

ROTARY INTERNATIONAL

# La Qualità in un Club per un Rotary di qualità



Linee guida operative

A cura di:

**TQM-RRVF**

**Total Quality Management - Rotarians Voluntary Fellowship**

Sezione Italiana





<b>INDICE</b>		<b>pag.</b>
	<b>INTRODUZIONE</b>	5
<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	7
<b>2</b>	<b>COS'È IL ROTAR Y</b>	9
<b>3</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	11
	3.1 Clienti	
	3.2 Fornitori	
	3.3 Prodotti	
<b>4</b>	<b>ATTIVITÀ DEL CLUB</b>	13
	4.1 Azione interna	
	4.2 Azione professionale	
	4.3 Azione di interesse pubblico	
	4.4 Azione internazionale	
	4.5 Programmi per le nuove generazioni	
	4.6 Rotary Foundation	
<b>5</b>	<b>INDICATORI DI QUALITÀ IN UN CLUB</b>	15
	5.1 Azione interna	
	5.1.1 Organizzazione	
	5.1.2 Documentazione	
	5.1.3 Gestione	
	5.1.4 Effettivo	
	5.2 Azione Professionale	
	5.3 Azione di interesse pubblico	
	5.4 Azione internazionale	
	5.5 Programmi per le nuove generazioni	
	5.6 Rotary Foundation	
<b>6</b>	<b>COMPITI SPECIFICI DEL PRESIDENTE</b>	17
<b>7</b>	<b>COMPITI SPECIFICI DEL SEGRETARIO</b>	19
<b>8</b>	<b>COMPITI SPECIFICI DEL TESORIERE</b>	21
<b>9</b>	<b>COMPITI SPECIFICI DEL PREFETTO</b>	23
<b>10</b>	<b>COMPITI SPECIFICI DEL RESPONSABILE PROGRAMMI</b>	25
<b>10</b>	<b>COMPITI SPECIFICI DEI SOCI</b>	27
<b>11</b>	<b>ALLEGATI</b>	29
	Scheda 1 Azione interna	30
	Scheda 2 Azione professionale	32
	Scheda 3 Azione di interesse pubblico	33
	Scheda 4 Azione internazionale	34
	Scheda 5 Programmi per le nuove generazioni	35
	Scheda 6 Rotary Foundation	36
	Scheda 7 Le pubblicazioni del Club	37
	Contenuti di un bollettino	38
	Scheda 8 Valutazione di proposta di intervento	40
	Scheda 9 Schema di un preventivo/consuntivo di Club	41
	Scheda 10 Schema di rubrica soci	42
	Scheda 11 Sintesi di Manuale di Procedura	43
	Scheda 12 Sito Internet per Club (esempio di contenuti)	44
	Scheda 13 Scheda database Soci	45





## INTRODUZIONE

La International Fellowship for Total Quality Management raggruppa un centinaio di Rotariani in tutto il mondo che si occupano di Qualità nei vari aspetti.

Nell'ambito della Azione Interna dell'attività rotariana e per dare una significativa risposta a quanti, affacciandosi al mondo della qualità, hanno dubbi e perplessità, dal 1998 si è costituita anche in Italia la sezione della

### **Total Quality Management - Rotarians Voluntary Fellowship (TQM-RRVF)**

I Rotariani che fanno parte di questa Fellowship svolgono la propria attività professionale nei più svariati campi e intendono mettere a disposizione la propria esperienza professionale - in quanto soggetti che hanno già affrontato tali temi - per i colleghi che vogliono affrontare la problematica di "mettersi in qualità", ma che hanno dubbi e/o perplessità in merito.

Per maggiori informazioni riguardanti l'attività della Fellowship è disponibile il sito internet

**[www.rotarytqm.hpage.net](http://www.rotarytqm.hpage.net)**

Gli aderenti alla Fellowship sono Rotariani di varie parti d'Italia e agiscono esclusivamente su base volontaria nello spirito rotariano del servire.

Il documento predisposto, il primo di una serie su tematiche varie, vuole essere un contributo ad una maggiore qualificazione della attività di ogni Club che molto spesso non viene messa nella giusta evidenza per una mancata pragmaticità nell'affrontare problematiche comuni a tutti. Nello spirito del miglioramento continuo, ogni eventuale commento e/o suggerimento sarà apprezzato.

