

# MANUALE DELLA COMMISSIONE DI CLUB PER L'EFFETTIVO



ROTARY INTERNATIONAL®

Questa è l'edizione 2006 del *Manuale della commissione di club per l'effettivo* ad uso delle commissioni nominate per gli anni 2007-08, 2008-09 e 2009-10. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo statuto tipo dei Rotary club, il regolamento tipo dei Rotary club, lo statuto del Rotary International, il regolamento del Rotary International e il Rotary Code of Policies (COP). Qualsiasi modifica di questi documenti, apportata dal Consiglio di legislazione del 2007 o dal Consiglio centrale del RI, modifica automaticamente il contenuto della presente pubblicazione.

---

# Introduzione

Il *Manuale della commissione di club per l'effettivo* aiuta a definire gli obiettivi e a comprendere in che modo è possibile aumentare l'efficienza del club. Un Rotary club efficiente è in grado di:

- mantenere o incrementare il proprio effettivo;
- realizzare progetti rispondenti alle esigenze concrete della comunità locale o di comunità estere;
- sostenere la Fondazione Rotary sia tramite contributi finanziari, sia con la partecipazione attiva ai suoi programmi;
- formare dirigenti capaci di servire nel Rotary oltre il livello di club.

Secondo il Piano direttivo di club, la struttura amministrativa consigliata per i Rotary club prevede le cinque commissioni permanenti elencate qui di seguito:

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

Per ogni commissione esiste un manuale che ne descrive la composizione e le responsabilità, indicando anche le risorse disponibili, i compiti specifici e altro materiale di supporto utilizzabile da parte del presidente e dei membri. Può essere utile copiare i capitoli del *Manuale della commissione di club per l'effettivo* relativi alle varie attività e distribuirli ai membri della commissione. Il manuale si può scaricare gratuitamente dal sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) o acquistare come parte della *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT) tramite il *Catalogo del RI*.

## **Presidente della commissione di club per l'effettivo**

Il presidente di commissione dovrebbe leggere il manuale prima dell'assemblea distrettuale, per approfondire i dettagli del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, e quindi portarlo con sé per poterlo consultare durante l'assemblea.

Nel corso dell'assemblea distrettuale, i dirigenti di club, compresi il presidente eletto e il segretario, il tesoriere e i presidenti di commissione entranti, parleranno dei rispettivi ruoli e responsabilità, e lavoreranno per definire gli obiettivi annuali e avviare il loro rapporto di collaborazione per l'anno successivo.

Ponetevi in anticipo le domande elencate qui sotto, per partecipare più attivamente ai dibattiti durante l'assemblea distrettuale.

Qual è il ruolo della commissione per l'effettivo?

Quali sono le responsabilità insite in questo ruolo?

In che modo si possono individuare e reclutare nuovi soci?

In che modo potete coinvolgere i nuovi soci nelle attività delle commissioni e nella realizzazione dei progetti di club?

Quali strategie conoscete per migliorare la conservazione dell'effettivo?

Come potete aiutare i membri della commissione a svolgere il loro ruolo in modo efficace?

Quali sono i vostri obiettivi annuali e di lungo periodo?

**Commenti?**

Se avete domande o commenti su questo manuale o qualsiasi altra risorsa formativa del RI, indirizzatele 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](mailto:leadership.training@rotary.org)  
Tel.: +1 847 866 3000  
Fax: +1 847 866 0974

---

# Ruolo e responsabilità

Per essere efficiente, un Rotary club ha bisogno di soci. La capacità di ogni club di servire la comunità, sostenere la Fondazione Rotary e formare dirigenti qualificati per operare oltre il livello di club è direttamente proporzionale alla solidità e alle dimensioni della sua base di effettivo.

## Ruolo

La commissione per l'effettivo definisce e mette in pratica un piano d'azione per il reclutamento, la conservazione e la formazione dei soci.

## Responsabilità

Segue un elenco delle responsabilità della commissione per l'effettivo, che sono spiegate nel presente manuale.

- Raggiungere gli obiettivi di effettivo del club per l'anno entrante (cfr. il capitolo sull'effettivo della *Guida alla pianificazione di club efficienti*);
- Istruire e formare i soci sull'importanza del reclutamento e della conservazione di soci qualificati, con caratteristiche che assicurino la diversità (cfr. Reclutamento, Classifiche professionali, Conservazione e Formazione);
- Esaminare le classifiche professionali per verificare che riflettano le tendenze economiche contemporanee (cfr. Classifiche professionali);
- Condurre valutazioni del club per verificare l'efficacia delle iniziative di sviluppo dell'effettivo (cfr. Conservazione);
- Elaborare un piano d'azione per la sponsorizzazione di un nuovo club nel distretto di appartenenza, laddove possibile (cfr. Organizzazione di nuovi club).

---

Pianificare attività e riunioni settimanali in osservanza del Mese dell'effettivo e dell'espansione (agosto) e del Mese delle nuove generazioni (settembre).

## Collaborazione con le commissioni di club

Nell'intento di raggiungere gli obiettivi di effettivo, la commissione di club preposta deve collaborare con:

- La commissione per le pubbliche relazioni, per migliorare l'immagine del club nella comunità, rendere l'affiliazione più interessante per i soci potenziali e alimentare l'orgoglio di appartenenza nei soci esistenti;
- La commissione per i progetti di club, per garantire che i progetti promossi suscitino l'interesse dei soci e coinvolgere anche persone non appartenenti al Rotary che, in questo modo, possono comprendere meglio le opportunità di servire offerte dall'affiliazione;
- La commissione per l'amministrazione del club, per pianificare i programmi settimanali finalizzati alla formazione dei soci sul Rotary e alla soddisfazione delle loro esigenze e dei loro interessi personali.

