetti d'azione che vedono la partecipazione di Rotariani di diversi Paesi.

**Azione per le Nuove Generazioni** – Programmi e attività destinati ai giovani sino ai 30 anni, per coinvolgerli nella vita delle loro comunità e in progetti d'azione che li avvicinino al Rotary.

**Rotaract** – Club di servizio sponsorizzato da un Rotary club locale, per giovani uomini e donne di età compresa tra 18 e 30 anni.

**Gruppi d'azione rotariana (Rotarian Action Groups)** – Gruppi internazionali costituiti da Rotariani, coniugi di Rotariani e Rotaractiani uniti da un interesse comune per temi di natura umanitaria.

**Gruppi Rotariani Comunitari (GROC)** – Gruppi di servizio di adulti non rotariani, sponsorizzati dai Rotary club locali.

**Circoli professionali del Rotary (Fellowships)** – Gruppi internazionali costituiti da Rotariani, coniugi di Rotariani e Rotaractiani uniti da un interesse comune per temi di natura ricreativa o professionale.

**Scambi di amicizia rotariana** – Programma che promuove lo sviluppo di amicizie internazionali tra i Rotariani e le loro famiglie. Da queste visite reciproche nascono spesso collaborazioni a progetti di servizio internazionali.

**Centri della pace del Rotary** – Programma di borse di studio a livello di Master o di specializzazione professionale sulla pace e la risoluzione dei conflitti, presso sette Centri rotariani situati in vari Paesi.

**Scambio giovani** – Programma che promuove la pace e la comprensione internazionale; aperto a studenti di 15-19 anni e giovani di 18-25 anni.

**Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)** – Programma di formazione per giovani che pone l'accento su leadership, senso civico e crescita personale.

**Azione professionale** – Incoraggia i Rotariani a osservare elevati principi morali nell'esercizio delle professioni e a mettere le proprie competenze professionali al servizio degli altri.

**Sovvenzioni della Fondazione Rotary** – Sostengono finanziariamente le iniziative umanitarie ed educative svolte dai club e dai distretti a livello locale e internazionale.

**PolioPlus** – Il programma promosso a livello globale dal Rotary International e dalla Fondazione Rotary a sostegno della lotta per l'eradicazione della polio.

## Raccolta fondi

Per finanziare i propri progetti il club può utilizzare i suoi fondi, ricorrere a sovvenzioni esterne oppure organizzare iniziative di raccolta fondi. Queste ultime, se condotte con successo, permettono di sostenere progetti in grado di fare la differenza nella vita di molti. Se scegliete questa via, dovrete tenere presenti i seguenti punti:

- 1. Definizione degli obiettivi.** Chiarite lo scopo dell'iniziativa e l'evento più adatto per raccogliere la somma necessaria al club.

- 2. Budget.** Valutate i fondi stanziati a questo scopo nel budget del club, e preventivate spese e incassi per l'evento.
- 3. Risorse necessarie.** Stabilite le risorse umane necessarie per la pianificazione e l'esecuzione della raccolta fondi.
- 4. Aspetti logistici.** Scegliete la data e la sede.
- 5. Organizzazione dei volontari.** Assegnate i vari compiti e se possibile coinvolgete anche i membri della comunità.
- 6. Pubblicità per l'evento.** Identificate il pubblico a cui volete rivolgervi, sia nell'ambito del club sia nella comunità, e decidete come raggiungerlo, eventualmente anche tramite i media.
- 7. Svolgimento di raccolte fondi.** Invitate i volontari a monitorare l'andamento dell'iniziativa e a prendere nota di successi e problemi per discuterne durante la valutazione finale.
- 8. Gestione dei fondi raccolti.** Prima ancora dell'evento, stabilite le procedure contabili da seguire, aprendo un conto separato in cui depositare i fondi.
- 9. Ringraziamenti a volontari, donatori e sponsor.** Ringraziate i partecipanti nel modo più opportuno, ad esempio con una nota scritta, fotografie o targhe.
- 10. Valutazione.** Annotate i commenti sull'evento in modo che possano aiutarvi nell'organizzazione di eventi futuri.
- 11. Continuità.** Se ci sono questioni rimaste aperte, comunicatele al tesoriere entrante o ai nuovi membri della sottocommissione raccolta fondi.