Per contattarci e-mail: **[rotarytqm@tiscalinet.it](mailto:rotarytqm@tiscalinet.it)**

*I componenti della Fellowship*

Hanno contribuito alla realizzazione di questo studio i componenti della Commissione:

Vittorio Cariati	R.C. Milano Sud Est	<i>Coordinatore della pubblicazione</i>
Luigi Borroni	R.C. Milano Cà Granda	
Massimo Finzi	R.C. Milano Est	
Pietro Freschi	R.C. Milano Aquileia	
Edoardo Gambel	R.C. Milano Giardini	
Alfonso Luongo	R.C. Firenze Ovest	
Paolo Morelli	R.C. Milano Monforte	
Pierluigi Pitto	R.C. Milano San Siro	
Andrea Silvuni	R.C. Sesto Calende - Angera	

cui vanno sentiti ringraziamenti

Pietro Freschi  
*Coordinatore Italia*  
*TQM - RRVF*

Marzo 2001  
Rev.1 – emissione





## 1 PREMESSA

La certificazione di qualità di un Club non è lo scopo del presente lavoro, ma nel seguito sono indicati alcuni parametri di riferimento per mezzo dei quali si può definire e valutare l'efficacia e l'efficienza della attività di un Club.

Questo studio si propone da un lato di fornire a chi vuole occuparsi di Rotary una serie di spunti per una riflessione sulla migliore impostazione dell'attività di un Club senza nulla togliere alla fantasia propositiva di ogni Presidente od all'autonomia decisionale di ogni Consiglio Direttivo; dall'altro lato vuole fornire una lista indicativa di indici di qualità e di motivazioni che permettano ad ogni club di autovalutare le proprie prestazioni.

Premesso che il Rotary negli ultimi tempi ha riproposto il proprio modo di operare modificando, approfondendo, specificando, elaborando i propri interventi in modo più scientifico, sembra venuto il momento di mettere a frutto l'enorme riserva di energie, spesso nascoste e sconosciute ai più, affinché il problema della possibile ambiguità del significato del termine "servizio" in sede teorica e pratica, sia chiarito una volta per tutte.

Rotariano è colui che offre la propria attività e agisce a favore della società per mezzo di atti destinati a produrre la soddisfazione di bisogni altrui attraverso un comportamento organizzativo che deve essere affidabile. Il bisogno di creare certezze e continuità nel rinnovamento annuale, rende indispensabile l'attivazione di un attento sistema di monitoraggio.

La maggioranza dei Club ha un forte impegno nell'azione, ma generalmente non si verificano a posteriori gli effetti che il "service" ha prodotto, né si misurano i risultati.

Come può un Club migliorare le proprie performances? I parametri fondamentali su cui si valuta l'attività di un singolo Club sono:

- la valutazione delle prestazioni da parte dei beneficiari
- il livello di soddisfazione di chi è impegnato nel servizio
- la gratificazione dell'eventuale patrocinatore per il suo coinvolgimento nel progetto

L'unico modo per dimostrare che si opera nel rispetto dell'efficienza è quello di verificare che tali parametri siano costantemente valutati.

Questo è il compito che si prefigge il lavoro predisposto.







## 2 COS'È IL ROTARY

Il ROTARY è un'associazione di esponenti delle più svariate attività professionali, che lavorano insieme a livello mondiale per servire la società, incoraggiare il rispetto di elevati principi etici nell'esercizio di ogni professione ed aiutare a costruire un mondo di amicizia e di pace.

Prima fra le associazioni di servizio nel mondo, il ROTARY sorse a Chicago (Illinois, USA) la sera del 23 febbraio del 1905 per opera di un giovane avvocato, Paul Harris, e di tre suoi amici.

Il ROTARY conta attualmente circa 1,2 milioni di soci, fra uomini e donne, esponenti di livello professionale nei loro settori e appartenenti a oltre 29.600 Rotary club in quasi ogni nazione del mondo.

Ogni Rotary club si riunisce una volta alla settimana per permettere ai soci di discutere assieme su questioni di interesse comune e su come rendersi utili agli altri. Vi si entra a farne parte su invito del club stesso.

I Rotary club organizzano ed attuano ciascuno dei progetti umanitari ed educativi a favore degli abitanti della propria comunità e di comunità di altri Paesi nelle più diverse parti del mondo con azioni dirette o attraverso la FONDAZIONE ROTARY. Questa elargisce ogni anno circa 60 milioni di dollari in programmi educativi (borse di studio, scambi culturali), progetti di assistenza tecnico-professionale ed umanitari.

ROTARY significa anche operare con altre organizzazioni mondiali come nel progetto PolioPlus, per lo sradicamento della paralisi infantile entro il 2005, anno in cui ricorrerà il 100° anniversario del ROTARY.





