



# DIREZIONE DEL CLUB

Commissione di club  
per Amministrazione

Edizione 2016-2019

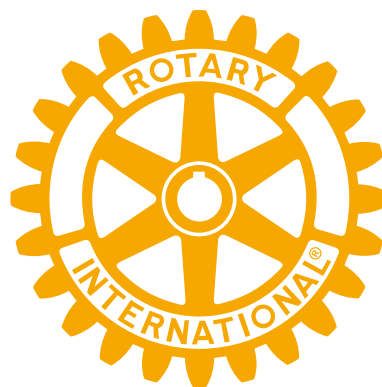




Questa edizione 2015 del Manuale della commissione per l'amministrazione si rivolge ai presidenti di commissione in carica negli anni 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sui documenti costitutivi e normativi del Rotary International; per informazioni più specifiche si prega di consultarli direttamente. Eventuali emendamenti apportati a tali documenti avranno prevalenza sul contenuto di questo manuale.

# INDICE

<b>COMPITI DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRAZIONE</b>	<b>1</b>
<b>1 RUOLO E RESPONSABILITÀ DELLA COMMISSIONE</b>	<b>5</b>
Programma delle riunioni	5
La comunicazione nel club	8
Le relazioni sociali	9
Assiduità	10
<b>2 IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE</b>	<b>11</b>
La commissione	11
Obiettivi	12
Bilancio	12
<b>3 RISORSE</b>	<b>13</b>
<b>DOMANDE IN PREPARAZIONE ALL'ASSEMBLEA DI FORMAZIONE DISTRETTUALE</b>	<b>16</b>



# COMPITI DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRAZIONE

Il presidente della commissione ha il compito di facilitare lo svolgimento delle attività del club. Informazioni dettagliate sono riportate in [Direzione del club. Manuale della commissione per l'amministrazione.](#)

## RESPONSABILITÀ

### IN COMUNE AI PRESIDENTI DI TUTTE LE COMMISSIONI

Partecipare all'Assemblea di formazione distrettuale

Insieme al presidente eletto, scegliere i nuovi membri della commissione e occuparsi della loro formazione

Istituire le necessarie sottocommissioni (ad esempio, per la pianificazione delle riunioni, il notiziario e il sito web del club, gli eventi sociali, la frequenza, ecc.)

Riunire periodicamente la commissione e pianificarne le attività

Definire gli obiettivi della commissione, finalizzati a sostenere gli obiettivi annuali del club, e seguirne i progressi

Gestire il bilancio della commissione

Collaborare con le altre commissioni del club e con la corrispondente commissione distrettuale allo svolgimento di attività e iniziative multiclub

Aggiornare periodicamente il presidente, il consiglio direttivo e i soci del club sulle attività svolte dalla commissione

Espletare le altre mansioni affidate dal club alla vostra commissione

### A CAPO DELLA VOSTRA COMMISSIONE

Pianificare le riunioni ordinarie, le assemblee e altre attività del club

Occuparsi delle comunicazioni rivolte ai soci

Promuovere l'affiatamento tra i soci

Tenere i registri delle presenze

Mantenere il sito web e le pagine del club sui social media

# GET CONNECTED!

Make your Rotary experience truly international with these networking opportunities.



**EXCHANGE IDEAS:** [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary)

# INTRODUZIONE



Distribuite copie del Capitolo 1 ai componenti della commissione in modo che siano consapevoli delle loro responsabilità.

Congratulazioni per il vostro incarico. Questo manuale è stato ideato per aiutarvi a definire gli obiettivi della vostra commissione e a chiarire in che modo possiate contribuire al funzionamento efficiente del club. Vi troverete una descrizione delle norme e procedure richieste a tutti i club e alcuni suggerimenti che potranno esservi utili.

Nella tabella a pagina 11 sono riassunti i compiti del presidente della commissione. Informazioni più dettagliate sul vostro incarico vi verranno spiegate all'Assemblea di formazione distrettuale, dove potrete incontrarvi e scambiare idee con altri dirigenti di club e distrettuali. Le domande riportate a pagina 16 vi aiuteranno a prepararvi all'assemblea.

## **Domande?**

Per informazioni o chiarimenti sulle vostre mansioni potrete rivolgervi ad altri Rotariani che ricoprono o hanno ricoperto ruoli direttivi, tra cui l'assistente del governatore e i vostri predecessori. Il rappresentante del Supporto per Club e Distretti potrà assistervi durante l'anno. Risorse e assistenza in otto lingue sono disponibili sul sito [Rotary.org](http://Rotary.org) e presso il Segretariato e i nostri uffici internazionali.

