

MANUALE DELLA COMMISSIONE DI CLUB PER I PROGETTI



ROTARY INTERNATIONAL®

La presente (2006) edizione del *Manuale della commissione di club i progetti* è destinata alle commissioni di club 2007-08, 2008-09 e 2009-10. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul Regolamento raccomandato ai Rotary club, sullo Statuto del Rotary International, sul Regolamento del Rotary International e sul Rotary Code of Policies. Eventuali emendamenti apportati a questi documenti dal Consiglio di legislazione 2007 o dal Consiglio centrale del RI modificheranno automaticamente il contenuto della presente pubblicazione.

Introduzione

Il *Manuale della commissione di club per i progetti* è stato sviluppato per aiutarvi a stabilire i vostri obiettivi e a comprendere le vostre responsabilità in relazione al miglioramento dell'efficienza del club. Un club efficiente è in grado di:

- Conservare e incrementare il proprio effettivo;
- Attuare progetti di successo che facciano fronte ai bisogni comunitari a livello locale e in altri Paesi;
- Sostenere la Fondazione Rotary sia attraverso la partecipazione ai suoi programmi che attraverso contributi finanziari;
- Sviluppare leader capaci di servire il Rotary oltre il livello di club.

In base al piano direttivo di club, la struttura amministrativa raccomandata ai club è costituita dalle seguenti cinque commissioni permanenti:

- Amministrazione del club;
- Effettivo;
- Pubbliche relazioni;
- Progetti;
- Fondazione Rotary.

Ogni commissione dispone di un manuale che offre una panoramica della commissione e delle sue responsabilità e illustra risorse disponibili, compiti specifici della commissione e altro materiale utile per i membri della commissione. Copiate le sezioni più rilevanti del *Manuale della commissione di club per i progetti* e distribuitele ai soci. Copie aggiuntive del manuale possono essere scaricate gratuitamente dal sito www.rotary.org. La *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT), che include il presente manuale, può essere acquistata attraverso il *Catalogo del RI*.

Presidente della commissione di club per i progetti

Prima dell'assemblea distrettuale, è utile rivedere il presente manuale per comprendere meglio il ruolo e le responsabilità connesse all'incarico. Il manuale deve essere utilizzato come riferimento nel corso dell'assemblea.

L'assemblea costituirà un'occasione per i dirigenti di club, inclusi il presidente eletto e il segretario, il tesoriere e i presidenti di commissione entranti, per discutere il loro ruolo e le loro responsabilità, lavorare sugli obiettivi annuali e gettare le fondamenta per la loro futura collaborazione.

Le seguenti domande vi prepareranno ad affrontare le discussioni che avranno luogo nel corso dell'assemblea distrettuale:

Qual è il ruolo della commissione progetti?

Quali sono le vostre responsabilità in questo ruolo?

Quali progetti di servizio di successo il club ha condotto in passato? Cosa li ha resi tali?

Quali aspetti dovrete tenere in considerazione durante la pianificazione dei progetti per il nuovo anno?

In che modo potete aiutare i membri della commissione a servire con efficienza?

Quali sono i vostri obiettivi a lungo termine? Quali invece quelli annuali?

Commenti?

Se avete domande o commenti relative al manuale o alle altre risorse per la formazione del RI vi preghiamo di rivolgervi a:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: leadership.training@rotary.org
Tel.: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 0974

Ruolo e responsabilità

Servire al di sopra di ogni interesse personale è il motto del Rotary. Ogni Rotariano ha il dovere di cercare nuove vie per migliorare la qualità di vita all'interno della sua comunità e nelle comunità di tutto il mondo.

Un progetto di servizio di successo presenta le seguenti caratteristiche:

- Ha obiettivi specifici e risultati misurabili;
- Ha obiettivi realistici e raggiungibili;
- Risponde a bisogni specifici;
- Coinvolge le capacità dei beneficiari;
- Riconosce l'importanza del contributo di tutti i partecipanti;
- Utilizza le risorse in modo efficace;
- Contribuisce allo sviluppo di collaborazioni per futuri progetti di servizio.

Ruolo

La commissione progetti sviluppa e attua progetti educativi, umanitari e professionali a sostegno della comunità locale e internazionale.

Responsabilità

La commissione progetti di servizio ha le seguenti responsabilità:

- Raggiungere gli obiettivi dei progetti di servizio per il nuovo anno (vedere la sezione Progetti di servizio della *Guida alla pianificazione di club efficienti*);
- Condurre una valutazione dei bisogni della comunità e del club (vedere Progetti di servizio di successo, Un programma di servizio equilibrato e Raccolta fondi);
- Programmare progetti di servizio utilizzando le risorse di club, distretti e del RI e assicurandone la promozione (vedere Progetti di servizio di successo);
- Attuare progetti di servizio e coinvolgere tutti i soci del club (vedere Progetti di servizio di successo);
- Valutare tutti i progetti e utilizzare i risultati di tale analisi per migliorare i progetti futuri (vedere Progetti di servizio di successo).

Programmate incontri e attività settimanali in occasione del Mese del servizio professionale (ottobre) e del Mese dei circoli professionali del Rotary (giugno).

Collaborare con le commissioni di club

La commissione progetti deve lavorare con le seguenti commissioni di club per raggiungere i propri obiettivi:

- Commissione Fondazione Rotary (per comprendere in che modo la Fondazione possa rappresentare una risorsa per il raggiungimento degli obiettivi di servizio);
- Commissione pubbliche relazioni (per assicurare la promozione dei progetti di club e la partecipazione dei soci);

- Commissione effettivo (per assicurare il coinvolgimento di tutti i soci, in particolari quelli affiliatisi più di recente);
- Commissione per l'amministrazione del club (per porre in evidenza i progetti di servizio all'interno del bollettino di club o inviare alla rivista *The Rotarian* o ad altre riviste regionali informazioni sui progetti di maggior successo).