### 3 SOGGETTI COINVOLTI

#### 3.1. Clienti

Per “Cliente” del ROTARY si deve intendere l’umanità nella sua più ampia accezione. Più in dettaglio, i “Clienti” del Rotary club sono:

- La comunità internazionale
- La comunità locale
- I giovani
- I beneficiari delle azioni di service
- I soci del Club

#### 3.2. Fornitori

I “Fornitori” sono invece i Club stessi che attraverso i propri soci sviluppano l’azione del servire; attraverso tale azione, si ottiene anche l’arricchimento morale e culturale del singolo socio.

#### 3.3. Prodotti

I “prodotti” che i Club forniscono sono:

- I servizi: cioè le azioni che i soci mettono a disposizione della collettività
- Il tempo
- Le opere dell’intelletto (cultura, esperienza, idee, attività, aiuti finanziari, ecc.)





## 4 ATTIVITÀ

Per “Attività” si intendono le “azioni rotariane” mirate al miglioramento dell’umanità nei vari scenari, e precisamente:

### 4.1 Azione interna

il cui scopo è quello di promuovere e sviluppare relazioni amichevoli fra i propri soci, per renderli meglio atti a servire l’interesse generale.

*(vedere scheda 1)*

### 4.2 Azione professionale

il cui scopo è quello di informare ai principi della più alta rettitudine la pratica degli affari e delle professioni; riconoscere la dignità di ogni occupazione utile a far sì che venga esercitata nella maniera più degna, quale mezzo per servire la società.

*(vedere scheda 2)*

### 4.3 Azione di interesse pubblico

il cui scopo è quello di orientare l’attività professionale e pubblica al concetto di servizio.

*(vedere scheda 3)*

### 4.4 Azione internazionale

il cui scopo è quello di propagare la comprensione, la buona volontà e la pace fra nazione e nazione mediante il diffondersi nel mondo di relazioni amichevoli fra gli esponenti delle varie attività economiche e professionali, uniti nel comune proposito di volontà di servizio.

*(vedere scheda 4)*

### 4.5 Programmi per le nuove generazioni

il cui scopo è quello di sviluppare programmi atti a risolvere problemi in settori come l’orientamento professionale, la preparazione al lavoro, la prevenzione della droga e della criminalità, la ricreazione e la formazione al senso di responsabilità civica.

*(vedere scheda 5)*

### 4.6 Rotary Foundation

il cui scopo è quello di affrontare tematiche di largo respiro fornendone i mezzi finanziari e tecnici per la pratica diffusione delle azioni rivolte alla umanità.

*(vedere Scheda 6)*





## 5 INDICATORI DI QUALITÀ IN UN CLUB

Quelli elencati qui di seguito sono alcuni indici di qualità che vanno intesi principalmente come parametri di riferimento. Dovrebbero essere di guida per un'applicazione dei criteri attraverso i quali ciascun club può valutare l'efficienza ed efficacia della propria azione. Questo elenco non è esaustivo, ma solo indicativo di quanto può essere preso come parametro di riferimento: ogni Club potrà individuare altri indici tipici del proprio operato.

### 5.1 Azione interna

#### 5.1.1 Organizzazione

- Numero visitatori rotariani quale riferimento di interesse degli oratori scelti per gli incontri
- Numero Club stranieri gemellati
- Numero dei soci che partecipano a commissioni distrettuali e del Rotary internazionale
- Numero dei soci iscritti alle Fellowships

#### 5.1.2 Documentazione

- Verificare se l'organigramma viene distribuito a tutti i soci all'inizio di ogni anno sociale
- Verificare se la rubrica aggiornata viene distribuita a tutti i soci
- Verificare se l'estratto del "Manuale di Procedura" viene distribuito a tutti i soci con lo Statuto ed il Regolamento del Club
- Verificare la presenza in Internet del Club
- Verificare se la spedizione del bollettino può essere effettuata tramite e-mail

#### 5.1.3 Gestione

- La distribuzione e discussione del bilancio consuntivo dell'anno rotariano a tutti i soci
- La distribuzione del programma di attività per l'anno rotariano a tutti i soci
- La distribuzione del budget di spesa per l'anno rotariano a tutti i soci

#### 5.1.4 Effettivo

- Definire a priori i criteri di assiduità dei soci alle manifestazioni
- Definire a priori i criteri di % nuovi soci ogni anno
- Definire a priori i criteri di età media dei soci e porsi degli obiettivi
- Definire a priori i criteri del numero categorie coperte e stabilire quelle da coprire
- Verificare la percentuale delle dimissioni annue e analizzarne le motivazioni