---

Potete ottenere dal governatore distrettuale in carica o eletto i dati sull'effettivo del vostro club negli ultimi cinque anni.

### **Sottocommissioni**

A seconda degli obiettivi, la vostra commissione può avere le sottocommissioni seguenti:

- Reclutamento;
- Classifiche professionali;
- Conservazione;
- Formazione dei soci potenziali;
- Orientamento e formazione dei nuovi soci;
- Formazione continua dei soci;
- Famiglia del Rotary.

### **Indice**

Questi materiali vanno copiati e distribuiti ai membri della commissione in base al bisogno.

Risorse sull'effettivo 5

Presidente della commissione di club per l'effettivo 7

Capitolo della

*Guida alla pianificazione di club efficienti* dedicato all'effettivo 11

Reclutamento 13

Classifiche professionali 17

Conservazione 18

Formazione 23

Organizzazione di nuovi club 24

## Risorse sull'effettivo

---

### Risorse informative

Le pubblicazioni si possono ordinare tramite il *Catalogo del RI* (019-IT) o scaricare dal sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



**Guida allo sviluppo dell'effettivo (417-IT)** – delinea le procedure fondamentali per la costituzione dell'effettivo di un club, fornendo consigli sul reclutamento e la successiva conservazione dei soci.

- Esame delle classifiche professionali – strumento utile ai club per individuare nuovi soci potenziali.
- Bollettino di club – il principale strumento di comunicazione dei club, contenente informazioni sullo sviluppo dell'effettivo, come le strategie di reclutamento e le opportunità di formazione continua.
- Valutazione degli interessi dei soci – strumento che aiuta i club a identificare le esigenze e gli interessi dei propri soci.
- Profilo del club – informazioni sul club destinate ai soci nuovi e potenziali.
- Lettera mensile del governatore – una risorsa per lo sviluppo dell'effettivo ad uso dei club, con informazioni sulle strategie di conservazione e reclutamento, e le opportunità di formazione continua.
- *Come proporre un nuovo socio* (254-IT) – opuscolo che descrive la procedura di selezione e nomina dei soci.
- *L'orientamento dei nuovi soci* (414-IT) – risorsa per i Rotariani responsabili della creazione o dell'aggiornamento del programma di formazione dei nuovi soci dei rispettivi club.
- *Official Directory* (007-EN) – contiene tutti i recapiti dei dirigenti del RI e della Fondazione, delle commissioni e delle task force, nonché del personale della segreteria; l'elenco mondiale dei distretti e dei governatori; l'elenco alfabetico dei club all'interno dei distretti, con le relative coordinate.
- *Guida alla pianificazione di club efficienti* – strumento utile per la valutazione dei club e la definizione degli obiettivi, anche in relazione all'effettivo (cfr. pagina 11).
- *Rotary Basics* (595-EN) – pubblicazione didattica rivolta ai soci, con le nozioni che devono essere patrimonio di ogni Rotariano.
- *L'ABC del Rotary* (363-IT) – raccolta di brevi articoli sulla storia e i programmi del Rotary.
- *Questo è il Rotary* (001-IT) – opuscolo a colori con una breve panoramica sul Rotary, rivolto ai potenziali Rotariani e al pubblico in generale.
- *The Rotarian* (o la rivista rotariana regionale) – la rivista mensile ufficiale del RI, in cui vengono riportate informazioni sui progetti distrettuali e di club, le decisioni del Consiglio centrale e le riunioni del RI. Esistono inoltre 30 riviste rotariane regionali in 23 lingue, rivolte ai Rotariani di tutto il mondo.
- *Che cos'è il Rotary?* (419-IT) – le risposte alle domande frequenti sull'organizzazione e le attività del Rotary, stampate su una tessera da tenere nel portafoglio. Utile da distribuire a non Rotariani.

### **www.rotary.org**

Il sito Web del RI fornisce risorse online e informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del Rotary. 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:

- Affiliazione ([www.rotary.org/languages/italian/membership](http://www.rotary.org/languages/italian/membership)) – una fonte ricca e aggiornata di informazioni sull'effettivo rotariano, e di risorse per il reclutamento e la conservazione. Molte pubblicazioni sono scaricabili gratuitamente.

Parole chiave per la ricerca (nel portale in lingua inglese):

- Recognition programs – programmi di riconoscimento e premi del RI e della Fondazione Rotary, tra cui il Premio per l'espansione e lo sviluppo dell'effettivo e il Riconoscimento delle iniziative di sviluppo dell'effettivo del RI.
- Membership Development Best Practices Exchange – contiene strategie per l'espansione dell'effettivo adottate con successo dai club e distretti Rotary in giro per il mondo.
- Rotary E-Learning Center ([www.rotary.org/training/elearning](http://www.rotary.org/training/elearning)) – moduli brevi pensati per lo studio indipendente da parte di nuovi soci e dirigenti di club.
- Termination profile – strumento online che aiuta i club a individuare le cause dell'abbandono del Rotary da parte dei soci.

### **Risorse umane**

- Commissione distrettuale per lo sviluppo dell'effettivo – è composta da Rotariani nominati a sostegno delle iniziative del club per lo sviluppo dell'effettivo (le coordinate dei referenti sono disponibili tramite il distretto).
- Commissione distrettuale per le pubbliche relazioni – è composta da Rotariani incaricati di fornire risorse ai club affinché possano creare un'immagine positiva all'interno delle rispettive comunità (le coordinate dei referenti sono disponibili tramite il distretto).
- Coordinatore regionale (RRIMC) e di zona (RIMZC) dell'effettivo rotariano – rotariani nominati dal presidente del RI al ruolo di principale punto di riferimento per lo sviluppo dell'effettivo in una determinata regione (le coordinate sono reperibili nella *Official Directory* o sul sito Web [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- Rappresentanti del Supporto club e distretti – personale della sede centrale e degli uffici internazionali del RI in grado di rispondere a quesiti di tipo amministrativo o di indirizzare eventuali altre domande alla persona più competente all'interno del RI e della Fondazione (le coordinate del vostro rappresentante sono disponibili all'interno del sito Web [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- Personale del RI addetto allo sviluppo dell'effettivo – membri dello staff presso la sede centrale, incaricati di sostenere i distretti e i club nell'opera di espansione dell'effettivo (le coordinate sono reperibili sul sito Web [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

## Presidente della commissione di club per l'effettivo

---

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 realizzati;
- 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 che, oltre ad avere contatti trasversali all'interno della comunità, devono possedere le seguenti caratteristiche:

- esperienza professionale di reclutamento, gestione del personale o vendite;
- conoscenza approfondita del Rotary;
- carattere estroverso e socievole.