Collaborare con i volontari

La capacità di coordinare e stimolare i volontari è essenziale per la realizzazione di un progetto di servizio. I volontari per un progetto possono essere reclutati all'interno del club o all'interno della comunità stessa. I seguenti individui possono fornire sostegno nella realizzazione di progetti di servizio di club:

- I Rotariani, i loro familiari e i loro amici;
- Membri di altre organizzazioni comunitarie e altri cittadini interessati;
- *Alumni* della Fondazione Rotary;
- Studenti SGS e partecipanti al RYLA;
- Partner di servizio (Rotaractiani, Interactiani, Gruppi rotariani comunitari);
- Altri Rotary club.

Collaborare con altre organizzazioni

I club possono sostenere e cooperare con altre organizzazioni a progetti e attività purché vi sia un coinvolgimento attivo dei Rotariani. Se la commissione desiderasse procedere in tal senso, consultate il consiglio direttivo prima di prendere qualsiasi impegno. Tutte le cooperazioni sono soggette a una revisione annuale.

Sottocommissioni

A seconda degli obiettivi prefissati, la commissione potrebbe disporre delle seguenti sotto-commissioni:

- Servizio comunitario
- Sviluppo umano
- Sviluppo comunitario
- Preservazione del pianeta terra
- Servizio internazionale
- Partner di servizio
- Raccolta fondi
- Volontari del Rotary
- Servizio professionale
- Azioni di pubblico interesse mondiale
- Giovani

Contenuti

Copiate e distribuite il presente materiale ai membri della commissione se necessario.

Risorse per progetti di servizio 6

Presidente della commissione di club per i progetti di servizio 8

Sezione progetti della

Guida alla pianificazione di club efficienti 12

Progetti di servizio di successo 14

Un programma di servizio equilibrato 17

Raccolta di fondi 19

Foglio di lavoro per la raccolta fondi 22

Risorse per progetti di servizio

Risorse informative

Ordinate le pubblicazioni attraverso il *Catalogo* (019-IT) o scaricatele dal sito web del RI.



Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci (605A-IT) – guida alla pianificazione, attuazione e valutazione di un progetto di servizio.

Una selezione di opportunità di servizio (605B-IT) – Pacchetto di informazioni abbinato alla pubblicazione *Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci*. Offre una panoramica su nove aree d'intervento e fornisce esempi di progetti di successo.

- *Guida alla pianificazione di club efficienti* – strumento per la definizione degli obiettivi di servizio (vedere pagina 12).
- *Rotary Community Corps Handbook* (770-EN) – Indicazioni di base su come organizzare un gruppo e individuare potenziali leader, con studi di casi e idee per progetti.
- *The Rotarian* (o altra rivista rotariana regionale) – Rivista ufficiale del Rotary International, a frequenza mensile. In aggiunta, 30 riviste rotariane regionali in 23 lingue.
- *Guida rapida alla Fondazione Rotary* (219-IT) – Raccolta dei programmi e dei servizi della Fondazione Rotary in un formato di rapida consultazione. Riveduta ogni anno.
- *World Community Service Handbook: A Guide to Action* (742-EN) – Informazioni sul programma APIM, sulla *Donations-in-Kind Information Network* e sul programma dei Volontari del Rotary, nonché sulle sovvenzioni della Fondazione Rotary disponibili.

www.rotary.org

Il sito web del RI fornisce informazioni e risorse aggiornate su tutti gli aspetti del Rotary. È possibile scaricare gratuitamente pubblicazioni, effettuare acquisti utilizzando il catalogo online e trovare informazioni su orari e sedi delle riunioni di settimanali di tutti i Rotary club.

Cliccare, nel portale italiano del sito del RI, sui seguenti link:

- Programmi (www.rotary.org/languages/italian/programs) – informazioni sui programmi del RI, inclusive di idee per progetti e opportunità di collaborazione con club di altri Paesi. È inoltre possibile scaricare una serie di pubblicazioni gratuite.
- La Fondazione Rotary (www.rotary.org/languages/italian/foundation) – informazioni sui programmi della Fondazione, incluse informazioni sulle sovvenzioni. È inoltre possibile scaricare una serie di pubblicazioni gratuite.

Parole chiave per la ricerca (nel portale inglese del sito web):

- Recognition programs – programmi di riconoscimento del RI e della Fondazione.
- Community Projects Database – elenco di progetti di successo utile per stimolare nuove idee e fornire esempi di progetti di successo.
- Global Networking Groups Directory – elenco dei gruppi per reti di relazioni globali (con scopi e coordinate dei contatti).
- PolioPlus Partners Open Projects List – fonte d'informazioni primaria per i progetti PolioPlus Partners. I Rotariani possono scegliere di sostenere un progetto specifico o chiedere che le donazioni vengano utilizzate per il progetto con la priorità più elevata.
- RI Programs newsletters – bollettino elettronico sui programmi del RI. Visitate le pagine specifiche dei diversi programmi all'indirizzo www.rotary.org/languages/italian/programs per informazioni su come registrarvi.

- Rotary Volunteers International Site Database – informazioni su progetti del Rotary e del Rotaract che necessitano di volontari.
- Rotary Volunteers Database – elenco di Rotariani, Rotaractiani, alumni della Fondazione Rotary e non Rotariani che desiderano partecipare a una missione di volontariato all'estero.
- WCS Projects Exchange – elenco dei progetti APIM che necessitano di sostegno.

Risorse umane

A meno che diversamente indicato, le coordinate dei referenti sono disponibili attraverso il distretto.

- Commissione programmi distrettuali – Rotariani nominati per sostenere i club come risorsa primaria a livello distrettuale. Rivolgete a questa commissione domande specifiche sui progetti di servizio.
- Staff del dipartimento Programmi – personale della sede centrale del RI disponibile per rispondere alle vostre domande relative ai programmi dell'organizzazione.

Presidente della commissione di club per i progetti

Il presidente della commissione ha il dovere di garantire il raggiungimento degli obiettivi del club e della commissione stessa.