### 5.2 Azione professionale

- Promuovere l'osservanza dei principi etici
- Elaborare programmi per mettere i talenti dei soci al servizio della società
- Organizzare l'"operazione carriere" per i giovani
- Organizzare dibattiti e convegni sulle professioni
- Organizzare visite agli uffici e/o posti di lavoro dei soci

### 5.3 Azione di interesse pubblico

- Stimolare iniziative intraprese dai soci
- Stimolare iniziative con Interact e Rotaract
- Stimolare iniziative con gli abitanti della propria comunità
- Promuovere il restauro di opere d'arte

### 5.4 Azione internazionale

- Partecipare a progetti APIM autonomi
- Partecipare a progetti APIM in compartecipazione
- Partecipare a progetti APIM pluriennali

### 5.5 Programmi per le nuove generazioni

- Accettare un numero di studenti in scambio
- Attivare un numero di adozioni verificandone l'esito
- Organizzare un numero di borse e gruppi di studio

### 5.6 Rotary Foundation

- Definire i criteri e la quota dei fondi annuali da devolvere nelle varie forme
- Definire a priori il numero di P.H.F. da assegnare ed i criteri per l'assegnazione
- Verificare che effettivamente i versamenti vengano effettuati nelle misure stabilite.





### 6 COMPITI SPECIFICI DEL PRESIDENTE

- Presiedere:
  - tutte le riunioni del Consiglio
  - le conviviali
- Partecipare:
  - alle riunioni di tutte le commissioni del proprio club
  - al SIPE
  - alle riunioni programmatiche del Distretto
  - all'Assemblea Distrettuale
  - al Congresso Distrettuale
  - alle manifestazioni Distrettuali, e non, in rappresentanza del club
- Scegliere e illustrare ai Soci il tema dominante del proprio anno di presidenza
- Predisporre il programma di attività per l'anno rotariano, da discutere e approvare in Consiglio Direttivo, e portarlo a conoscenza di tutti i Soci
- Predisporre una sintesi del "manuale di procedura", del regolamento del club e della "carta" da distribuire a tutti i Soci
- Predisporre il preventivo economico per l'anno rotariano, da discutere e approvare in Consiglio Direttivo, e portarlo a conoscenza di tutti i Soci
- Informare mensilmente i Soci sull'avanzamento del programma di attività
- Assicurarsi che il bollettino venga trasmesso ai Soci in tempo utile
- Distribuire annualmente la rubrica aggiornata dei Soci del club
- Consegnare ad ogni nuovo Socio: annuario, rubrica del club, copia della Carta, sintesi del Manuale di Procedura, distintivo
- Assicurarsi che le iniziative del proprio club vengano opportunamente divulgate attraverso la stampa locale
- Compilare il "Riassunto dei piani e obiettivi del Club".





### 7 COMPITI SPECIFICI DEL SEGRETARIO

- Settimanali:
  - documentare la presenza dei Soci (firma della ruota)
  - distribuire (eventuali) cartellini nominativi
  - compilare e spedire le cartoline di presenza degli ospiti rotariani
  - segnalare al Presidente eventuali comunicazioni da fare ai Soci
  - riassumere la relazione dell'oratore, compilare e distribuire il bollettino
  - portare il gagliardetto del proprio club per eventuali scambi con visitatori
- Mensili:
  - Inviare il rapporto di assiduità al Governatore
  - Annunciare sul bollettino la convocazione del Consiglio (o inviare la convocazione per posta)
  - Redigere il verbale della riunione di Consiglio e trascriverlo sull'apposito registro
  - Dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio
  - Informare le Commissioni delle delibere che le riguardano
- Semestrali:
  - Inviare il rapporto semestrale (1° luglio e 1° gennaio) alla segreteria del R.I.-Zurigo, accompagnato dalle quote dovute al R.I.
  - Inviare il 1° aprile e il 1° ottobre alla segreteria del R.I.-Zurigo il rapporto sui nuovi Soci accompagnato dal relativo contributo pro capite (in collaborazione col Tesoriere)
  - Predisporre e consegnare le tessere per i soci a comprova dell'avvenuto pagamento della quota semestrale
- Annuali:
  - Collaborare col Presidente e i Presidenti delle Commissioni per preparare la visita del Governatore
  - Predisporre e distribuire l'elenco Soci eleggibili nel Consiglio
  - Predisporre e distribuire le schede per l'elezione del nuovo Consiglio
  - Ad elezioni avvenute, compilare in triplice copia i formulari informativi per l'annuario e trasmetterli all'Istituto Culturale Rotariano
  - Inviare all'Istituto Culturale Rotariano gli aggiornamenti annuali relativi ai Soci
- Straordinari:
  - Aggiornare la "Storia" del Club prendendo nota dei nuovi Soci, dei Club contatto, degli eventi degni di nota
  - Preparare i documenti da trasmettere al successore
  - Partecipare all'Assemblea e al Congresso Distrettuale.