Se i risultati della raccolta fondi superano le aspettative, i fondi in eccesso potranno essere utilizzati per potenziare i progetti esistenti, finanziarne di nuovi o sostenere la Fondazione Rotary. Se invece non si dovesse raggiungere l'obiettivo, potreste cercare il sostegno finanziario di altre organizzazioni.

**Disposizioni sull'uso di circolari.** I Rotariani non possono utilizzare l'*Official Directory* del Rotary International come indirizzario per spedizioni di massa a scopo commerciale né consegnarlo ad altri perché ne facciano tale uso; questo divieto vale anche per le richieste di assistenza, sia finanziaria che di volontariato. L'*Official Directory* è protetta da copyright. I soci del club devono conoscere queste regole per evitare che si creino malintesi a proposito.

L'invio di circolari ai club è permesso solo in circostanze straordinarie, e solo in relazione a questioni che non riguardino interessi commerciali, alle seguenti condizioni:

- Un Rotary club che desideri richiedere la collaborazione di due o più club deve ottenere la previa autorizzazione da parte dei rispettivi governatori. Il permesso del governatore non è necessario se si desidera contattare un solo club.

- Un Rotary club che desideri chiedere sostegno finanziario ad altri club o a singoli Rotariani che siano soci di altri club deve ottenere la previa autorizzazione del Consiglio centrale del RI.

## Gestione del rischio

Come membri della commissione progetti dovrete prendere le misure necessarie per la gestione del rischio, a salvaguardia del club, dei suoi soci e dei partecipanti ai programmi. Nel pianificare attività o progetti di servizio, ponetevi queste tre domande fondamentali:

- Che cosa potrebbe succedere di negativo?
- Se dovesse succedere qualcosa di negativo, che provvedimenti dovrà prendere il club? Che cosa dovrò fare io?
- In caso di problemi, come verrebbero pagati i danni?

Se il rischio è alto, dovrete decidere come intervenire:

- Rinunciando a svolgere le attività in programma;
- Modificando l'attività prevista o sostituendola con una meno rischiosa;
- Preparando un piano in grado di risolvere i problemi potenziali;
- Cercando un'altra organizzazione disposta a partecipare e a condividere il rischio.

Nonostante la prassi piuttosto diffusa di prendere accordi orali, il RI incoraggia i club a servirsi esclusivamente di contratti scritti e debitamente firmati, nei quali siano definiti con chiarezza i ruoli e le responsabilità dei contraenti e, se opportuno, vengano inserite clausole per la delimitazione del rischio. Una copia del documento deve essere conservata in archivio.

Per tutelarsi dai rischi di responsabilità civile nell'esercizio delle sue attività il club dovrebbe rivolgersi a esperti in campo legale e assicurativo ed eventualmente costituirsi in associazione (o costituire in associazione le sue attività) o dotarsi di un'adeguata copertura assicurativa. I club situati negli Stati Uniti e nelle loro dipendenze sono automaticamente coperti dall'assicurazione di responsabilità civile generale tramite un programma concordato dal Rotary International e fatturato ai club tramite il rapporto semestrale. Ai club di tutti gli altri Paesi si consiglia di acquistare una copertura assicurativa. Ulteriori informazioni a proposito sono riportate nel [Manuale di procedura](#).

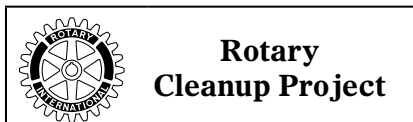
**Informazioni dettagliate sull'uso dell'emblema e dei Marchi Rotary sono riportate nella pubblicazione *RI Visual Identity Guide* (547-EN), disponibile sul sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it).**

Attenzione alle email che, fingendo di provenire dal Rotary, chiedono il numero di passaporto o altri dati personali. Prima di rispondere a una richiesta di dati personali verificate l'identità del mittente telefonandogli o mandandogli un'email separata.