Responsabilità

Prima di assumere l'incarico:

- rileggere il manuale della commissione;
- partecipare all'assemblea distrettuale;
- rivedere il regolamento di club contenente indicazioni sullo scopo della commissione;
- collaborare con il presidente eletto alla formazione della commissione, selezionando i membri in base alle capacità professionali e agli interessi personali;
- utilizzare la *Guida alla pianificazione di club efficienti* per determinare, in collaborazione con il presidente eletto, gli obiettivi di club annuali e a lungo termine;
- delineare un piano d'azione che consenta alla commissione di raggiungere i propri obiettivi annuali.

Durante il mandato:

- programmare e condurre le riunioni e le attività della commissione;
- assicurarsi che i membri della commissione tengano fede agli impegni assunti con l'accettazione dell'incarico;
- mantenere costantemente informati il presidente, il consiglio direttivo e l'intero club sulle attività della commissione e i progressi raggiunti;
- cooperare con la commissione distrettuale competente nello svolgimento di attività e iniziative multiclub;
- riconoscere gli sforzi e l'operato dei membri della commissione.

Membri della commissione

Collaborate con il presidente eletto alla selezione dei membri della commissione e alla conduzione di riunioni di programmazione prima dell'inizio dell'anno. Per garantire continuità, laddove possibile sono preferibili mandati triennali per i membri della commissione. Oltre a conoscere le condizioni socioeconomiche della comunità, i membri della commissione dovrebbero possedere le seguenti caratteristiche:

- Professione relativa al servizio;
- Esperienza di studi o di viaggi a livello internazionale;
- Esperienza di volontariato a livello comunitario.

Il presidente di club costituisce invece un membro *ex officio* di tutte le commissioni.

Per la preparazione dei componenti della commissione al loro incarico:

- fornire ai nuovi membri informazioni sulla commissione e le sue attività;
- affiancare ai nuovi membri dei soci più esperti;
- incoraggiare la collaborazione con i loro omologhi degli altri club (utilizzando l'apposito elenco distrettuale);
- illustrare tutte le risorse disponibili;
- fornire ai membri un elenco delle riunioni e delle attività a livello distrettuale.

Definizione degli obiettivi

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento che consente ai presidenti eletti e alle commissioni di club di valutare la situazione attuale del club e definire obiettivi annuali che sostengano quelli a lungo termine del club stesso. La guida, che dedica un capitolo a ogni commissione di club raccomandata dal RI, illustra anche una serie di strategie che tali commissioni possono adottare per raggiungere i loro obiettivi, e può essere utilizzata nel corso dell'anno per valutare i risultati raggiunti. Durante l'assemblea distrettuale, avrete l'opportunità di lavorare sulla guida insieme al vostro presidente eletto e ai dirigenti di club entranti. Tale strumento deve essere riesaminato periodicamente e, se necessario, aggiornato.

Scelta di obiettivi efficaci. Gli obiettivi scelti devono riflettere le capacità della commissione e gli interessi del club. Per questo motivo essi devono essere:

- **Condivisi:** coloro che partecipano alla definizione degli obiettivi e delle strategie atte a raggiungerli si adoperano con determinazione per un fine comune;
- **Misurabili:** l'obiettivo deve essere un traguardo chiaro e concreto da perseguire;
- **Ambiziosi:** ogni obiettivo deve essere sufficientemente 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:** ogni obiettivo deve avere una scadenza precisa.

Delineare un piano d'azione. Collaborate con i dirigenti di club e i membri della commissione alla stesura di un piano d'azione che stabilisca chiaramente gli interventi necessari per raggiungere gli obiettivi prefissati. In questa fase, può esservi utile seguire i passaggi elencati qui sotto.

- Stabilire un programma con scadenze precise per ogni fase.
- Definire i responsabili della realizzazione di ogni fase.
- Stabilire i criteri di valutazione dei risultati raggiunti al termine delle varie fasi.
- Valutare le risorse e gli strumenti messi a disposizione dal club, dal distretto e dal RI a sostegno degli obiettivi.
- Assicurarsi di disporre di tutte le informazioni e le risorse umane e finanziarie necessarie prima di procedere alla fase operativa.
- Valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati in passato ed effettuare un confronto con il piano attuale, apportando le modifiche eventualmente necessarie.

Accertare che ci sia un avanzamento costante verso gli obiettivi stabiliti, come da programma.

Motivare i membri della commissione ad attenersi al piano d'azione. I Rotariani sono dei volontari, quindi le loro motivazioni professionali potrebbero non coincidere con quelle relative alla loro attività all'interno del Rotary. Per questo è indispensabile prendere in considerazione le esigenze motivazionali dei singoli membri della commissione. Segue un breve elenco di quelle più comuni:

- La convinzione che l'obiettivo contribuirà al raggiungimento degli obiettivi della comunità, del club, del distretto e del RI;
- Opportunità di socializzazione;
- Opportunità di creare contatti;
- La convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile e che il progetto avrà successo;
- Incarichi stimolanti o che richiedano l'utilizzo di esperienze specifiche da parte dei membri della commissione;

- Il riconoscimento degli sforzi profusi e del tempo dedicato al raggiungimento degli obiettivi.

Il ricorso a queste motivazioni può contribuire a mantenere elevato l'impegno dei soci verso il Rotary e incoraggiare la partecipazione alle attività di club.

Bilancio

Lavorate con la commissione e il tesoriere di club entrante per determinare, prima del 1° luglio, quali fondi saranno necessari per centrare gli obiettivi prefissati, includendo anche eventuali attività di raccolta fondi. Assicuratevi che le esigenze finanziarie della commissione siano incluse nel bilancio del club.

Il presidente della commissione deve occuparsi della gestione dei fondi, verificando transazioni e rapporti, e mantenendosi sempre informato sulla situazione finanziaria della commissione. Incontrandovi regolarmente con il tesoriere di club, sarete in grado di adottare eventuali misure correttive non appena dovessero emergere dei problemi.

Comunicazione

Prima dell'inizio del mandato, delineate un piano di comunicazione con gli altri dirigenti di club, prevedendo quando, come e con chi comunicherete, con particolare attenzione ai rapporti con i soggetti seguenti.