Domande su questo manuale o sul materiale di formazione del Rotary possono essere inviate a: [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org).

# DATTI DA FARE! RENDI IL TUO CLUB DINAMICO



## La guida **Rendere il club dinamico** include:

- Una storia di successo di un club della tua regione
- Idee da provare
- Risorse per il tuo club in *Il mio Rotary*



Per la tua copia gratuita visita  
[shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)

Rotary 

# SESSIONE 1

## RUOLO E RESPONSABILITÀ DELLA COMMISSIONE



La commissione deve occuparsi degli aspetti organizzativi che contribuiscono al successo delle riunioni del club, rendendole interessanti e interattive. Le riunioni, infatti, svolgono un ruolo fondamentale nel definire l'esperienza rotariana, incoraggiando l'impegno dei soci nella comunità e contribuendo alla crescita del club.

Questo manuale vale anche per gli e-club. Informazioni relative alle diverse tipologie di club si trovano nello [Statuto tipo dei Rotary club](#) e nella pubblicazione [Informazioni utili sui Rotary e-club](#).

### PROGRAMMA DELLE RIUNIONI

La preparazione del programma di tutte le riunioni del club spetta alla vostra commissione.

#### *RIUNIONI SETTIMANALI*

Il programma delle riunioni ordinarie può essere affidato a uno o più componenti della commissione. L'importante è essere creativi e variare il programma per andare incontro ai diversi interessi dei soci.

Alcuni suggerimenti:

- Includere nelle riunioni aggiornamenti sui progetti in corso, annunci di nuove iniziative ed eventuali problemi della comunità locale che potrebbero essere affrontati dal club;
- Dedicare alcune riunioni alla convivialità;
- Assegnare ai membri della commissione, a turno, l'organizzazione di un gruppo di riunioni;



- Celebrare ricorrenze, anniversari e gli eventi previsti dal calendario rotariano;
- Preparare un programma d'emergenza (ad esempio, un socio che parli della propria esperienza nel Rotary oppure un video sul Rotary) in caso di annullamento dei programmi previsti;
- Invitare alumni e altri partecipanti ai programmi del Rotary a parlare delle proprie esperienze.

Le riunioni ordinarie dei club durano normalmente un'ora. Nella seguente tabella sono illustrati alcuni esempi di programma.

## PROGRAMMI CAMPIONE PER RIUNIONI DI CLUB CREATIVE

<b>ESEMPIO DI PROGRAMMA: RIUNIONE ORDINARIA</b>	<b>ESEMPIO DI PROGRAMMA: RIUNIONE ALTERNATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluti, presentazione degli ospiti</li> <li>• Annunci del presidente</li> <li>• Presentazione del relatore</li> <li>• Relazione o aggiornamento sui progetti in corso o in fase di ideazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Progressi fatti</li> <li>– Cosa deve fare il club</li> <li>– Calendario dei lavori</li> <li>– Attività per coinvolgere la comunità</li> <li>– Attività di promozione del progetto</li> <li>– Soci attivi nel progetto</li> </ul> </li> <li>• Discussione</li> <li>• Note di chiusura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluti, presentazione degli ospiti</li> <li>• La riunione si tiene in orari e sedi non tradizionali (ad esempio, a casa di un socio, in un bar o ristorante ogni volta diverso)</li> <li>• Partecipazione di un relatore o di un personaggio noto a livello locale</li> <li>• La riunione può essere strutturata come una serie di brevi conversazioni cronometrate per incoraggiare lo scambio di idee su possibili progetti</li> <li>• Le idee emerse possono quindi essere discusse con un aperitivo o a cena</li> </ul>
<b>ESEMPIO DI PROGRAMMA: RIUNIONE CONVIVIALE</b>	<b>ESEMPIO DI PROGRAMMA: RIUNIONE CON OSPITI (MEMBRI DELLA FAMIGLIA DEL ROTARY, ALUMNI)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluti, presentazione degli ospiti</li> <li>• Annunci del presidente</li> <li>• Presentazione del relatore o di un'organizzazione attiva nella comunità</li> <li>• Piano strategico               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Presa in esame della visione del club: quali sono gli obiettivi che vogliamo raggiungere fra tre anni? Siamo sulla buona strada?</li> <li>– Che cosa manca ancora?</li> <li>– Si sono verificati dei cambiamenti rispetto al piano originale? Dobbiamo modificare il piano?</li> </ul> </li> <li>• Discussione</li> <li>• Note di chiusura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluti, presentazione degli ospiti</li> <li>• Annunci del presidente</li> <li>• Attività incentrata sugli ospiti (relazione da parte dell'ospite; presentazione di un progetto legato al tema della riunione)</li> <li>• Discussione</li> <li>• Note di chiusura</li> </ul>