Tutti i membri entranti della commissione devono partecipare al seminario distrettuale sull'effettivo, durante il quale si discutono gli obiettivi distrettuali di effettivo e le relative strategie, si instaurano rapporti di collaborazione con i propri omologhi di altri club, e si prende coscienza delle risorse disponibili.

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

Per la preparazione dei componenti della commissione al loro incarico è necessario:

- 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 il raggiungimento dell'obiettivo comporterà benefici per la comunità, il club, il distretto e il Rotary;
- opportunità di socializzazione;

Potete utilizzare gli strumenti di valutazione dell'effettivo del club e consultare i dati relativi agli ultimi cinque anni sul sito [www.rotary.org/membership](http://www.rotary.org/membership).

- 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 riunirsi 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](http://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 dal consiglio di amministrazione 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 dal consiglio di amministrazione della Fondazione, 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 su tutti gli aspetti del Rotary. 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:

- Club e distretti ([www.rotary.org/languages/italian/support](http://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 a disposizione per fornire risposte e suggerimenti.
- Altri presidenti di commissione 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 in questa sezione 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](http://www.rotary.org))

## DATI SULL'EFFETTIVO

### Situazione attuale

Numero di soci attuali: \_\_\_\_\_

Numero di soci al 30 giugno dello scorso anno: \_\_\_\_\_ Al 30 giugno di 5 anni fa: \_\_\_\_\_

Uomini: \_\_\_\_\_

Donne: \_\_\_\_\_

Età media dei soci: \_\_\_\_\_

Numero di Rotariani affiliati da:

1-3 anni: \_\_\_\_\_ 3-5 anni: \_\_\_\_\_ 5-10 anni: \_\_\_\_\_

Numero di soci che hanno proposto un potenziale nuovo socio negli ultimi due anni: \_\_\_\_\_

La composizione dell'effettivo riflette i seguenti aspetti della diversità della vostra comunità?

☐ Professione ☐ Età ☐ Sesso ☐ Etnia

L'elenco delle classifiche è stato aggiornato al \_\_\_\_\_ e contiene \_\_\_\_\_ classifiche, di  
cui \_\_\_\_\_ ancora vacanti. (data) (numero)  
(numero)

Descrivete l'attuale programma di orientamento dei nuovi membri del vostro club:

Descrivete i programmi di formazione continua a favore dei nuovi soci e di quelli già esistenti del vostro club:

Il club ha sponsorizzato un nuovo club durante gli ultimi 24 mesi. ☐ Sì ☐ No

Numero di circoli professionali e di gruppi di azione del RI a cui i soci del club partecipano:

Cosa rende il club particolarmente attraente per potenziali nuovi soci?

Quali aspetti potrebbero invece rappresentare un ostacolo all'ingresso di nuovi soci?

## Obiettivi futuri

Obiettivo per la crescita dell'effettivo per il prossimo anno rotariano: \_\_\_\_\_ soci al 30 giugno

\_\_\_\_\_  
(anno)

(numero)

Il club ha identificato le seguenti fonti di potenziali nuovi soci all'interno della comunità:

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

- ☐ Mettendo a punto un piano di conservazione dell'effettivo incentrato sulla partecipazione attiva a programmi, progetti, formazione continuativa e attività esplicitamente intese a interessare e coinvolgere i soci
- ☐ Assicurandosi del fatto che la commissione effettivo sia a conoscenza delle più efficaci tecniche di reclutamento dell'effettivo
- ☐ Sviluppando un piano di reclutamento che rifletta la diversità della comunità
- ☐ Spiegando le aspettative e le responsabilità connesse all'affiliazione al Rotary
- ☐ Attuando un programma di orientamento incentrato sui nuovi soci
- ☐ Creando un opuscolo indirizzato ai soci potenziali, con informazioni generali sul Rotary e specifiche sul club
- ☐ Affiancando un Rotariano esperto a ogni nuovo socio
- ☐ Riconoscendo ufficialmente il contributo dei Rotariani che sponsorizzano nuovi soci
- ☐ Incoraggiando la partecipazione dei soci ai Circoli professionali rotariani o ai gruppi d'azione
- ☐ Partecipando alle iniziative di riconoscimento dello sviluppo dell'obiettivo
- ☐ Sponsorizzando un nuovo club
- ☐ Altro (specificare):

### Forme d'intervento specifico:

## Reclutamento

---

La commissione per l'effettivo ha il compito di reclutare i possibili candidati all'affiliazione e convincere i soci esistenti dell'importanza di individuare e invitare soci potenziali ad affiliarsi al club. Dal momento che è possibile diventare Rotariani solo dietro invito, i soci esistenti devono impegnarsi a reclutare nuovi soci tra i propri amici, familiari, colleghi e altri membri della comunità.

I nuovi soci comportano benefici rilevanti per il club:

- maggiore capacità di servire la comunità di riferimento;
- aumento del numero di potenziali leader;
- diversificazione dell'effettivo;
- interessi, idee ed energie nuove;
- continuità dei club e dell'associazione nel lungo periodo.