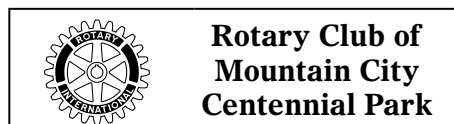
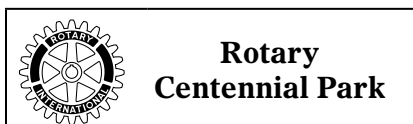
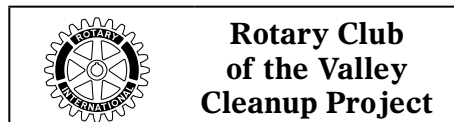
**Uso dei Marchi Rotary.** L'emblema del Rotary identifica i Rotary club e i loro soci nel mondo. Tutti i Rotariani devono proteggerne l'integrità.

Il nome "Rotary" può essere inserito nel nome dei progetti e delle attività del club purché sia immediatamente preceduto o seguito dal nome del club stesso. Altrettanto vale per l'emblema del Rotary, che può essere usato dal club purché venga riprodotto correttamente.

**INCORRETTO**



**CORRETTO**



**Normativa a tutela dei giovani.** Nel pianificare progetti che prevedono la partecipazione dei giovani è fondamentale includere garanzie a tutela dei minori – ad esempio, una procedura di selezione, verifica e formazione dei volontari. La normativa del Rotary a tutela dei giovani deve essere osservata in particolare per il programma Scambio giovani e per tutti i progetti che prevedono viaggi da parte di minori. Ulteriori informazioni a proposito sono riportate nell'Appendice 1.

# 2

## Il presidente della commissione



Prima dell'inizio del nuovo anno rotariano dovrete familiarizzarvi con le mansioni che spetteranno a voi e alla vostra commissione nei confronti dei soci e degli altri dirigenti del club, del distretto e del Rotary International. Oltre a partecipare alle sessioni di formazione dell'assemblea distrettuale dovrete:

- Incontrarvi con il presidente uscente della commissione;
- Leggere il regolamento del club per familiarizzarvi con norme e procedure;
- Esaminare il piano strategico del club e stabilire gli obiettivi annuali della commissione che aiutino a realizzarlo;
- Insieme al presidente eletto, scegliere eventuali nuovi membri della commissione e prepararla all'incarico;
- Istituire le necessarie sottocommissioni (azione professionale, azione d' interesse pubblico, azione internazionale, Nuove Generazioni, raccolta fondi);
- Mettere a punto un piano di comunicazione per il nuovo anno;
- Chiarire quali siano le altre responsabilità affidate dal club alla vostra commissione.

**Preparatevi all'assemblea distrettuale rispondendo alle domande alla fine del manuale.**

La preparazione è essenziale perché il nuovo anno sia produttivo. Durante l'anno d'incarico dovrete:

- Gestire il bilancio della commissione;
- Collaborare con le altre commissioni del club e con la commissione distrettuale competente allo svolgimento di attività e iniziative multiclub;
- Pianificare e condurre le riunioni e le altre attività della commissione;
- Mantenere costantemente informati il presidente, il consiglio direttivo e l'intero club sulle attività della commissione e i progressi ottenuti.

## La commissione

Spetta a voi, insieme al presidente eletto, scegliere i membri della commissione in caso vi siano posti vacanti e organizzare delle riunioni di pianificazione prima dell'inizio dell'anno. Per garantire la continuità amministrativa i componenti delle commissioni devono rimanere in carica per tre anni. I nuovi membri della commissione devono essere scelti in base ad alcuni criteri specifici, primo tra i quali il loro entusiasmo per la partecipazione attiva ai progetti. Tra le altre caratteristiche da tenere presenti vi sono:

- Attività professionale nel settore del volontariato o dello sviluppo delle comunità;
- Esperienza estesa di studi o viaggi in altri Paesi;
- Esperienza di volontariato.