*(Per maggiori dettagli consultare il Manuale di Procedura ed il manuale del Segretario)*





### 8 COMPITI SPECIFICI DEL TESORIERE

- Predisporre a inizio anno, su indicazioni del Consiglio, il preventivo economico del Club
- Trasmettere ai Soci, una o due volte l'anno, un rapporto sullo stato delle finanze del Club, dal quale risulti lo stato finanziario del Club
- Predisporre a fine anno il consuntivo economico del Club e distribuirlo ai soci in occasione dell'assemblea del Club per la sua approvazione
- Raccogliere due volte l'anno le quote associative e trasferirne la quota parte di competenza a R.I. (Zurigo) e al Distretto
- Effettuare i pagamenti su indicazione del Presidente
- Archiviare correttamente tutta la documentazione di rilevanza contabile
- Tenere aggiornato contabilmente il conto corrente del Club
- Trasferire al successore tutta la documentazione contabile.

*(Per maggiori dettagli consultare il Manuale di Procedura)*





### 9 COMPITI SPECIFICI DEL PREFETTO

- Essere presente a tutte le conviviali
- Assicurarsi della presenza e funzionalità di campana, bandiere, microfono e, se il programma lo richiede, provvedere agli eventuali mezzi audiovisivi
- Concordare, in via preventiva, i menù delle conviviali con il responsabile del ristorante
- Predisporre il tavolo del Presidente con il relatore (alla destra del Presidente), gli ospiti, le signore, ecc. secondo il Manuale di Procedura.
- Cercare nel limite del possibile di effettuare una rotazione di tutti i Soci al tavolo della Presidenza in occasione delle conviviali, cercando di scegliere i Soci secondo un criterio prestabilito (compleanni, interesse professionale con i temi dell'oratore, ecc.)
- Accogliere gli ospiti (rappresentanti distrettuali, autorità, relatori, visitatori rotariani, ospiti di Soci, ecc.) e presentarli al Presidente ed agli altri soci
- Provvedere alla sistemazione degli ospiti ai tavoli
- Accompagnare i visitatori dal Segretario per la registrazione delle presenze nonché per la corretta trascrizione di nomi, cognomi e titoli
- Evitare, per quanto possibile, che si formino "circoli" di Soci che siedono sempre fra loro
- Accogliere i ritardatari e provvedere alla loro sistemazione a tavola
- Operare al meglio per il regolare e piacevole svolgimento della conviviale, in particolare per quanto concerne il servizio e il comfort ambientale (illuminazione, temperatura, rumori, fumo, ecc.)
- Raccogliere con discrezione i pareri dei Soci sulla funzionalità delle riunioni e operare di conseguenza.

*(Per maggiori dettagli consultare il Manuale di Procedura)*







### 10 COMPITI SPECIFICI DEL RESPONSABILE PROGRAMMI

- Scegliere, per quanto possibile, i temi delle relazioni fra:
  - Collegamenti con la realtà sociale
  - Collegamenti con la professionalità
  - Collegamenti con l'attualità
  - Collegamenti con l'impegno sociale e volontariato
  - Intrattenimento
  - Approfondimento delle attività rotariane
- Scegliere i relatori fra persone eminenti e rappresentative dei propri ambiti, nuovi Soci o candidati all'ingresso nel Club
- Predisporre un programma anticipato di almeno due mesi ma preannunciare sul bollettino solo i programmi di due conviviali successive
- Presentare brevemente il relatore, qualora non vi abbia provveduto l'eventuale Socio presentatore
- Anticipare il programma al Prefetto per gli eventuali supporti tecnici
- Comunicare il programma al Presidente e al Segretario per l'inserimento nel bollettino
- Inviare al relatore lettera preventiva con coordinate del Club (luogo e orari), e conferma del tema concordato
- Dopo la serata, ringraziare il relatore a nome del Club con lettera
- Valutare con spirito critico le proposte di serate interclub accertando preventivamente l'interesse dei soci alla serata
- Programmare relatori e temi di interesse generale per le serate con coniugi
- Su conforme parere del Consiglio, programmare anche visite a mostre, a località di interesse, ecc.
- Per le serate che possano richiedere spese (es. serate musicali con pianoforte, ecc.), ottenere il preventivo assenso del Consiglio; poi avvertire il Prefetto per l'organizzazione.