La capacità di reclutare nuovi soci aumenta quando un club realizza progetti rilevanti per le comunità beneficiarie, gestisce le pubbliche relazioni in modo efficace, tiene riunioni su argomenti interessanti, ha un effettivo diversificato e si dimostra complessivamente efficiente. Cercate di immaginare le difficoltà di reclutamento e impegnatevi con altri dirigenti di club a mettere in atto strategie idonee a superarle.

### Responsabilità

Ai fini del reclutamento di nuovi soci, la commissione per l'effettivo deve:

- comprendere le linee guida del club relative al reclutamento;
- aiutare i soci a individuare potenziali Rotariani;
- accertare che i soci del club riflettano la diversità professionale ed economica della comunità locale;
- organizzare l'accoglienza e l'ammissione ufficiale dei nuovi soci;
- proporre nuovi soci al club;
- comprendere il sistema delle classifiche professionali.

### Iniziative

Per reclutare soci altamente qualificati, il piano d'azione per lo sviluppo dell'effettivo deve prevedere le fasi seguenti:

- identificazione;
- presentazione;
- invito;
- ammissione.

Per ciascuna fase, è necessario predisporre uno scadenziario, affidare l'incarico a un membro specifico della commissione, fissare i criteri di valutazione dei progressi e considerare gli strumenti e le risorse disponibili. Le strategie di reclutamento nelle varie fasi sono descritte più avanti.

---

Per ulteriori informazioni sul reclutamento può essere utile consultare la *Guida allo sviluppo dell'effettivo*.

---

Può essere utile consultare anche il documento Scambio di migliori prassi per lo sviluppo dell'effettivo, sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **Identificazione**

Consiste nell'individuare nella comunità di riferimento professionisti adeguatamente qualificati per entrare a far parte del vostro club. Ogni anno, la commissione di club per l'effettivo deve condurre il più presto possibile un'analisi delle classifiche professionali e stilare un elenco delle classifiche non rappresentate all'interno dell'effettivo, in base al quale orientare le iniziative di reclutamento. Condividete questi dati con tutti i soci del club e consultatevi con il consiglio direttivo su tutte le questioni relative alle classifiche. Per ulteriori informazioni, consultate il paragrafo "Classifiche professionali" (pagina 17).

Al fine di incoraggiare il reclutamento, è vostro compito reclutare personalmente un nuovo socio durante il primo mese dell'anno rotariano e sollecitare gli altri soci a fare altrettanto. Cercate di coinvolgere tutto il club nella ricerca di nuovi soci negli ambienti seguenti:

- imprese locali;
- associazioni professionali e di categoria;
- camera di commercio locale;
- uffici governativi locali e regionali;
- ex borsisti (*alumni*) della Fondazione Rotary;
- soci ed ex soci del Rotaract;
- coniugi, partner e familiari di Rotariani.

### **Presentazione**

Fate in modo di esporre ai potenziali soci i programmi del Rotary International, le iniziative di servizio del vostro club e i vantaggi e le responsabilità che l'affiliazione comporta. Quando i soci potenziali ricevono informazioni sul Rotary e i progetti di club da Rotariani entusiasti sono più propensi a lasciarsi coinvolgere nelle attività sociali.

Esortate i soci a parlare del Rotary e delle sue finalità con amici, familiari e colleghi, e a sfruttare i progetti rivolti alla comunità locale per individuare e coinvolgere soci potenziali. Per altre informazioni su come informare i soci potenziali in merito al Rotary, si rimanda al paragrafo "Formazione" (pagina 23).

### **Invito**

L'invito ad affiliarsi al club di solito avviene nel corso di una visita personale al socio potenziale da parte del proponente, accompagnato da un membro della commissione per l'effettivo. Dopo questo incontro, il socio potenziale potrà contare su un secondo referente all'interno del club, disposto a condividere informazioni ed esperienze rotariane. I Rotariani che estendono l'invito devono conoscere gli interessi e le competenze personali del socio potenziale, in modo da sottolineare le attività e i progetti di club in grado di suscitare il suo interesse. Spetta alla commissione per l'effettivo dare il dovuto riconoscimento ai Rotariani che sponsorizzano nuovi soci.

Dovete coadiuvare il consiglio direttivo nell'analisi della personalità, dell'attività economica o professionale, della posizione sociale e dell'adeguatezza generale di tutte le persone candidate all'affiliazione. L'attenta selezione dei candidati qualificati fra i soci potenziali contribuisce alla conservazione dell'effettivo.

Ai fini della valutazione dei candidati, bisogna chiedersi se si tratta di persone:

- Dal comportamento irreprensibile;
- Impiegate presso società con una reputazione esemplare;

- Dotate di spirito di servizio;
- In grado di tenere fede agli impegni finanziari dell'affiliazione e all'obbligo di partecipazione alle riunioni settimanali;
- Determinate a partecipare ai progetti e alle attività delle commissioni del club.

La commissione deve agire prontamente su tutte le proposte di affiliazione, e riferire dettagliatamente al consiglio direttivo la valutazione effettuata e i motivi alla base delle conclusioni raggiunte.

### **Ammissione**

È importante accogliere i nuovi soci in modo adeguato. Sfruttate la cerimonia di ammissione ufficiale come occasione per spiegare le responsabilità e i vantaggi insiti nell'essere Rotariani. Se possibile, invitate anche i familiari alla cerimonia, durante la quale i nuovi soci dovrebbero avere a disposizione cinque minuti per presentare se stessi e la propria famiglia, e descrivere brevemente la loro attività lavorativa. Inoltre, è previsto che i nuovi soci ricevano dal club:

- Il distintivo del Rotary;
- La tessera di affiliazione;
- Il bollettino di club;
- L'elenco distrettuale;
- La lettera mensile del governatore distrettuale;
- *The Rotarian* o la rivista rotariana regionale;
- L'elenco dei club della zona per il recupero delle riunioni;
- Il cartellino portanome del club;
- Il gagliardetto del club.