Assegnate incarichi e deleghe in base alle aree di competenza dei membri della commissione e aiutateli a prepararsi al nuovo anno rotariano:

- Informateli sulle attività della commissione in relazione al piano strategico del club;
- Affiancate ai membri entranti quelli più esperti;
- Incoraggiate la collaborazione con le commissioni di altri club (le informazioni di contatto si trovano nell'elenco distrettuale);
- Illustrare le risorse disponibili;
- Fornite l'elenco delle riunioni e degli eventi distrettuali.

## Definizione degli obiettivi

Come presidente della commissione dovete fare in modo che i suoi obiettivi annuali siano di sostegno al piano strategico del club. Comincerete a delineare gli obiettivi durante l'Assemblea distrettuale, insieme al presidente eletto e ad altri dirigenti entranti del club. Il RI sta sviluppando un programma online che consentirà ai club di comunicare alla sede centrale i loro obiettivi tramite l'Area soci.

I club hanno a disposizione diversi strumenti per la pianificazione tra cui il [Piano direttivo di club. Sviluppo di un club dinamico](#) e la [Guida alla pianificazione strategica](#).

**Obiettivi efficaci.** Gli obiettivi annuali devono rispecchiare gli interessi del club, rientrare nelle competenze della commissione ed essere condivisi, misurabili, ambiziosi, raggiungibili e limitati nel tempo.

**Delineare un piano d'azione.** Il piano, che dovrete preparare con i membri della vostra commissione in collaborazione con gli altri dirigenti del club, deve stabilire gli elementi necessari per raggiungere ogni obiettivo, tra cui:

- Le scadenze precise per la realizzazione di ogni fase;
- I responsabili dell'implementazione delle varie fasi;
- I criteri con cui misurare i progressi fatti;
- Le risorse necessarie tra quelle messe a disposizione dal club, dal distretto e dal RI;
- I criteri (e gli eventuali dati di riferimento) con cui misurare i risultati ottenuti.

Valutate periodicamente gli obiettivi prefissati per verificarne i progressi e, se occorre, modificarli.

**Motivazione.** Tra i vostri compiti ci sarà quello di mantenere alto l'impegno della commissione. Sono forti motivatori ideali:

- La convinzione che il raggiungimento degli obiettivi comporterà dei benefici;
- La convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile e che il progetto avrà successo;
- La possibilità di stringere nuove amicizie e relazioni professionali;
- L'assegnazione degli incarichi in base alle competenze dei soci;
- Il riconoscimento degli sforzi profusi e del tempo dedicato al raggiungimento degli obiettivi.

Questi elementi contribuiscono a mantenere elevato l'impegno dei soci verso il Rotary e a incoraggiarne la partecipazione alla vita del club.

## Bilancio

Prima del 1° luglio, con l'aiuto della commissione e del tesoriere uscenti, dovrete accertarvi che i fondi necessari alla vostra commissione siano inclusi nel bilancio preventivo del club. Controllate anche che nel budget siano incluse le attività di raccolta fondi previste.

Spetta al presidente della commissione verificare, nel corso dell'anno, le voci di spesa e mantenersi sempre informato sulla situazione finanziaria della commissione. Consultatevi regolarmente con il tesoriere di club in modo da poter adottare eventuali misure correttive non appena dovessero emergere dei problemi.



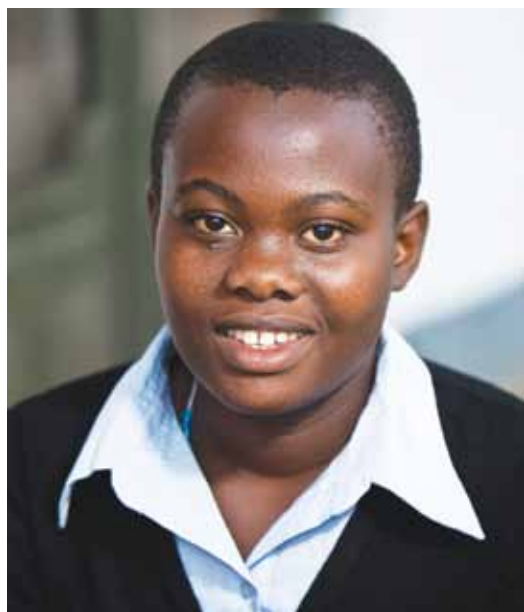
## Comunicazione

Prima dell'inizio del vostro incarico, delineate un piano di comunicazione con i seguenti dirigenti di club:

- **I membri della vostra commissione:** la commissione deve riunirsi con regolarità per determinare le risorse disponibili, discutere dei progetti in atto e di nuove iniziative, e definire strategie che consentano di raggiungere i propri obiettivi e quelli del club.
- **Il club:** dovrete riferire al presidente del club, al consiglio direttivo e ai soci in merito a tutte le attività intraprese dalla commissione.
- **Altre commissioni:** spesso l'azione di una commissione incide sulle attività di un'altra. In particolare la vostra commissione deve collaborare strettamente con:
  - Con la commissione Fondazione Rotary, per comprendere in che modo la Fondazione possa rappresentare una risorsa per il raggiungimento degli obiettivi di servizio.
  - Con la commissione pubbliche relazioni, per assicurare la promozione dei progetti di club e la partecipazione dei soci.
  - Con la commissione per l'effettivo, per coinvolgere nelle iniziative del club tutti soci, compresi i più recenti.
  - Con la commissione per l'amministrazione, per pubblicare sul bollettino del club informazioni sui progetti o per comunicarle alla rivista rotariana.
- **Il distretto:** se la commissione avesse bisogno di consulenze o informazioni, contattate il presidente della commissione distrettuale di pertinenza o l'assistente del governatore.
- **La regione:** il Coordinatore del RI è a disposizione del club per informazioni o chiarimenti (le informazioni di contatto dei coordinatori sono disponibili sul sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)).

# 3

## Risorse



Le risorse a disposizione della vostra commissione possono essere scaricate gratuitamente dal sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it), ordinate online ([shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)) o via e-mail ([shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org)) oppure richieste all'ufficio internazionale di competenza.

- [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it) — il sito web del RI contiene informazioni sulla gestione di un club efficiente e utili collegamenti ad altre pagine informative tra cui amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti d'azione, informazioni sulla Fondazione Rotary e risorse per i club.
- Premi e riconoscimenti — i riconoscimenti conferiti dal RI e dalla Fondazione Rotary sono elencati sul sito web del RI ([www.rotary.org/awards](http://www.rotary.org/awards)).
- Bollettini del RI — bollettini elettronici a sostegno dei programmi ufficiali e delle vie d'azione del RI; ci si può abbonare dalla pagina [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters).
- *Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci* (605-IT) — guida alla pianificazione, esecuzione e valutazione di un progetto d'azione.
- *Aree d'intervento del Rotary* (965-IT) — breve presentazione delle sei aree in cui il Rotary concentra la sua attività umanitaria, con esempi di progetti di servizio.

- [Strumenti di valutazione comunitaria](#) (solo web) — risorsa per individuare progetti d'azione che rispondano ai bisogni effettivi della comunità.
- [An Introduction to New Generations Service](#) (735-EN) — introduzione ai programmi Interact, Rotaract, Scambio giovani e RYLA, informazioni sulla tutela dei giovani e iniziative per gli alunni.
- [Introduzione all'Azione professionale](#) (255-IT) — informazioni, risorse e idee per progetti relativi a questa via d'azione rotariana.
- [Manuale Interact](#) (654-IT) — guida completa all'organizzazione e all'amministrazione di un club Interact.
- [Manuale Rotaract](#) (562-IT) — guida all'organizzazione di un club Rotaract.
- [Rotary Community Corps Handbook](#) (770-EN) — informazioni su come organizzare un Gruppo Rotariano Comunitario, con suggerimenti per individuare i potenziali leader, casi studio e idee per il programma.
- [Guida ai circoli professionali del Rotary](#) (729-IT) — per chi vuole organizzare e promuovere un circolo professionale.
- [Rotary Friendship Exchange Handbook](#) (EN) — guida al programma Scambi di amicizia rotariana, con indicazioni per gli ospitanti e gli ospitati, informazioni sull'organizzazione di uno scambio, itinerari tipo e altro.
- [Rotary Youth Leadership Awards Handbook](#) (694-EN) — guida all'organizzazione di un incontro RYLA per lo sviluppo della leadership tra i giovani.
- [Manuale Scambio giovani](#) (746-IT) — guida al programma.
- [Statuto tipo dei Rotary club](#) — documento costitutivo consigliato per i Rotary club.
- [Rotary Code of Policies](#) e [Rotary Foundation Code of Policies](#) — Raccolta delle norme stabilite dal Consiglio centrale e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary a sostegno dello statuto e del regolamento del RI.
- [Guida rapida alla Fondazione Rotary](#) (219-IT) — Panoramica sui programmi e servizi della Fondazione.