## ASSEMBLEE DI CLUB

Le assemblee, aperte a tutti i soci, rappresentano un'occasione per discutere dei programmi e delle attività del club. Ad esempio possono servire a:

- Raccogliere idee su progetti e altre iniziative;
- Analizzare i punti di forza del club, le eventuali carenze e opportunità;
- Definire obiettivi e piani d'azione;
- Coordinare le attività delle commissioni;
- Aggiornare i soci sul Rotary.

Prima di decidere il programma delle varie assemblee, informatevi presso il presidente e il segretario sulle finalità della riunione e sul ruolo della vostra commissione nella sua organizzazione; consultatevi anche con i soci per individuare le questioni di maggior interesse. Le assemblee possono essere organizzate in diversi momenti dell'anno rotariano secondo il tema da affrontare, come nei seguenti esempi:

PERIODO	FINALITÀ
Dopo l'assemblea di formazione distrettuale	Spiegare, rivedere e discutere i piani sviluppati all'assemblea distrettuale
Dopo il 1° luglio	Discutere e adottare il piano strategico per il nuovo anno
Due settimane prima della visita ufficiale del governatore	Fare i necessari preparativi
Durante la visita ufficiale	Parlare delle attività e degli obiettivi del club con il governatore
A metà anno rotariano	Rivedere i progressi compiuti verso il raggiungimento degli obiettivi e decidere il piano del club per il resto dell'anno
Ad aprile o maggio	Fornire ai soci un'occasione di dibattito

## LA COMUNICAZIONE NEL CLUB

La preparazione di un piano di comunicazione vi aiuterà a tenere informati i soci sulle attività del club e del distretto e sulle notizie che provengono dal Rotary International. A tal fine potrete creare un notiziario o invitare i soci a consultare il sito web e le pagine del club sui social media. Affidate a qualcuno l'incarico di tenere costantemente aggiornato il sito web includendo anche gli eventi rotariani che non vengono comunicati durante le riunioni.

Nelle comunicazioni rivolte ai soci potrete includere:

- Il calendario delle riunioni e delle attività del club
- Obiettivi, piani d'azione, progetti
- Punti salienti delle riunioni distrettuali e di club
- Compleanni, anniversari, riconoscimenti
- Notizie riguardanti il club, il distretto e il Rotary International

Le aree del sito web del club riservate ai dati personali devono essere protette da password per tutelare l'identità dei soci. Sempre a proposito di sito web, se il nome di dominio contiene la parola "Rotary" è necessario aggiungere il nome del club (ad esempio, rotarynomedelclub.org). Ulteriori informazioni a proposito si trovano nella pubblicazione Identità visuale e verbale - Linee Guida.

Sul sito Rotary.org potrete trovare utili risorse, tra cui:

- [Brand Center del Rotary](#) – Loghi, immagini, video, linee guida e modelli modificabili dai club;
- [Media Center](#) – Comunicati stampa, statistiche e risorse per i media;
- [RSS](#) – Notizie provenienti dal Rotary trasmesse regolarmente ai siti web che si siano registrati al servizio;
- [Immagini e video](#) – Librerie di immagini e video con annunci di pubblicità sociale e documentazione sul lavoro svolto dal Rotary nel mondo;
- [Annunci rotariani](#) – Annunci online, scaricabili, per promuovere eventi e risorse del Rotary; sono disponibili in diverse dimensioni.

Oltre a usare i social media per comunicare con i soci potrete collegarvi alle pagine ufficiali del Rotary su Facebook, LinkedIn, Flickr e YouTube per condividere informazioni, idee, video e immagini.

Insieme al presidente della commissione Pubbliche relazioni decidete come verranno affidati gli incarichi tra le commissioni e chi dovrà occuparsi dei diversi media (notiziario, sito web, pagine del club sui social media), degli annunci pubblicitari e delle altre comunicazioni rivolte ai soci e ai non soci.