- **Membri di commissione:** le commissioni sono tenute a incontrarsi con regolarità per determinare le risorse disponibili, discutere dei progetti in atto e di nuove iniziative, e definire strategie che consentano di raggiungere gli obiettivi della commissione e del club.
- **Il club:** ogni commissione deve riferire al presidente, al consiglio direttivo e a tutti i soci del club in merito a tutte le attività intraprese.
- **Altre commissioni:** spesso l'azione di una commissione incide sulle attività di un'altra. Ad esempio, l'azione della commissione pubbliche relazioni mirata a promuovere il Rotary all'interno della comunità può produrre un effetto positivo sugli sforzi di reclutamento della commissione per l'effettivo. Una comunicazione efficace faciliterà la cooperazione tra commissioni nel coordinamento di progetti e iniziative.
- **Il distretto:** se la commissione avesse bisogno di consulenze o informazioni, contattate il presidente della commissione distrettuale o l'assistente del governatore.

Ulteriori risorse

Le seguenti risorse potrebbero esservi utili nel corso del vostro mandato per rispondere a eventuali domande da parte dei membri della commissione.

Risorse informative

Utilizzate il *Catalogo del RI* (019-IT) per ordinare le pubblicazioni o scaricatele direttamente dal sito Web del RI (www.rotary.org).

- Elenco distrettuale – elenco di dirigenti e attività distrettuali (se prodotto dal distretto);
- *Manuale di procedura* (035-IT) – raccolta di norme e procedure stabilite, mediante atto legislativo, dal Consiglio centrale del RI e dagli Amministratori della Fondazione Rotary. Riveduto e aggiornato ogni tre anni, in seguito alla riunione del Consiglio di Legislazione. Contiene i documenti costitutivi del Rotary.
- Regolamento tipo dei Rotary club – documento legale con approfondimenti sulle linee guida per la struttura operativa dei club.

- *Rotary Code of Policies* e *Rotary Foundation Code of Policies* – norme e procedure stabilite dal Consiglio centrale e dagli Amministratori della Fondazione Rotary, a supporto del regolamento e dello statuto tipo del RI, rivisti alla conclusione di tutte le riunioni dei due organi.
- Statuto tipo dei Rotary club – documento costituzionale che delinea le principali operazioni dei club.

www.rotary.org

Il sito Web del RI fornisce risorse online e informazioni aggiornate sul RI. All'interno del sito è possibile scaricare pubblicazioni gratuite, acquistare pubblicazioni attraverso il catalogo online e ricercare orari e sedi delle riunioni di tutti i Rotary club.

Cliccare su:

- Supporto club e distretti (www.rotary.org/languages/italian/support) – risorse per dirigenti di club e distretti, incluse le versioni aggiornate del regolamento e dello statuto tipo dei Rotary club.

Risorse finanziarie

- Fondi di donatori individuali o aziende locali.
- Sovvenzioni da altre fondazioni.
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary per progetti umanitari distrettuali e di club.

Risorse umane

Le coordinate delle seguenti figure sono disponibili attraverso il distretto (salvo diversamente specificato).

- Assistente del governatore – Rotariano nominato per assistere il governatore nell'amministrazione dei club designati. L'assistente del governatore visita normalmente i club ogni tre mesi (o più spesso) ed è disponibile per fornire risposte e suggerimenti.
- Altri presidenti di commissioni all'interno del distretto – dirigenti di club che possono costituire una risorsa a sostegno delle iniziative e dei progetti di club.
- Governatore distrettuale – dirigente del RI incaricato di fornire consulenza ai club sulle strategie utili a incrementare l'efficacia dell'azione di club (le coordinate sono disponibili all'interno dell'*Official Directory*).
- Past presidenti di commissione di club e past dirigenti di club – Rotariani con esperienza che possono fornirvi suggerimenti su come programmare il vostro anno e a cui potrete assegnare il compito di coordinare le attività della commissione.
- Gruppi d'appoggio e task force del RI e della Fondazione Rotary – gruppi di Rotariani nominati dal presidente del RI per assistere club e distretti nelle aree di intervento prioritarie (per le coordinate dei referenti consultate l'*Official Directory*).

GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE DI CLUB EFFICIENTI



Rotary International

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento per aiutare i club a valutare la propria attuale situazione e determinare gli obiettivi per l'anno successivo. La Guida si basa sul Piano direttivo di club.

Le strategie elencate nelle sezioni seguenti riflettono vari approcci al conseguimento degli obiettivi fissati. Ciò non significa che i club non possano adottare strategie alternative, se adatte alle circostanze.

Scaricate il modulo in formato Word dal sito web del RI (www.rotary.org)

PROGETTI DI SERVIZIO

Situazione attuale

Numero di partecipanti agli scambi di giovani: Ospitati ____ Sponsorizzati ____

Numero di club Interact sponsorizzati: ____ Rotaract: ____

Rotary Community Corps: ____

Numero di attività del RYLA (Rotary Youth Leadership Awards): ____

Numero di scambi di amicizia rotariana: ____

Numero di volontari del Rotary registrati: ____

Numero di APIM: ____

Numero di altri attuali progetti di servizio:

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi di servizio per il prossimo anno rotariano:

A favore della comunità locale:

A favore di comunità in altri Paesi:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- ☐ Assicurandosi che la commissione responsabile dei progetti di servizio sia in grado di pianificare e condurre un simile progetto
- ☐ Valutando i progetti in corso confermare che soddisfino un bisogno e interessino i soci
- ☐ Individuando i problemi sociali nella comunità che il club intende affrontare mediante progetti e iniziative di servizio
- ☐ Valutando le iniziative di raccolta fondi per stabilire se soddisfino le esigenze di finanziamento del club
- ☐ Coinvolgendo tutti i soci nei progetti di servizio

- ☐ Conducendo o commissionando uno studio dei bisogni della comunità locale o di comunità in altri Paesi
- ☐ Riconoscendo ufficialmente il contributo dei soci che partecipano ai progetti di servizio del club
- ☐ Individuando un altro club con cui attuare un progetto di servizio internazionale
- ☐ Partecipando ai seguenti programmi:
 - ☐ Interact ☐ Scambi di amicizia rotariana ☐ APIM
 - ☐ Rotaract ☐ Volontari del Rotary ☐ Scambi di giovani
 - ☐ Rotary Community Corps ☐ RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- ☐ Usando le risorse della Fondazione Rotary per sostenere un progetto individuato dal club
- ☐ Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

Linee guida per i progetti di servizio

Per ulteriori informazioni sulla collaborazione con il club e la comunità per lo sviluppo di un progetto di servizio, fare riferimento alla pubblicazione *Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci*.