## Risorse umane

Le informazioni di contatto dei dirigenti e dello staff sono pubblicate nell'Official Directory, disponibile all'indirizzo [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it) o tramite il governatore distrettuale.

- Governatore distrettuale — dirigente del RI; può suggerirvi strategie volte a rendere più efficace l'operato del club.
- Assistente del governatore — Rotariano nominato dal governatore per assisterlo nell'amministrazione di determinati club; visiterà il vostro club almeno una volta ogni tre mesi ed è a vostra disposizione per assistenza o chiarimenti.

- Commissione distrettuale per i programmi — composta da Rotariani incaricati di sostenere i club nelle loro attività di servizio. Potrete rivolgervi alla commissione per qualsiasi informazione sullo svolgimento dei progetti di club.
- Altri presidenti di commissione nel vostro distretto — dirigenti rotariani a livello di club che potrebbero assistervi con i progetti e le iniziative del vostro club.
- Past presidenti di commissione e past dirigenti di club — Rotariani che potranno consigliarvi con la loro esperienza e a cui potrete assegnare il compito di coordinare alcune attività della commissione.
- Rotaractiani del vostro distretto — Potranno aiutarvi nella pianificazione e nell'esecuzione dei progetti d'azione, essere una fonte di energia e apportare al progetto una prospettiva diversa.
- Coordinatori Rotary — Rotariani nominati dal presidente internazionale come punto di riferimento per la regione di loro competenza.
- Contact Center — ufficio informazioni, raggiungibile via e-mail ([contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)) o numero verde (dagli Stati Uniti e dal Canada: 866-9-ROTARY o 866-976-8279). I Rotariani residenti in tutti gli altri Paesi devono rivolgersi agli uffici internazionali di competenza.

## Appendice 1. Gestione dei rischi per i programmi rivolti ai giovani

Un piano distrettuale di gestione del rischio consente di individuare i problemi che potrebbero insorgere nel corso delle attività per i giovani (compresi infortuni, malattie e abusi), in modo che in caso di imprevisti si sia in grado di prendere le misure più opportune per affrontarli. Sebbene queste procedure non possano garantire l'eliminazione totale del rischio, possono tuttavia ridurre il numero e gli effetti degli eventi negativi.

- Stabilite norme distrettuali per la tutela dei giovani da abusi fisici, sessuali o emotivi.
- Stabilite un codice di condotta per gli adulti e per i giovani, nel rispetto delle leggi e consuetudini locali, delle norme distrettuali e delle esigenze dettate dai diversi programmi.
- Valutate periodicamente il codice distrettuale per accertarvi che sia in linea con le disposizioni del RI in materia.
- Valutate la copertura assicurativa necessaria per la gestione dei rischi nei programmi o eventi per i giovani. Considerate ad esempio le seguenti evenienze:
  - In caso di infortunio durante un'attività o un programma
  - In caso di un'accusa di abusi sessuali rivolta da un partecipante a un altro
  - In caso di disastri naturali
- Adoperatevi per ridurre i rischi potenziali:
  - Acquistando una copertura assicurativa adeguata
  - Sviluppando un piano di emergenza da provare almeno una volta durante il programma
  - Informando i giovani sulle linee guida per la sicurezza da seguire durante il programma

I club e distretti devono informarsi presso l'assicuratore sulle tipologie di copertura assicurativa, tenendo conto che la questione può diventare complessa nel caso di programmi sponsorizzati da più distretti o più club.