Potete trovare  
dei suggerimenti  
utili nella *Guida  
allo sviluppo  
dell'effettivo* e  
nel documen-  
to intitolato  
*Orientamento  
dei nuovi soci*.

Ricordatevi di citare i nuovi soci e i relativi sponsor nel bollettino di club o durante la riunione settimanale.

### **Regolamento tipo dei Rotary club**

#### **Articolo 13. Metodo di nomina dei soci**

**Sezione 1** – Il nome di un socio potenziale, proposto da un socio attivo del club, va presentato al consiglio direttivo in forma scritta, tramite il segretario di club. La richiesta di affiliazione per una persona già appartenente o trasferitasi da un altro club può essere presentata dal suo ex club di appartenenza. La proposta deve rimanere riservata, salvo diversamente indicato in questa procedura.

**Sezione 2** – Il consiglio direttivo deve verificare che la proposta rispetti i requisiti di affiliazione e classificazione previsti dallo statuto tipo dei Rotary club.

**Sezione 3** – Il consiglio direttivo approva o rifiuta la proposta entro 30 giorni dalla presentazione, notificando la propria decisione al proponente, tramite il segretario di club.

**Sezione 4** – In caso di decisione favorevole, il socio potenziale viene informato sulle finalità del Rotary e i privilegi e le responsabilità dell'affiliazione; successivamente, viene invitato a firmare il modulo di proposta di affiliazione e il consenso alla pubblicazione del suo nome e della classifica professionale di appartenenza a livello di club.

**Sezione 5** – Qualora il consiglio direttivo non riceva da un socio qualsiasi del club (purché non onorario) un'obiezione scritta e motivata alla proposta entro sette (7) giorni dalla pubblicazione delle informazioni sul socio potenziale, questa persona, una volta versata la quota di ammissione (salvo nel caso dei soci onorari), come prescritto dal presente regolamento, si considera affiliata.

Qualora riceva un'obiezione, il consiglio direttivo deve esprimere un voto sulla questione nel corso della riunione successiva. In caso di approvazione nonostante l'obiezione, il socio proposto, una volta versata la quota di ammissione (se non onorario), si considera ufficialmente affiliato.

**Sezione 6** – In seguito alla nomina, il presidente deve preparare la cerimonia di ammissione ufficiale, la tessera di affiliazione e il materiale da consegnare al nuovo socio. La trasmissione al RI dei dati del nuovo socio è compito del segretario o del presidente; quest'ultimo deve inoltre assegnare al nuovo socio una mansione o un ruolo nello svolgimento di un progetto, affiancandogli un socio esperto per favorire il suo inserimento nel club.

**Sezione 7** – Il club può nominare, conformemente allo statuto tipo dei Rotary club, membri onorari proposti dal consiglio direttivo.

## Classifiche professionali

---

Qualora l'applicazione del principio delle classifiche impedisca al vostro club di ammettere un potenziale socio qualificato, potete invitarlo ad associarsi a un altro Rotary club della zona.

I Rotary club usano il sistema delle classifiche professionali per essere certi che il proprio effettivo rispecchi la varietà della realtà economica e professionale locale. Ogni classifica descrive l'attività principale di un'azienda oppure l'attività economica o professionale di un individuo, e non una professione o un ufficio: quindi si parla di "architettura" o di "attività bancaria" (non di "architetto" o di "direttore di banca"). Non esiste un elenco delle classifiche valido in assoluto, poiché le attività economiche e la terminologia possono variare in misura significativa all'interno dell'universo rotariano. Per l'esame delle classifiche professionali, può essere utile ricorrere all'elenco telefonico o alle pagine gialle locali.

### Applicazione del principio di classificazione

Ogni club può avere al massimo cinque soci appartenenti a ogni classifica, o il 10 per cento dell'effettivo totale se ha più di 50 soci. Dal calcolo vanno esclusi i soci pensionati.

Un socio che cambi attività può restare affiliato al suo club nella nuova classifica. I Rotariani che si trasferiscono da un altro club o sono ex soci devono essere ammessi comunque, anche se in questo modo si supera il numero massimo di affiliati appartenenti alla medesima classifica professionale. I club devono considerare tale eccezioni di natura temporanea.

### Conduzione di un esame delle classifiche professionali

Per sapere quali attività professionali ed economiche si svolgono nella comunità locale è necessario un esame delle classifiche professionali, in base al quale si redige un elenco di tutte le imprese e gli studi professionali presenti a livello locale, concentrando l'attenzione sui dirigenti qualificati all'interno dei confini del club, nelle comunità limitrofe e nel perimetro cittadino. È opportuno classificare anche i residenti nella zona che esercitano la propria attività lavorativa al di fuori dei confini del club. A questo punto potrete delineare quali sono le classifiche rappresentate e quelle non rappresentate nell'effettivo, elencando i nomi di tutti i soci attuali del club appartenenti alle varie categorie. Questo elenco sarà uno strumento utile per individuare i segmenti della società in cui reclutare nuovi soci.

La classificazione è solo uno dei criteri per l'ammissione al Rotary. L'elenco completo dei requisiti per l'affiliazione è contenuto nello statuto tipo dei Rotary club.

## Conservazione

---

La conservazione è essenziale per incrementare e sostenere l'effettivo di un club. L'alto tasso di ricambio nei club esistenti è uno dei problemi principali che il Rotary si trova ad affrontare oggi in materia di effettivo. I soci motivati a impegnarsi con dedizione sono la colonna portante dell'operatività dei club, e si trovano nella condizione ideale per attrarre nuovi affiliati.