L'utilizzo di un approccio sistematico alla programmazione e implementazione dei progetti di servizio assicura il corretto utilizzo dei fondi del club e del tempo dei Rotariani e consentirà di attuare un progetto di servizio che soddisfi veramente i bisogni comunitari.

La corretta gestione dei progetti include una pianificazione dettagliata, l'invio dei moduli di domanda compilati interamente e accuratamente e supportati dalla documentazione necessaria, il coinvolgimento diretto dei Rotariani nella realizzazione del progetto, la trasparenza in tutte le transazioni finanziarie e l'invio di relazioni.

Per ognuno dei passi sotto elencati, stabilite un calendario, determinate quale membro della commissione sarà responsabile per ogni singola fase, fissate dei criteri per la misurazione dei progressi e prendete in considerazione le risorse e gli strumenti a vostra disposizione. L'elenco dei passi potrebbe dover essere modificato per meglio adattarlo alle esigenze del vostro club.

1. Condurre una valutazione esterna per verificare i bisogni comunitari.

I progetti devono far fronte a bisogni reali della comunità a cui sono rivolti. Un progetto non deve essere necessariamente costoso o elaborato, ma semplicemente necessario. È quindi necessario condurre una valutazione dei bisogni per stabilire quali necessità comunitarie il Rotary è in grado di soddisfare.

Per valutare tali bisogni è necessario esaminare i seguenti aspetti:

- Situazione economica;
- Posizione geografica;
- Punti di forza e debolezze a livello educativo;
- Profilo demografico;
- Condizioni politiche.

Una valutazione esterna (detta anche valutazione comunitaria) vi consentirà di identificare le risorse comunitarie e determinare quali organizzazioni comunitarie potrebbero rappresentare dei partner ideali.

Una valutazione adeguata richiede la consultazione dei leader della comunità per comprendere la loro prospettiva in relazione ai principali problemi comunitari, alle strategie dei progetti e ai progetti di servizio già in atto. La collaborazione con i membri della comunità nello sviluppo e nella realizzazione dei progetti può inoltre consentire di individuare potenziali nuovi Rotariani.

2. Condurre una valutazione interna.

Verificate l'adeguatezza di un progetto alla luce degli interessi e delle capacità dei soci del club. Una valutazione interna dovrebbe prendere in considerazione i seguenti aspetti:

- Numero di soci intenzionati a partecipare a progetti di servizio;
- Contatti internazionali (dei soci o del distretto);
- Diversità delle capacità;
- Livello di interesse dei soci in relazione ai progetti di servizio;
- Risorse e fondi del club disponibili;
- Esperienze di progetti realizzati in passato.

L'analisi di questi fattori vi consentirà di definire i tipi di progetto di servizio più adeguati al vostro club. Per incrementare le probabilità di successo del progetto, identificate un'iniziativa che possa trarre il massimo vantaggio dalle diverse capacità e dai diversi interessi dei soci del club.

3. Identificate le risorse messe a disposizione dal RI e dalla Fondazione.

Per assicurare il successo di un progetto, il club necessita di risorse informative, finanziarie e umane. Prendete in considerazione i programmi del RI e della Fondazione al momento di programmare i vostri progetti di servizio. Fate riferimento a “Un programma di servizio equilibrato” (pagina 17) per maggiori informazioni.

4. Prendete in considerazione i fondi a disposizione del vostro club.

Numerosi club fanno ricorso alle raccolte di fondi per sostenere i loro progetti di servizio. Altre risorse finanziarie includono fondi raccolti attraverso donatori individuali e attività commerciali locali, sovvenzioni offerte da altre fondazioni e le sovvenzioni della Fondazione Rotary. Per ulteriori informazioni fate riferimento alla sezione “Raccolta di fondi” (pagina 19).

Per ottenere i fondi messi a disposizione dalla Fondazione è necessario mostrare un impegno concreto nella gestione oculata delle sovvenzioni che rifletta le quattro domande.

5. Scelta del progetto e avvio della fase di programmazione.

La pianificazione può minimizzare i ritardi e rischi di fallimento dei progetti. Nominate una commissione per l'organizzazione del progetto, stabilite gli obiettivi, preparate un bilancio preventivo con scadenze precise e iniziate a realizzare la vostra iniziativa. Assicuratevi tuttavia di aver risposto alle seguenti domande prima di passare alla fase di realizzazione:

- In quali progetti sono attualmente coinvolti i soci del club?
- Quale sarà l'obiettivo del progetto?
- Chi sarà coinvolto all'interno del club e della comunità?
- In che modo il club collaborerà con i membri della comunità alla realizzazione del progetto?
- Quando verrà realizzato il progetto?
- Dove verrà realizzato il progetto e in che modo i volontari giungeranno sul luogo?
- Per quale motivo il club è impegnato in questo progetto?
- Quali risorse sono necessarie per il completamento del progetto?
- In che modo il club assicurerà il corretto utilizzo delle risorse?
- In che modo il club promuoverà il progetto?

Le risposte a queste domande consentiranno di preparare un piano di azione per il progetto. Durante la realizzazione cercate di mantenere tutti i soci coinvolti e monitorate costantemente l'attività per assicurarvi che il progetto venga completato.

6. Conduzione di una valutazione

La valutazione svolge un ruolo importante nei progetti di servizio attuali e futuri del club. Durante la valutazione di un progetto prendete in considerazione le seguenti domande:

- Il progetto ha soddisfatto le esigenze comunitarie individuate con la valutazione dei bisogni? In caso di risposta negativa, per quale motivo?
- Tutti i soci del club e i membri della comunità hanno avuto l'opportunità di partecipare al progetto?