## RELAZIONI SOCIALI

Dato che i legami che si instaurano fra i soci contribuiscono a rendere i club più solidi e dinamici, è importante organizzare anche momenti di convivialità e affiatamento. Ad esempio:

- Affidate ai membri della commissione, a turno, l'incarico di fare gli onori di casa alle riunioni e di presentare i nuovi soci, gli ospiti e i relatori;
- Stabilite contatti con altri Rotary club del distretto, della regione o di altri Paesi; o [iscrivetevi](#) a un gruppo di discussione su Rotary.org;
- Includete i coniugi e i familiari dei soci nelle attività del club;
- Invitate i soci a indossare cartellini identificativi alle riunioni per facilitare le presentazioni.

Suggerite ai soci l'uso dell'app gratuita Trova Club (disponibile per Android, iOS e BlackBerry) per mettersi in contatto con altri club.

## ASSIDUITÀ

La vostra commissione deve assistere il segretario nell'informare i soci sull'importanza della frequenza. Per incentivare la partecipazione:

- Variate i temi e il tipo delle riunioni in modo da far fronte ai diversi interessi dei soci (alcuni esempi sono riportati a pagina X);
- Organizzate riunioni interessanti e piacevoli;
- Affidate a turno ai soci un ruolo attivo nelle riunioni - ad esempio, l'incarico di accogliere gli ospiti;
- Incoraggiate i soci a recuperare le assenze;
- Date il dovuto riconoscimento ai soci esemplari sotto il profilo dell'assiduità.
- Se un socio dovesse assentarsi, informatevi dei motivi dell'assenza e offrite la vostra assistenza.

## REVOCA DELL'AFFILIAZIONE

Il consiglio direttivo del club può revocare l'affiliazione di un socio per uno o più dei seguenti motivi:

- Il mancato pagamento delle quote sociali entro 30 giorni;
- L'assenza non recuperata al 50 per cento o più delle riunioni ordinarie del club in ciascuna metà dell'anno rotariano;
- L'assenza al 30 per cento o più delle riunioni ordinarie del club in ciascuna metà dell'anno rotariano;
- L'assenza non recuperata a quattro riunioni ordinarie consecutive senza autorizzazione del consiglio direttivo.

## RAPPORTI SULL'ASSIDUITÀ

È vostro compito collaborare con il segretario alla stesura dei rapporti mensili sull'assiduità, da inoltrare al governatore entro 15 giorni dall'ultima riunione di ogni mese.

I soci esentati dall'obbligo di partecipazione per motivi di anzianità (l'età del socio sommata ai suoi anni di affiliazione al vostro o ad altri Rotary club è pari o superiore a 85) o perché dirigenti del RI non devono essere inclusi nel numero dei soci usato per il calcolo dell'assiduità del club.

Le linee guida per il recupero delle presenze sono riportate all'articolo 9 dello [Statuto tipo dei Rotary Club](#).

## SESSIONE 2

# IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE



Prima dell'inizio del nuovo anno rotariano, incontratevi con il vostro predecessore e rileggete il regolamento e il piano strategico del club per familiarizzarvi con le mansioni della commissione e la sua area di competenza. Dovrete inoltre decidere come gestirete la commissione e chi dovrebbe farne parte.

## LA COMMISSIONE

In molti club i membri delle commissioni hanno mandato triennale; è possibile quindi che alcuni degli attuali componenti della vostra commissione continueranno a farne parte anche durante il vostro incarico. In caso vi fossero posti vacanti, dovrete consultarvi con il presidente eletto per scegliere Rotariani che abbiano:

- Capacità organizzative, soprattutto in relazione alle riunioni;
- Conoscenza delle norme del Rotary;
- Capacità comunicative scritte per la preparazione di opuscoli e del notiziario;
- Esperienza di computer e Internet per gestire il sito web del club.

Incarichi e deleghe devono essere assegnati secondo le specifiche competenze dei membri della commissione e tenendo conto dei loro interessi. Per aiutarli a prepararsi all'incarico:

- Informateli sulle attività e sugli obiettivi della commissione;
- Affiancate ai membri entranti quelli più esperti;
- Incoraggiateli a comunicare con i colleghi della commissione Amministrazione di altri club;
- Avvisateli delle riunioni e degli eventi distrettuali;
- Condividete con loro le risorse.