Tutti i partecipanti ai programmi, compresi i giovani e gli organizzatori, dovranno accertarsi di essere adeguatamente protetti da un'assicurazione sanitaria e sulla vita, soprattutto se l'evento a cui partecipano si svolge all'estero. In questi casi dovrebbe essere imposto l'obbligo di ottenere una polizza che copra:

- Spese mediche
- Rimpatrio
- Evacuazione d'emergenza
- Morte e infortuni

Prima di sottoscrivere una polizza di qualsiasi tipo con organizzazioni o fornitori di servizio è consigliabile consultarsi con uno studio legale per identificare eventuali limiti del certificato assicurativo. Il Rotary International non sarà considerato responsabile per malattie o infortuni ai partecipanti e agli organizzatori o per danni alla proprietà privata.

## Domande in preparazione all'assemblea distrettuale

Preparatevi a rispondere alle seguenti domande consultandovi con i dirigenti di club uscenti ed entranti.

Qual è il ruolo della commissione di club per i progetti? Quali sono le responsabilità del presidente di commissione?

Che cosa potrà fare la vostra commissione per sostenere il piano strategico del club?

Quali progetti d'azione potrebbero avere il massimo impatto nella comunità?

Quali raccolte fondi saranno necessarie per finanziare adeguatamente i progetti?

Come intendete aiutare la vostra commissione nello svolgimento delle sue mansioni?

Quali sono gli obiettivi annuali e a lungo termine della commissione?

Qual è il progetto principale svolto dal club?

Il progetto principale del club rispecchia in pieno la sua visione?



## Scheda 2. Obiettivi

Utilizzate questa scheda per definire un obiettivo a lungo termine per il club, nonché degli obiettivi annuali, da realizzarsi nei prossimi tre anni, che serviranno al raggiungimento dell'obiettivo a lungo termine. Gli obiettivi devono essere:

**Condivisi.** I responsabili dell'attuazione di un obiettivo devono poter partecipare anche alla fase di pianificazione.

**Misurabili.** Un obiettivo deve costituire un punto di riferimento chiaro e concreto.

**Ambiziosi.** L'obiettivo deve essere abbastanza ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club.

**Raggiungibili.** I Rotariani devono essere in grado di raggiungere l'obiettivo con le risorse a loro disposizione.

**Limitati nel tempo.** Un obiettivo deve avere una scadenza.

Obiettivo a lungo termine (da raggiungere fra tre anni):

Obiettivo annuale — primo anno:

Obiettivo annuale — secondo anno:

Obiettivo annuale — terzo anno:



## Scheda 3. Piano d'azione

Nello spazio sottostante trascrivete uno degli obiettivi annuali che avete descritto nella scheda Obiettivi. Quindi stabilite i passi necessari per la sua realizzazione.

|                    |
|--------------------|
| Obiettivo annuale: |
|--------------------|

| Forma d'intervento | Responsabili dell'implementazione | Scadenze | Criteri di valutazione dei progressi ottenuti | Risorse disponibili |
|--------------------|-----------------------------------|----------|---|---------------------|
| 1.                 |                                   |          |   |                     |
| 2.                 |                                   |          |   |                     |
| 3.                 |                                   |          |   |                     |
| 4.                 |                                   |          |   |                     |
| 5.                 |                                   |          |   |                     |

|                     |
|---------------------|
| Risorse necessarie: |
|---------------------|

## Scheda 4. Commissione progetti – Casi studio

Leggete i casi studio riportati di seguito e per ognuno stendete un piano dettagliato, utilizzando la tabella nella pagina seguente:

### Caso studio 1

Per oltre dieci anni il progetto più importante del tuo club ha sostenuto un programma di alfabetizzazione offerto dal distretto scolastico locale. Ultimamente il presidente della sottocommissione Azione internazionale è venuto a sapere di un progetto per il quale si stanno cercando risorse: si tratta dell'installazione di un laboratorio informatico per la formazione degli insegnanti in una comunità rurale nell'Asia meridionale. I fondi del club non sono sufficienti a sostenere entrambi i progetti.