È importante stabilire quali sono le difficoltà che il vostro club incontra in termini di conservazione e quindi adottare strategie idonee a superarle. Tra le strategie di conservazione efficaci figurano la formazione dei soci e il loro costante coinvolgimento e aggiornamento.

### Responsabilità

Ai fini della conservazione, la commissione di club per l'effettivo deve:

- Identificare i punti di forza e di debolezza a riguardo, attraverso il modello di conservazione (pagina 20);
- Monitorare le tendenze a livello di assiduità, durata dell'affiliazione, partecipazione ai progetti di club e contributi alla Fondazione Rotary, da cui possono emergere eventuali aspetti preoccupanti da affrontare;
- Informare e orientare i soci nuovi ed esistenti sull'importanza del Rotary e dell'affiliazione;
- Adottare strategie atte a coinvolgere i soci nuovi ed esistenti nelle attività del club;
- Dare il giusto riconoscimento ai soci esistenti per il loro contributo ai progetti e alle attività del club.

### Iniziative

Ai fini della conservazione, il piano d'azione per lo sviluppo dell'effettivo deve prevedere le fasi seguenti:

- informazione e orientamento;
- coinvolgimento.

Per ciascuna fase, è necessario predisporre uno scadenario, affidare l'incarico a un membro specifico della commissione, fissare i criteri di valutazione dei progressi e considerare gli strumenti e le risorse disponibili. Segue la descrizione delle strategie di conservazione nelle varie fasi.

#### *Informazione e orientamento*

La commissione di club per l'effettivo ha il compito di rendere la formazione continua dei soci un'attività regolare del club, ma anche di informare e orientare i nuovi soci in merito al RI e al club di appartenenza. La formazione, che consente ai Rotariani di acquisire le conoscenze e competenze necessarie, dà un contributo fondamentale alla conservazione dell'effettivo. Alcuni soci lasciano i club perché non vengono adeguatamente informati. Per ulteriori dettagli sulla formazione dei soci nuovi ed esistenti, si rimanda al paragrafo "Formazione" (pagina 23).

### *Coinvolgimento*

Fate in modo che tutti i soci del club siano coinvolti nelle commissioni, nelle iniziative, nelle raccolte di fondi, nelle riunioni del consiglio direttivo e in quelle settimanali del club, oltre che nelle attività sociali, affinché si sentano parte del club e assegnino al Rotary un ruolo centrale nella loro vita. Incoraggiate la partecipazione dell'intero club ai programmi della Fondazione Rotary e all'azione d'interesse pubblico.

Ai fini del coinvolgimento dei nuovi soci nelle attività del club, può essere utile anche:

- Assegnare i nuovi soci a una commissione o affidare loro un incarico relativo alle riunioni settimanali;
- Consegnare ai nuovi soci cartellini portanome speciali da indossare per un anno, affinché siano riconoscibili, ed esortare gli altri soci a compiere uno sforzo particolare per favorire il loro inserimento nel gruppo;
- Inviare un nuovo socio come delegato al congresso distrettuale, in modo che possa scoprire il mondo del Rotary e i progetti promossi al di fuori dei confini del club; alcuni club sostengono i nuovi soci coprendo in tutto o in parte i costi del congresso. Dopo la conferenza, è importante chiedere ai delegati di fare una relazione al club;
- Introdurre un programma di avviamento, in base al quale tutti i soci affiliatisi al club nello stesso anno rotariano lavorano insieme a un progetto;
- Esortare i nuovi soci a sperimentare il clima internazionale rotariano partecipando al congresso del RI oppure ospitando un membro del team SGS a cena o per un'altra attività;
- Chiedere ai neo-affiliati di trovare altri due o tre nuovi soci fra le persone che frequentano; la promozione del Rotary tra gli amici rafforza il senso di appartenenza e di entusiasmo per l'associazione.

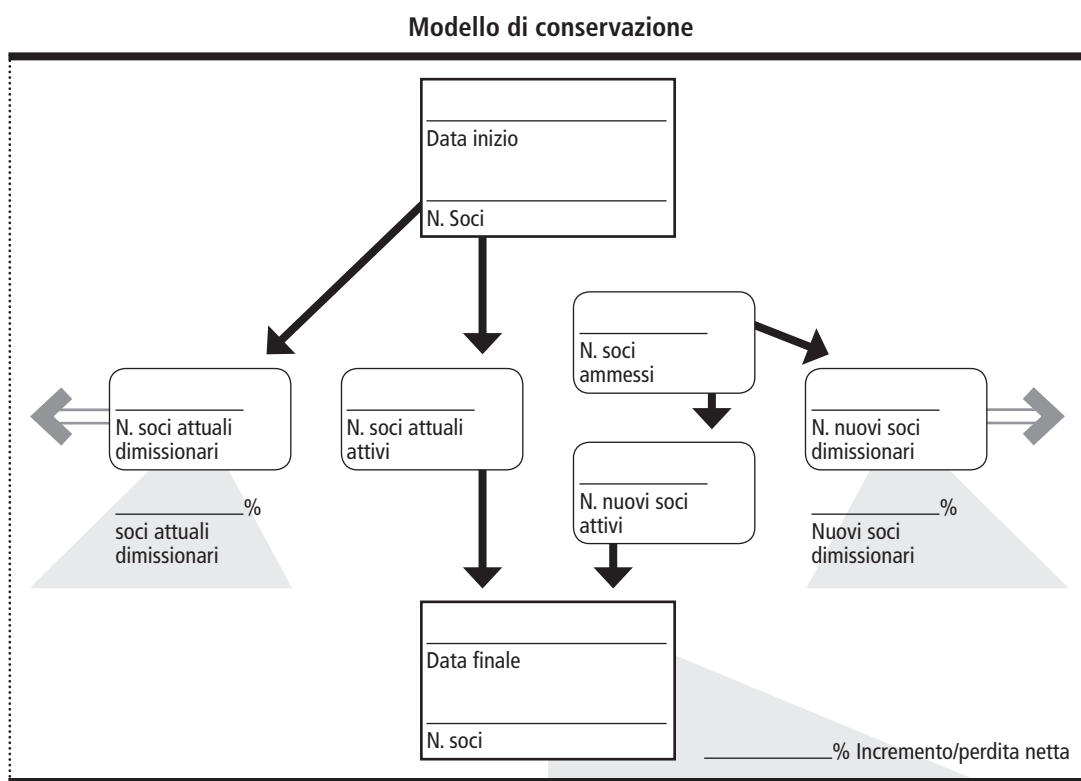
Nel sito Web del RI ([www.rotary.org/membership](http://www.rotary.org/membership)) troverete esempi di strategie di conservazione dell'effettivo adottate con successo da altri club.