È anche importante che tutte le commissioni del club collaborino tra loro, con un dialogo costante e aperto che potrà avere luogo durante le riunioni del consiglio direttivo.

## DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Come presidente della commissione dovete fare in modo che i suoi obiettivi annuali siano di sostegno al piano strategico del club. Comincerete a delineare gli obiettivi durante l'Assemblea di formazione distrettuale insieme al presidente eletto e agli altri dirigenti del club. Il presidente o il segretario potranno immettere gli obiettivi in Rotary Club Central.

**Obiettivi efficaci.** Gli obiettivi annuali devono rientrare nelle competenze della commissione, rispecchiare gli interessi del club ed essere condivisi, misurabili, ambiziosi, raggiungibili e limitati nel tempo. Ad esempio, uno degli obiettivi della commissione per l'amministrazione potrebbe essere quello di aggiornare il sito web almeno una volta alla settimana.

**Il piano d'azione.** Delineatelo insieme ai membri della vostra commissione come un unico piano complessivo, o come una serie di passi intermedi volti al raggiungimento degli obiettivi. Per ogni fase dovete stabilire:

- Le scadenze per la realizzazione di ogni fase;
- I responsabili dell'implementazione;
- Gli indicatori in base ai quali misurare risultati ottenuti;
- Le risorse disponibili e quelle che dovete procurarvi.

Valutate periodicamente i progressi fatti e modificate gli obiettivi se necessario.

**Ruolo motivazionale.** Tra i vostri compiti ci sarà quello di mantenere alto l'impegno dei membri della commissione, tenendo conto che sono tutti volontari. Tra gli incentivi più efficaci vi sono:

- La convinzione che il raggiungimento degli obiettivi comporterà dei benefici;
- La convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile e che il progetto avrà successo;
- La possibilità di stringere nuove amicizie e relazioni professionali;
- L'assegnazione degli incarichi in base alle competenze di ciascuno;
- Il piacere di far parte della commissione e la passione per il lavoro svolto.

## BILANCIO

Prima del 1° luglio incontratevi con il vostro predecessore e con il tesoriere per capire di quali fondi abbia bisogno la vostra commissione e accertatevi che vengano inseriti nel bilancio preventivo del club. Controllate anche che nel bilancio siano incluse le eventuali attività di raccolta fondi previste.

Spetta al presidente della commissione verificare le voci di spesa e mantenersi sempre informato sulla situazione finanziaria della commissione. Consultatevi regolarmente con il tesoriere del club; in questo modo potrete prendere subito le necessarie misure correttive se dovessero verificarsi dei problemi.

## SESSIONE 3

# RISORSE



## SUPPORTO A LIVELLO DI CLUB, DISTRETTO E SEGRETARIATO

- Governatore distrettuale — Può suggerirvi strategie per rendere più efficace l'operato del club.
- Assistente del governatore — Visiterà il vostro club almeno una volta al trimestre ed è a vostra disposizione per assistenza o chiarimenti.
- Altri presidenti di commissione nel vostro distretto — Possono rappresentare una fonte di nuove idee e possibili collaborazioni.
- Past presidenti di commissione e Rotariani che abbiano coperto posizioni direttive in passato — Potranno assistervi nella fase di pianificazione.
- Coordinatori Rotary — Con le loro competenze tecniche e la loro esperienza possono assistervi con le questioni che riguardano l'effettivo, dalla crescita alle strategie per mantenere vivo l'interesse dei soci nel club.
- Rappresentanti del Supporto per Club e Distretti — Il personale del RI presso il Segretariato o gli uffici internazionali potrà rispondere a quesiti di carattere amministrativo o indirizzarvi agli uffici competenti.
- Rotary Support Center — Ufficio informazioni per i soci residenti negli Stati Uniti e nel Canada, raggiungibile per e-mail ([contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)) o numero verde (866-9-ROTARY o 866-976-8279). I Rotariani residenti in tutti gli altri Paesi devono rivolgersi agli uffici internazionali di competenza.

## DOCUMENTI NORMATIVI E DI CONSULTAZIONE

- Manuale di procedura — Raccolta di norme e procedure stabilite con atto legislativo dal Consiglio centrale del RI e dagli Amministratori della Fondazione Rotary; viene riveduto e aggiornato ogni tre anni in seguito alla riunione del Consiglio di Legislazione. Contiene i documenti costitutivi del RI.
- Rotary Code of Policies e Rotary Foundation Code of Policies



- [Regolamento tipo dei Rotary club](#)
- [Statuto tipo dei Rotary club](#)

## RISORSE ONLINE

- [Rotary.org](#) – Il sito web del Rotary è una fonte di informazioni per i dirigenti dei club. Dalla sezione Il mio Rotary potrete accedere a risorse e strumenti utili per lo sviluppo dell'effettivo, la creazione di materiale promozionale, le iniziative di raccolta fondi e molto altro.