- Il rapporto tra sostegno finanziario e assistenza a livello pratico è stato equilibrato?
- Il progetto ha ricevuto una copertura mediatica sufficiente?
- Il club è stato in grado di far fronte alle esigenze finanziarie legate al progetto?

Chiedete a tutti i soci del club che hanno partecipato al progetto di preparare una breve valutazione scritta. I commenti raccolti potranno essere utilizzati in futuro per altri progetti e condivisi con i dirigenti di club e i membri delle commissioni entranti impegnati nella definizione degli obiettivi futuri. Ricordatevi inoltre di inviare la vostra valutazione al personale del dipartimento Programmi del RI o di inserirla nella banca dati Community Projects Database nel sito web del RI affinché i club di tutto il mondo possano avervi accesso.

Ulteriori informazioni sono disponibili nella pubblicazione *Una raccolta di opportunità di servizio* o all'interno del sito web del RI.

Un programma di servizio equilibrato

Affinché il club persegua lo Scopo del Rotary, è necessario che i progetti di servizio scelti facciano fronte a tutte e quattro le Vie d'azione. Il RI e la Fondazione forniscono le risorse necessarie per consentire al vostro club di scegliere i progetti più adeguati e raggiungere gli obiettivi di servizio prefissati. La *Raccolta di opportunità di servizio* elenca una serie di problematiche ritenute dal RI prioritarie per lo sviluppo di progetti di servizio. Sviluppate quindi un progetto in una delle seguenti aree:

- Infanzia a rischio
- Disabili
- Assistenza sanitaria
- Comprensione internazionale
- Alfabetizzazione
- Problemi demografici
- Povertà e fame
- Conservazione del pianeta terra
- Problemi urbani

Programmi del RI e della Fondazione

Il Rotary International offre un'ampia gamma di programmi umanitari, interculturali e educativi mirati a migliorare la condizione umana e a raggiungere l'obiettivo ultimo dell'organizzazione, la pace e la comprensione internazionale. I programmi strutturali, la *Raccolta di opportunità di servizio* e i gruppi per reti di relazioni globali aiutano club e distretti a raggiungere i loro obiettivi di servizio sia all'interno delle comunità locali che all'estero, promuovendo al contempo la fratellanza e la comprensione reciproca.

Anche la Fondazione Rotary offre programmi umanitari, educativi e culturali a livello locale, nazionale e internazionale. Questi programmi forniscono accesso a risorse che possono migliorare significativamente i progetti di servizio del club.

I programmi del RI includono:

Interact – club di servizio per adolescenti tra i 14 e i 18 anni.

Rotaract – club di servizio per giovani tra i 18 e i 30 anni sponsorizzati dai Rotary club.

Gruppi rotariani comunitari (GROC) – gruppi di adulti non Rotariani sponsorizzati dai Rotary club.

Gruppi per reti di relazioni globali – gruppi internazionali di Rotariani che condividono gli stessi interessi (includono i Gruppi d'azione rotariana e i circoli professionali del Rotary).

Scambi d'amicizia del Rotary – programma che promuove lo sviluppo di amicizie a livello internazionale. Tali amicizie possono trasformarsi in collaborazioni in progetti di servizio internazionali.

Volontari del Rotary – programma che fornisce a Rotariani e professionisti qualificati la possibilità di partecipare come volontari a progetti di servizio che necessitano di assistenza.

Scambi di giovani – programma che promuove la pace e la comprensione internazionale tra studenti di età compresa tra i 15 e i 19 anni.

Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) – programma di formazione per giovani che pone l'accento su leadership e crescita personale.

Azioni di Pubblico Interesse Mondiale (APIM) – progetti di servizio tra due o più club di Paesi differenti.

I programmi della Fondazione Rotary includono:

Programma di sovvenzioni umanitarie – supporta club e distretti nella realizzazione di progetti umanitari e di servizio.

Programmi educativi – promuovono la pace attraverso lo sviluppo di rapporti personali e amicizie e attraverso lo studio e gli scambi interculturali.

PolioPlus e PolioPlus Partners – supportano gli sforzi per l'eradicazione della polio a livello globale.

Progetti di servizio internazionali

All'interno del Rotary, l'idea di comunità si estende ben al di là del luogo in cui un singolo club è localizzato e comprende tutti i popoli del mondo. Tale concetto è ancor più valido al giorno d'oggi dove le distanze sono fortemente ridotte dall'utilizzo di moderne tecnologie nel campo dei trasporti e della comunicazione.

Le strategie per la realizzazione di progetti a livello locale possono oggi essere utilizzate anche in progetti internazionali. Tuttavia, poiché almeno due club in due diversi Paesi devono necessariamente collaborare tra loro nell'ambito di un progetto internazionale, la comunicazione rappresenta un elemento d'importanza critica per il successo di un progetto.

L'Azione di Pubblico Interesse Mondiale (APIM) rappresenta un eccellente mezzo per i club per partecipare a progetti internazionali. La banca dati Scambio di progetti APIM (all'interno del sito web del RI) è disponibile sia per i club con progetti di servizio locali alla ricerca di un partner internazionale che per club interessati a sostenere un progetto internazionale. Numerosi progetti possono ottenere fondi dalla Fondazione Rotary: prendete ad esempio in considerazione il programma di sovvenzioni umanitarie per aumentare l'impatto dei progetti APIM.

Per partecipare a un progetto internazionale, un club deve trovare un partner internazionale. Per raggiungere tale obiettivo è possibile percorrere diverse vie:

- Utilizzare la banca dati per lo scambio di progetti APIM nel sito web del RI;
- Rivolgersi al presidente della commissione distrettuale per le Azioni di Pubblico Interesse Mondiale;
- Contattare il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary per raccogliere informazioni sul programma di sovvenzioni umanitarie della Fondazione;
- Entrare in contatto con altri Rotariani durante gli incontri distrettuali e internazionali;
- Osservare quello che altre organizzazioni stanno facendo in tutto il mondo;
- Contattare altri Rotariani via Internet.