### 11 COMPITI SPECIFICI DEI SOCI

Tutti i Soci devono partecipare attivamente alla vita rotariana assumendosi responsabilità:

- a livello di Club
  - come consiglieri
  - come coordinatori e/o membri di commissioni
  - come responsabili di manifestazioni
- a livello di Distretto
  - come coordinatori e/o membri di commissioni
  - come responsabili di manifestazioni

I Soci che non ritengono di partecipare ad attività istituzionali (consiglio, commissioni) sono tenuti ad assumersi almeno uno o dei seguenti compiti:

- segnalare un conferenziere
- candidare un nuovo Socio (nelle categorie indicate dal consiglio)
- organizzare un "caminetto" presso la abitazioni/azienda di un Socio
- monitorare l'attività di club simili e farne relazione per recepirne attività migliorative
- stabilire e mantenere un rapporto costante con un club estero e/o gemellato
- conoscere almeno l'estratto del "Manuale di Procedura"
- comunicare gli aggiornamenti per l'annuario del Club
- partecipare al Congresso Distrettuale e farne relazione per i Soci che non hanno partecipato
- partecipare a seminari sulla Rotary Foundation
- partecipare a seminari di informazione Rotariana e farne relazione agli altri Soci
- partecipare a Forum Distrettuali e farne relazione agli altri Soci
- iscriversi a una Fellowship e farne relazione agli altri Soci
- proporre una attività di interesse professionale
- proporre una attività di interesse internazionale (APIM)
- partecipare ad una attività rotariana di interesse nazionale
- segnalare un giovane per lo "scambio giovani"
- dare disponibilità ad ospitare un rotariano in visita.





## 11 ALLEGATI

Le schede allegate intendono fornire alcuni esempi che permettano un rapido controllo delle attività effettivamente svolte dal singolo Club, nonché esempi tipici per documenti di interesse generale.

Da un controllo dei punti effettivamente sviluppati, da quelli che potrebbero essere implementati e da quelli che non vengono presi in esame, ci si può rendere facilmente conto di quali aspetti migliorare nella attività operativa di un Club.

Scheda 1	Azione interna
Scheda 2	Azione professionale
Scheda 3	Azione interesse pubblico
Scheda 4	Azione internazionale
Scheda 5	Programmi per le nuove generazioni
Scheda 6	Rotary Foundation
Scheda 7	Le pubblicazioni del Club Contenuti di un bollettino di Club
Scheda 8	Schema di un preventivi/consuntivo di Club
Scheda 9	Rubrica soci
Scheda 10	Esempio di Sintesi di Manuale di Procedura
Scheda 11	Struttura di sito Internet
Scheda 12	Linee guida per temi delle conferenze



SCHEDA N° 1	SI	NO	da migliorare/note
<b>AZIONE INTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• L'assiduità dei Soci è considerata ottimale?<ul style="list-style-type: none"><li>- Ci sono delle motivazioni note per eventuali defezioni?</li></ul></li><li>• L'affiatamento dei soci è considerato ottimale?<ul style="list-style-type: none"><li>- Ci sono dei gruppi precostituiti?</li><li>- Ci sono delle iniziative per migliorare la situazione?</li></ul></li><li>• Informazione rotariana<ul style="list-style-type: none"><li>- Vengono incaricati alcuni colleghi (3-4) per monitorare un Club (ciascuno) del proprio gruppo riportando osservazioni, commenti e suggerimenti derivanti dalla partecipazione a conviviali o manifestazioni organizzate da detti Club?</li><li>- La divulgazione tra i Soci della stampa rotariana è tenuta sotto controllo e quali informative vengono inviate e a chi?</li><li>- Vengono monitorati costantemente i siti Internet del RI, del Distretto, degli altri club per sapere le iniziative in essere ed offrire ai Soci la dovuta informativa?</li></ul></li><li>• Classifiche, ammissioni e sviluppo dell'effettivo<ul style="list-style-type: none"><li>- Viene predisposto e distribuito ai Soci l'elenco delle classifiche scoperte?</li><li>- Vengono inseriti nuovi Soci in accordo alle decisioni prese dal consiglio?</li><li>- Alcuni dei nuovi Soci sono di sesso femminile?</li></ul></li><li>• Programmi<ul style="list-style-type: none"><li>- Ogni Socio ha proposto almeno un conferenziere?</li></ul></li></ul>			