## Modello di conservazione

Per portare avanti la propria azione, un Rotary club deve conservare il proprio effettivo e ottenere affiliazioni di nuovi soci qualificati. Il modello di conservazione è uno strumento che aiuta i club a calcolare l'aumento netto (o la perdita) dell'effettivo lungo un periodo di tempo specifico determinandone la causa: effettivo esistente o nuovi soci.

Utilizzate i dati del vostro effettivo di club, assieme al seguente diagramma e alle istruzioni, e create un modello di conservazione per il vostro club. Avrete bisogno delle date di cessazione di tutti i soci per un periodo di 3-5 anni (qualora il vostro club non fosse in possesso dei dati completi, il presidente o il segretario li potrà scaricare dal sito web del RI all'interno dell'Area soci).

Una volta completato il vostro modello, utilizzate le istruzioni nella pagina seguente per interpretarlo.



### Come creare il modello di conservazione

1. Stabilire il periodo sotto esame inserendo la **data iniziale** nel riquadro superiore del modello e la **data finale** nel riquadro inferiore (vi consigliamo un periodo complessivo tra i tre e i cinque anni).
2. Nel riquadro **data iniziale**, inserire il numero di soci attivi in tale periodo.
3. Nel riquadro **data finale**, inserire il numero dei soci affiliati a quella data e calcolare la percentuale di **aumento/perdita netta** mediante la formula:

$$\frac{(\text{numero dei soci in data finale} - \text{numero dei soci in data iniziale}) * 100}{\text{Numero dei soci data iniziale}} = \text{---} \% \text{ aumento/perdita netta}$$

4. Nel riquadro **soci dimissionari**, inserire il numero di soci attivi alla **data iniziale** ma che hanno rassegnato le dimissioni prima della **data finale** e calcolare la **percentuale** mediante:

$$\frac{\text{Soci dimissionari} * 100}{\text{Numero dei soci data iniziale}} = \text{---} \% \text{ dei soci dimissionari}$$

5. Calcolare il numero dei **soci esistenti** mediante:

$$\text{numero soci data iniziale} - \text{soci dimissionari} = \text{soci esistenti}$$

6. Nel riquadro **nuovi soci affiliati**, inserire il numero dei nuovi soci affiliatisi nel periodo compreso tra la data iniziale e quella finale.
7. Nel riquadro **nuovi soci dimissionari**, inserire il numero dei nuovi soci che hanno rassegnato le dimissioni durante il periodo compreso tra la data inizio e quella finale e calcolare la **---% nuovi soci dimissionari** mediante

$$\frac{\text{nuovi soci dimissionari} * 100}{\text{nuovi soci affiliati}} = \text{---} \% \text{ nuovi soci dimissionari}$$

8. Calcolare i **nuovi soci attivi** mediante:

$$\text{nuovi soci affiliati} - \text{nuovi soci dimissionari} = \text{nuovi soci attivi}$$

*Nota:* Il numero dei soci riportati sotto il riquadro **data finale** dovrebbe essere uguale al numero riportato nel riquadro **Soci esistenti** più il numero dei **Nuovi soci affiliati**.

### **Interpretare il modello di conservazione**

Una volta calcolati i numeri dell'effettivo del club, si potrà iniziare una valutazione dei punti di forza e delle debolezze della conservazione dell'effettivo del club.

#### ***Aumento o perdita netta***

Un aumento o una perdita netta dell'effettivo sono le prime indicazioni dello stato di conservazione del club. Un aumento netto indica che il club ha registrato un aumento dell'effettivo o che il club è riuscito a compensare il numero dei soci dimissionari con le nuove affiliazioni.

Una perdita netta indica invece che il club non è riuscito a conservare un numero di soci superiore al numero delle affiliazioni registrate.

#### ***Valutazione della media di fine rapporto***

L'elemento più problematico per la conservazione dell'effettivo di un club risulta essere l'elevato numero di soci dimissionari. Aggiungete il numero dei **Soci dimissionari** ( riquadro alla sinistra) e il numero dei **Nuovi soci dimissionari** (riquadro sulla destra) per stabilire il totale dei soci dimissionari. Questo totale rappresenta un ammontare plausibile per le dimensioni del club? Analizzare le motivazioni alla base delle dimissioni e i passi necessari per limitare tali perdite.

#### **Nuovi soci**

Per continuare l'analisi delle dimissioni, tenere in considerazione l'ammontare indicato nel riquadro **nuovi soci dimissionari** (riquadro sulla destra). Questo ammontare indica il numero di nuovi soci affiliatisi al club che hanno deciso di dimettersi durante il periodo in esame. Mantenete questo ammontare il più vicino possibile allo zero. La percentuale riportata nel riquadro **Nuovi soci dimissionari** (\_\_\_\_% **nuovi soci dimissionari**) deve anch'essa essere mantenuta il più vicino possibile allo zero. È comprensibile che un nuovo socio possa dare le dimissioni ma è altresì importante, al fine di mantenere questo numero basso, che il club informi i potenziali soci circa le responsabilità legate all'affiliazione e mantenga aggiornato il programma di orientamento per nuovi soci.