---

Che cosa puoi fare?

---

Il club metterà ai voti quale dei due progetti scegliere?

---

I soci sarebbero interessati a partecipare a una nuova iniziativa o preferirebbero continuare con il progetto di lunga data per il quale il club è conosciuto?

Come potrebbe influire sul club la partecipazione a un nuovo progetto internazionale?

### Caso studio 2

Il tuo club sponsorizza da diversi anni un club Rotaract, i cui soci sono principalmente studenti universitari che tendono a lasciare il club una volta completati gli studi. L'obiettivo della raccolta fondi annuale sponsorizzata dal club Rotaract è raccogliere donazioni per un presidio medico nel Ghana; l'ammontare dei fondi raccolti varia da un anno all'altro.

Che cosa può fare il tuo Rotary club (ad esempio, con iniziative di mentorato, collaborazioni, ecc.) per sostenere i Rotaractiani nonostante l'avvicendamento annuale dei suoi dirigenti?

Che cosa potete insegnare voi ai giovani?

E che cosa può imparare da loro il vostro club?

### Caso studio 3

Un Rotary club indiano ha stabilito una collaborazione con un club peruviano. Durante una serie di visite reciproche organizzate con uno Scambio di amicizia rotariana, i soci dei due club hanno scoperto di condividere un vivo interesse per le questioni umanitarie che riguardano l'acqua e le strutture igienico sanitarie. Una raccolta fondi ha permesso di finanziare un progetto di formazione tecnica per l'installazione di pozzi. Entrambi i club vorrebbero introdurre il programma in altri Paesi ma non sanno da che parte iniziare.

---

Che cosa potrebbero fare per espandere il progetto?

---

Con chi dovrebbero collaborare per beneficiare un maggior numero di persone?

## Caso studio — Piano d'azione

| Forma d'intervento | Responsabili dell'implementazione | Scadenze | Criteri di valutazione dei progressi ottenuti | Risorse disponibili |
|--------------------|-----------------------------------|----------|---|---------------------|
| 1.                 |                                   |          |   |                     |
| 2.                 |                                   |          |   |                     |
| 3.                 |                                   |          |   |                     |
| 4.                 |                                   |          |   |                     |
| 5.                 |                                   |          |   |                     |

Quali aspetti esaminati durante questa esercitazione potrebbero riguardare il tuo club?

Risorse necessarie:

## Scheda 5. Guida alla risoluzione dei problemi

Basandovi sulla *Guida alla pianificazione di club efficienti* e alla scheda compilata nella sessione 2 sviluppate una guida alla risoluzione dei problemi che sia adatta al vostro club. Analizzate gli obiettivi del club, cercate di prevedere i problemi che potrebbero ostacolarne la realizzazione e trovatevi delle possibili soluzioni.

|                            | Obiettivo | Ostacolo | Soluzione |
|----------------------------|-----------|----------|-----------|
| <b>Amministrazione</b>     |           |          |           |
| <b>Effettivo</b>           |           |          |           |
| <b>Pubbliche relazioni</b> |           |          |           |
| <b>Progetti d'azione</b>   |           |          |           |
| <b>Fondazione Rotary</b>   |           |          |           |
| <b>Altro</b>               |           |          |           |

# Basta un semplice clic!



## Accedi all'Area soci per

- Seguire dei corsi per conoscere meglio il Rotary
- Aggiornare le informazioni del club e scaricare rapporti
- Visionare il rapporto semestrale del club (SAR) e pagare le quote di partecipazione
- Immettere gli obiettivi annuali di club e registrare i risultati conseguiti

Accedere all'Area soci cliccando sul link in alto a destra della homepage del sito web del RI. Tutto ciò che riguarda le attività del Rotary è a portata di mano con un semplice clic del mouse.

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



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

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