	SI	NO	da migliorare/note
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiste un piano organico delle conferenze da effettuare durante l'anno?</li> <li>• Relazioni pubbliche (bollettino, rivista)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi è un Socio addetto ad intrattenere i rapporti con la stampa rotariana per fornire notizie sulle attività del club?</li> <li>- Vi è un Socio addetto ad intrattenere i rapporti con la stampa rotariana e riportare nel club periodicamente le informazioni più interessanti pubblicate dai periodici rotariani?</li> <li>- Vi è un Socio incaricato di presentare in Consiglio un piano dettagliato per realizzare il sito Internet del Club (costi, tempi, testo, etc.)?</li> <li>- Viene dato risalto alla Lettera del Governatore?</li> <li>- Il club nella sua attività programmata celebra:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>L'anniversario del Rotary Club?</li> <li>L'anniversario di Paul Harris?</li> <li>La settimana della fondazione Rotary?</li> <li>La settimana della gioventù?</li> <li>La settimana della Comprensione Internazionale?</li> <li>Gli altri temi mensili?</li> </ul> </li> <li>- Il club nella sua attività programmata prevede:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>la partecipazione a congressi rotariani</li> <li>la partecipazione a convegni rotariani distrettuali e non?</li> <li>la partecipazione alle giornate dei neo-Soci?</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			



SCHEDA N° 2	SI	NO	da migliorare/note
<b>AZIONE PROFESSIONALE</b>			
<p>Il Club o alcuni suoi Soci fanno parte attiva di gruppi che si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Premi Rotary alla professionalità?</li><li>• Associazioni rotariane di fama locale per assistenza alla popolazione?</li><li>• Progetto di assistenza professionale a giovani imprenditori?</li><li>• Progetti di orientamento professionale:<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di affiancamento con le scuole superiori?</li><li>- Giornate di presentazione di sbocchi professionali ai giovani maturandi?</li><li>- Corsi di specializzazione per ospiti da paesi in via di sviluppo?</li><li>- Avviamento al lavoro di giovani?</li><li>- Azioni di volontariato sociale?</li><li>- Riconoscimenti professionali?</li></ul></li></ul>			





SCHEDA N° 3	SI	NO	da migliorare/note
<b>AZIONE DI INTERESSE PUBBLICO</b>			
<p>Il Club o alcuni suoi Soci fanno parte attiva di gruppi che si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arte e cultura:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative per eliminare l'analfabetismo?</li> <li>- Finanziamento di restauri?</li> </ul> </li> <li>• Res publica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere iniziative di civiltà (leggi di iniziativa popolare)?</li> <li>- Movimenti di opinione?</li> <li>- Sviluppo della comunità?</li> <li>- Adozioni?</li> </ul> </li> <li>• Promotori d'impresa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutoraggio di giovani imprenditori?</li> </ul> </li> <li>• Ambiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di protezione ambientale?</li> <li>- AERA- Associazione Europea Rotary per l'Ambiente?</li> <li>- Progresso umano?</li> <li>- Abbeyfiled?</li> <li>- Amici del Cam?</li> <li>- Altro?</li> </ul> </li> </ul>			



SCHEDA N° 4	SI	NO	da migliorare/note
<b>AZIONE INTERNAZIONALE</b>			
<p>Il Club o alcuni suoi Soci fanno parte attiva di gruppi che si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• APIM (Azioni di Pubblico Interesse Mondiale)<ul style="list-style-type: none"><li>- microprestiti in Paesi sottosviluppati?</li><li>- Tenere sotto controllo la Lista di Scambio dei Progetti APIM su <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a>?</li></ul></li><li>• Gemellaggi:<ul style="list-style-type: none"><li>- Incaricare un socio di operarsi per arrivare a concludere un gemellaggio con un Club Rotary?</li><li>- Mantenere rapporti costanti col Club contatto informando i soci circa le attività svolte?</li></ul></li><li>• Partecipazione ai Comitati interpaese (CIP)?</li><li>• Scambi internazionali dei giovani (per brevi e lunghi periodi)<ul style="list-style-type: none"><li>- Adozioni?</li><li>- Borse di studio?</li><li>- Camp estivi?</li><li>- Scambio annuale?</li></ul></li><li>• Scambio amicizia rotariana?</li><li>• Circoli Ricreativo-professionale (Fellowships)?</li><li>• Partecipazione al seminario della Rotary Foundation del Distretto?</li></ul>			