## FORMARSI E INFORMARSI

- [Centro di formazione](#) – Consente di seguire corsi di approfondimento su argomenti specifici o sul Rotary in generale.
- [Official Directory](#) – Contiene le coordinate dei dirigenti del RI e della Fondazione, delle commissioni, dei gruppi risorse e del personale del Segretariato; l'elenco mondiale dei distretti e dei rispettivi governatori; e l'elenco alfabetico dei club, suddivisi per distretto, con le relative coordinate. Viene aggiornato ogni anno.



## GESTIONE

- [Shop.rotary.org](#) – Negozio del Rotary online da cui si possono ordinare pubblicazioni rotariane, DVD, moduli, cancelleria e altro.
- [Gestione di club e distretti](#) – Consente di accedere ai dati del club, tra cui l'elenco di soci e dirigenti e altre informazioni.
- [Brand Center](#) – Contiene loghi e modelli da scaricare, utilizzabili per le pubblicazioni del club.

## PUBBLICAZIONI

- Rendere il club dinamico. Il tuo piano direttivo di club - Europa Occidentale — Guida regionale con idee e suggerimenti per rafforzare i club.
- Rotary Leader — Newsletter elettronica bimensile per i dirigenti di club e distrettuali.
- Riviste del Rotary — Comprendono The Rotarian, la rivista ufficiale del Rotary in lingua inglese, e 30 riviste regionali in 24 lingue.
- Identità visuale e verbale - Linee guida — Linee guida per la creazione delle pubblicazioni rotariane prodotte a tutti i livelli dell'associazione e per l'uso corretto dei Marchi Rotary.
- Guida alla pianificazione strategica — Breve guida, completa di fogli di lavoro, per aiutare i club a delineare una propria visione e a sostenerla con obiettivi annuali e per il lungo termine.

# DOMANDE IN PREPARAZIONE ALL'ASSEMBLEA DI FORMAZIONE DISTRETTUALE

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

Quali incarichi sono affidati alla commissione per l'Amministrazione nel vostro club? Quali sono le responsabilità del presidente di commissione?

Quali obiettivi del club sono affidati alla vostra commissione?

Quali attività intendete organizzare per incoraggiare l'affiatamento tra i soci?

Che cosa potete fare per rendere interessanti e attuali le riunioni del club?

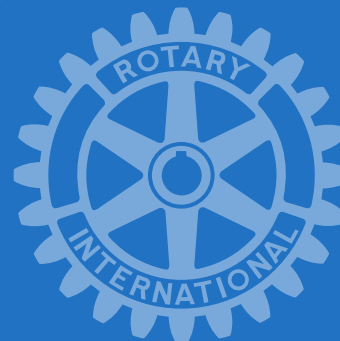
Come comunicherete con i soci per tenerli informati e chi sarà responsabile delle comunicazioni?

Che cosa intendete fare per mantenere i contatti tra il club e gli alumni?

Quali funzioni intendete delegare ai membri della commissione e che cosa farete per sostenerli nel loro incarico?



# ROTARY CLUB CENTRAL PROGRAMMARE INSIEME TENERE TRACCIA DEI PROGRESSI CONSEGUIRE RISULTATI



## Perché i club dovrebbero usare Rotary Club Central?



Tutto in un unico posto.



Elimina moduli cartacei.



Promuove continuità della leadership.



Consente di tenere traccia dei progressi dei club.



Crea trasparenza.



Consente di illustrare l'importante lavoro svolto dai club di tutto il mondo.

## Come accedere a Rotary Club Central?

Andare a [www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral).

## Chi può usare Rotary Club Central?

Tutti i Rotariani possono visionare gli obiettivi e i risultati dei loro club. I dirigenti in carica ed entranti, come il presidente, il segretario, il segretario esecutivo, il tesoriere, il presidente di commissione di club per la Fondazione e il presidente di commissione per l'effettivo, possono aggiungere e modificare gli obiettivi e i risultati per il loro club.



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)