Raccolta di fondi

Una raccolta di fondi può aiutarvi a sostenere i vostri progetti e fare la differenza nella vita di altre persone. Le raccolte di fondi a livello di club rappresentano uno sforzo di collaborazione che coinvolge i dirigenti, il segretario e il tesoriere e spesso numerose commissioni. Il seguente elenco evidenzia i passi necessari per condurre una raccolta di fondi di successo. L'ordine delle diverse fasi può essere modificato per adattarlo alle esigenze dei singoli club.

1. Determinare l'obiettivo della raccolta fondi.

- Definire l'obiettivo della raccolta fondi.
- Decidere il tipo di evento più appropriato per raggiungere l'obiettivo desiderato.

2. Stabilire un budget.

- Valutare i fondi a disposizione nel bilancio di club.
- Determinare le spese che sarà necessario sostenere per l'organizzazione della raccolta fondi.
- Effettuare una stima delle entrate attese.
- Stabilire un obiettivo per la raccolta fondi.

3. Identificare le risorse disponibili e quelle necessarie per organizzare la raccolta fondi.

- Stabilire quali risorse umane saranno necessarie per pianificare e realizzare la raccolta fondi.
- Creare un elenco del materiale e dei servizi donati per la realizzazione della raccolta fondi.

4. Occuparsi degli aspetti logistici.

- Scegliere un orario e una sede adeguata per l'evento.
- Effettuare tutti i preparativi del caso.
- Stabilire un calendario preciso per tutte le fasi.
- Assicurarsi che venga rispettata la legislazione locale e nazionale.

5. Organizzare i volontari.

- Stabilire ruoli e doveri dei volontari.
- Coinvolgere i membri della comunità.
- Coinvolgere amici, colleghi e familiari.

6. Pubblicizzare l'evento.

- Sviluppare strategie promozionali.
- Scegliere il modo più efficace per promuovere l'evento.
- Identificare il target della campagna promozionale sia all'interno del club che della comunità.
- Cercare di coinvolgere i media locali.

7. Condurre la raccolta fondi.

- Attenersi al programma preparato.
- Incoraggiare i volontari a monitorare i progressi raggiunti, prendendo nota dei successi e degli ostacoli da discutere durante la valutazione finale.

8. Gestire professionalmente i fondi raccolti.

- Stabilire una procedura di registrazione prima di procedere alla raccolta dei fondi.
- Depositare i fondi raccolti in un conto bancario aperto per l'evento.
- Registrare spese sostenute e donazioni ricevute.
- Preparare una relazione sull'utilizzo dei fondi raccolti.

9. Riconoscimenti per volontari e donatori.

- Riconoscere pubblicamente gli sforzi dei volontari durante le riunioni di club e durante la raccolta fondi.
- Inviare a conclusione dell'evento biglietti di ringraziamento, fotografie o targhe (se appropriato). Potrebbe essere utile ringraziare gli sponsor utilizzando i media.

10. Valutare lo sforzo.

- Discutere l'evento con la commissione per l'organizzazione della raccolta fondi, il presidente e altri dirigenti di club.
- Prendere nota di quanto appreso in modo da utilizzare queste informazioni per future raccolte fondi.
- Condividere idee ed esperienze con altri club e con il RI.

11. Assicurare la continuità per future raccolte fondi.

- Rivedere i dati relativi alla raccolta fondi con i dirigenti entranti e il tesoriere di club.
- Trasmettere eventuali fondi non utilizzati, libri contabili, documenti sulle proprietà del club ai soci appropriati.
- Discutere eventuali problemi con il tesoriere e i nuovi membri della commissione per l'organizzazione della raccolta fondi.

Mancato raggiungimento dell'obiettivo.

Se la raccolta fondi non dovesse raggiungere l'obiettivo prefissato, prendete in considerazione l'ipotesi di chiedere assistenza finanziaria ad altri gruppi all'interno della comunità. Se non foste in grado di raccogliere fondi aggiuntivi sarebbe opportuno modificare lo scopo del progetto.

Superamento dell'obiettivo prefissato.

Una raccolta fondi potrebbe rivelarsi particolarmente positiva consentendo di raccogliere più fondi di quanto previsto. Assicuratevi di avere un piano di riserva, come ad esempio:

- Depositare i fondi in un conto bancario destinato ai progetti di servizio;
- Ampliare i progetti attualmente in atto;
- Finanziare nuovi progetti;
- Effettuare donazioni alla Fondazione Rotary.

Responsabilità civile: assicurazione o costituzione come ente giuridico

I club sono invitati a richiedere assistenza legale o consulenza in materia di responsabilità civile in relazione ai propri progetti e alle proprie attività. A seconda della legislazione locale, il club potrebbe decidere di costituirsi come ente giuridico. In questo caso, gli articoli del documento costitutivo devono contenere una frase che dichiara la conformità allo statuto e al regolamento del RI, nella sua forma attuale e futura nel caso venisse emendato. Gli articoli per la costituzione del club come persona giuridica devono essere inviati al RI dal rappresentante del Supporto club e distretti al quale potete rivolgervi per maggiori informazioni sull'argomento.

Un'altra importante fonte di informazioni in materia è rappresentata dall'ufficio internazionale di Zurigo.

Commercializzazione e circolari

I Rotariani non possono utilizzare l'*Official Directory* del Rotary International a fini commerciali. Nessuna organizzazione può inviare circolari o effettuare operazioni di mailing con richieste di sostegno finanziario o di volontari rivolte ai Rotary club. Soltanto in alcuni casi è permesso l'invio di circolari ai club, in relazione a tematiche che non riguardino interessi commerciali, alle seguenti condizioni:

- Un Rotary club che desideri richiedere la collaborazione di un altro club in qualsiasi ambito deve prima richiedere l'autorizzazione del governatore per poter contattare gli altri club ed è tenuto a dichiarare la natura del contatto. Un club che desideri contattare esclusivamente un singolo club, tuttavia, non è tenuto a richiedere l'autorizzazione del governatore.
- Un club deve richiedere l'autorizzazione del Consiglio centrale prima di poter chiedere sostegno finanziario ad altri club o a Rotariani che non siano propri soci.
- Le richieste di cooperazione e assistenza con attività APIM da parte dei club non sono soggette alle suddette regole nel caso in cui un club si limiti a contattare un altro club o un gruppo ristretto di club o distretti.