#### **Soci attuali**

L'ammontare dei **Soci attuali dimissionari** (riquadro sulla sinistra) indica il numero di soci attivi alla data iniziale che hanno successivamente rassegnato le dimissioni; una percentuale bassa indica che il club è in grado di conservare l'effettivo.

### **Altre risorse**

Ulteriori strategie di conservazione sono disponibili nella *Guida allo sviluppo dell'effettivo*. Contattare il coordinatore regionale dell'effettivo o quello di zona per consigli circa la conservazione.

Istruzioni dettagliate su come completare ed analizzare il modello di conservazione sono disponibili nel sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Formazione

---

I soci che hanno acquisito conoscenze adeguate si dimostrano in genere più intraprendenti e propensi al coinvolgimento nelle attività del club e del distretto di appartenenza. Per questo è importante diffondere informazioni sul Rotary sia tra i soci potenziali e nuovi, sia tra i Rotariani di lunga data.

### Responsabilità

Ai fini della formazione dei soci, la commissione per l'effettivo deve:

- Spiegare ai soci potenziali le responsabilità e i vantaggi connessi all'affiliazione;
- Collaborare con il presidente nell'opera di formazione continua sul Rotary rivolta a tutti i soci del club;
- Promuovere il seminario distrettuale sullo sviluppo dell'effettivo e i seminari sullo stesso tema sponsorizzati dai coordinatori regionali e di zona dell'effettivo rotariano;
- Adottare le strategie di orientamento e formazione dei nuovi soci.

### Formazione dei soci potenziali

Formare i soci potenziali significa renderli edotti sul Rotary, la sua storia e i suoi ideali, e informarli sul club e le sue attività. Collaborate con il presidente e la commissione per le pubbliche relazioni per fornire ai soci potenziali informazioni introduttive sul Rotary.

La commissione ha il compito di preparare queste informazioni nel profilo del club da presentare ai visitatori, insieme alla brochure *Questo è il Rotary* e alla versione aggiornata di *Rotary Basics*. Anche la rivista rotariana regionale o *The Rotarian* possono essere un buon biglietto da visita per il Rotary.

### Orientamento e formazione dei nuovi soci

Il processo di orientamento dei nuovi soci, da avviare subito dopo l'ammissione ufficiale, consolida le nozioni già impartite ai soci potenziali.

Ogni membro del club deve svolgere un ruolo attivo nella presentazione delle attività sociali ai nuovi affiliati. Assegnate a ogni nuovo socio un mentore a cui possa rivolgersi per chiarimenti e consigli.

Nei primi sei mesi di affiliazione, i nuovi soci possono ampliare le proprie conoscenze sul Rotary con:

- La partecipazione alle riunioni di orientamento rivolte specificatamente a loro;
- L'utilizzo del Rotary E-Learning Center sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org);
- La partecipazione alle assemblee di club e alle riunioni del consiglio direttivo o delle commissioni;
- La partecipazione a una riunione di club come relatore sul sistema delle classifiche professionali;
- Il recupero di una riunione mancata presso un altro club;
- L'invito di un ospite a una riunione o la proposta di un nuovo socio;
- La scelta di una commissione di club in cui farsi nominare.

### **Formazione continua dei soci**

La formazione continua serve a fare in modo che i soci siano costantemente stimolati e motivati, e a mantenere alto il loro entusiasmo. Spetta alla commissione per l'effettivo il compito di delineare un piano di formazione continua sul Rotary per tenere aggiornati i soci esistenti sull'associazione e il club di riferimento. Gli elementi imprescindibili di questo piano sono:

- Assemblee di club regolari che diano ai soci la possibilità di decidere quali attività proseguire e quali modificare;
- Strategie, piani e obiettivi annuali;
- L'importanza dei nuovi soci e delle strategie di reclutamento;
- Quattro o più programmi settimanali di club ogni anno, imperniati sul Rotary, la sua storia, il suo scopo, l'ambito di intervento e le attività;
- La partecipazione dei soci alle riunioni distrettuali relative alla formazione continua.

Potete usare i siti Web del club e del distretto, le riunioni settimanali e le e-mail, oltre ai bollettini di club, per condividere le informazioni ricevute dal governatore distrettuale o dal Rotary International. Accertatevi che tutti conoscano i programmi del RI e della Fondazione, come lo scambio giovani, le borse di studio degli ambasciatori e l'APIM: la partecipazione a uno di essi spesso segna l'inizio di un impegno nel Rotary destinato a durare tutta la vita.

Anche le pubblicazioni del RI sono ottimi strumenti per la formazione continua: attraverso *The Rotarian* e le riviste rotariane regionali, i soci possono tenersi aggiornati sulle attività del Rotary nel mondo. Raccomandate ai soci di visitare regolarmente il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) per essere sempre al corrente delle risorse disponibili e del calendario degli eventi rotariani.

### **Organizzazione di nuovi club**

---

Se il vostro club sponsorizza un nuovo Rotary club, dovete elaborare un piano d'azione assegnando i compiti seguenti.

- Aiutare il rappresentante speciale a pianificare e organizzare le funzioni amministrative del nuovo club.
- Collaborare all'organizzazione dei programmi e dei progetti del nuovo club.
- Riferire al governatore distrettuale in base alle necessità, durante il primo anno di vita del club.
- Fare da mentore per il nuovo club per almeno due anni dopo l'ammissione al RI.

Per ulteriori informazioni, potete rivolgervi al governatore distrettuale, alla commissione distrettuale per l'effettivo o alla commissione distrettuale per l'espansione.





**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  
l'effettivo* o nel sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org)



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

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