Loghi del Rotary

I club possono utilizzare i loghi del Rotary (incluso l'emblema e i nomi Rotary, Rotary International, e Fondazione Rotary) nei nomi dei loro progetti e delle loro attività e nella loro promozione a condizione che il nome del club responsabile dell'iniziativa sia indicato chiaramente e i loghi del Rotary vengano riprodotti in maniera corretta.

Incorretto

Progetto di ripulitura del Rotary

Parco del Centenario del Rotary

Corretto

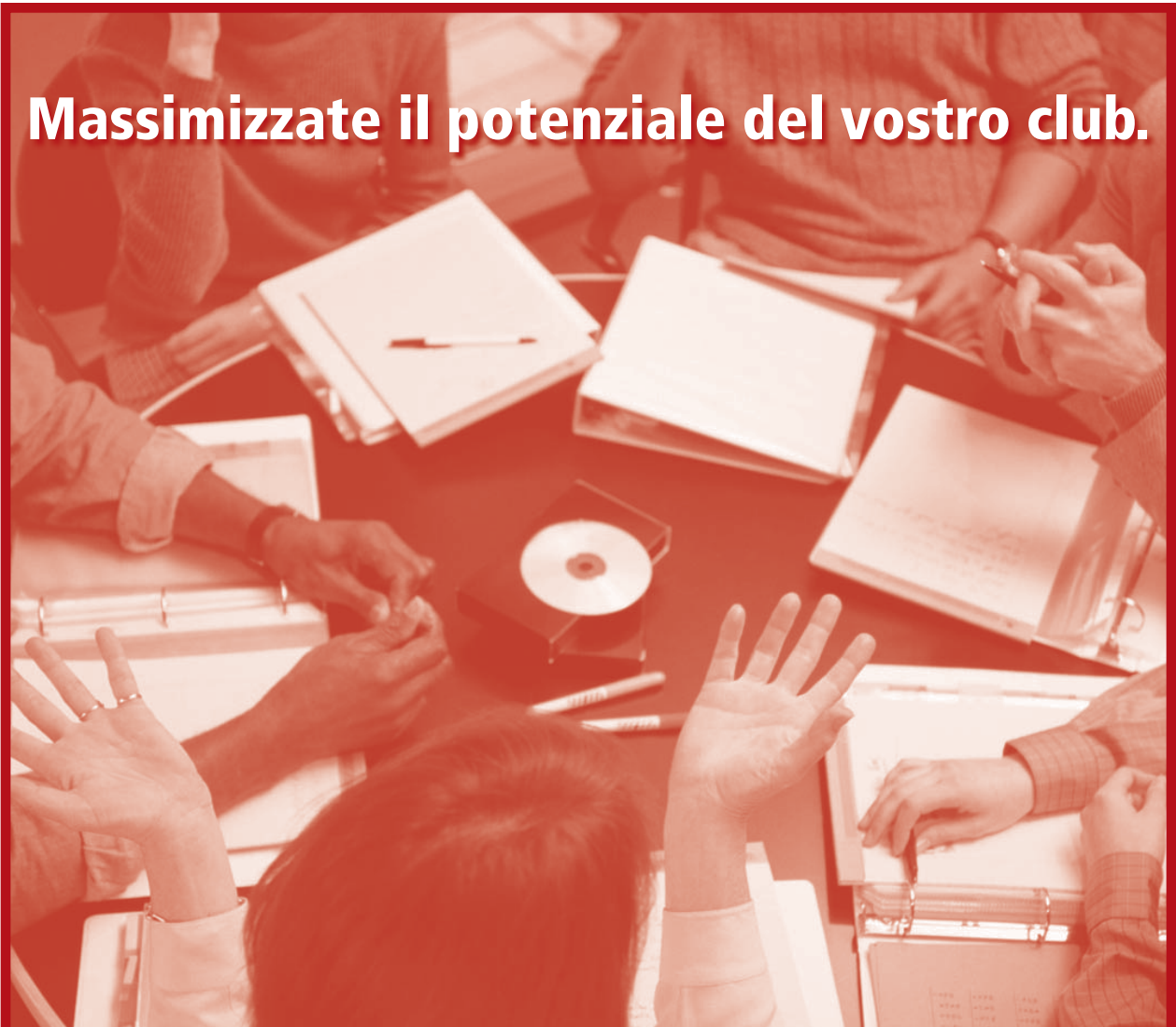
Progetto di ripulitura del Rotary Club di Valley

Parco del Centenario del Rotary Club di Mountain City

Per ulteriori informazioni, fare riferimento al *Manuale del presidente di club* e al *Visual Identity Style Manual*.

Foglio di lavoro per la raccolta fondi

La raccolta fondi sosterrà (elencare di seguito)	Fondi necessari
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
1. Totale fondi necessari	_____
Ammontare dei fondi necessari per la realizzazione della raccolta fondi	
Promozione (T-shirt, promozione a livello comunitario e sui media, ecc.)	_____
Materiale (invitati, biglietti, decorazioni, ecc.)	_____
Spese sostenute dai volontari (trasporti, pasti, ecc.)	_____
Altro _____ (specificare)	_____
2. Totale fondi necessari per il sostegno dell'iniziativa	_____
3. Aggiungere l'ammontare al punto 1 e quello al punto 2 per ottenere il totale dei fondi necessari	_____
4. Ammontare riservato all'iniziativa all'interno del bilancio	_____
5. Sottrarre il totale del punto 4 da quello del punto 3 per determinare l'obiettivo della raccolta fondi	_____



Massimizzate il potenziale del vostro club.

**Massimizzate il potenziale del
vostro club utilizzando la *Guida alla
pianificazione di club efficienti.***

La guida è disponibile all'interno del *Manuale della commissione per
i progetti* o nel sito www.rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org