SCHEDA N° 5	SI	NO	da migliorare/note
<b>PROGRAMMI PER LE NUOVE GENERAZIONI</b>			
<p>Il Club o alcuni suoi Soci fanno parte attiva di gruppi che si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca dei mezzi che possono consentire la presa di contatto fra i giovani e il Rotary?</li> <li>• Lo studio dei problemi fra generazioni, nella famiglia, nella scuola, nel lavoro, nella società, nello sport, nell'arte?</li> <li>• Lo sviluppo di relazioni internazionali fra i giovani?</li> <li>• Rotaract?</li> <li>• Interact?</li> <li>• Scambio di giovani?</li> <li>• Scambio gruppi di studio?</li> <li>• RYLA (Rotary Youth Leadership Award)?</li> <li>• Centri assistenza minorile?</li> <li>• Altro?</li> </ul>			



SCHEDA N° 6	SI	NO	da migliorare/note
<b>ROTARY FOUNDATION</b>			
<p>Il Club o alcuni suoi Soci fanno parte attiva di gruppi che si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniziative legate alla campagna PolioPlus?</li><li>• Iniziative legate alla campagna Programma 3H (Health, Humanity, Hungry)?</li><li>• Sovvenzioni paritarie (Matching grants)?</li><li>• Borse di studio (per laureati, studenti universitari, formazione professionale, insegnanti di handicappati, giornalisti)?</li><li>• Sovvenzioni per i volontari del Rotary?</li><li>• Programmi per la pace?</li><li>• Borse degli ambasciatori della R. F.?</li><li>• Borse per i docenti universitari?</li><li>• Altro?</li></ul>			



### SCHEDA N° 7

---

#### LE PUBBLICAZIONI DEL CLUB SUGGERIMENTI TIPOGRAFICI

---

1. Ferma restando la libertà di ogni singolo Club nel gestire la comunicazione in direzione dei Soci e della Collettività - naturalmente nel rispetto dei principi su cui si basa tutta l'attività rotariana, così come espresso dal Manuale di Procedura - esistono comunque alcuni principi base a cui ogni Presidente di Club (e con lui il Segretario e lo staff che si occupa del bollettino e delle eventuali altre pubblicazioni) deve attenersi.
2. Queste "regole" sono ben esposte nella brochure **Rotary International Visual Identity Style Manual** che è pubblicata da Rotary International. Per maggiori dettagli consultare <http://www.rotary.org/club/guidelns.htm> Questo documento (547en99.pdf) è scaricabile via Internet nel formato PDF, attraverso qualsiasi computer dotato di software Adobe Acrobat (anche questo programma si può scaricare da Internet). Si tratta di linee guida che riguardano il formato, l'impaginazione, i caratteri, l'utilizzazione delle immagini, l'impiego dei colori e dei logo rotariani sia nelle pubblicazioni tradizionali su carta stampata, sia nelle più recenti applicazioni multimediali e via Web.
3. Si rimanda, alla lettura del manuale per chiarimenti ed approfondimenti sui vari argomenti legati alla realizzazione di pubblicazioni rotariane quali:
  - L'emblema e i colori del Rotary International
  - L'uso del logo del Rotary International
  - La stampa della carta da lettere
  - Come realizzare una pubblicazione
  - Gabbie e layout di impaginazione ed esempi di composizione tipografica
  - Grafici e fotografie
  - Progettazione di siti Web
4. In particolare, per essere certi di rispondere ai requisiti di "qualità" nel momento in cui si progetta e si realizza (o si fa realizzare) un bollettino o un'altra pubblicazione del proprio Rotary Club, si rimanda ad una più rapida consultazione della scheda che segue, le cui risposte forniscono un primo riscontro.



SCHEDA N° 7	SI	NO	da migliorare/note
<b>CONTENUTI DI UN BOLLETTINO DI CLUB</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Il formato del bollettino è quello di una vera brochure?</li><li>• Il formato permette facilmente la spedizione con busta?</li><li>• Sarebbe utile concentrare la stampa su un solo foglio piegato?</li><li>• E' stata predisposta una "gabbia" con margini sufficienti per la stampa?</li><li>• I caratteri tipografici sono di facile lettura?</li><li>• I caratteri tipografici sono simili o identici a quelli di altre pubblicazioni del Distretto o del R.I.?</li><li>• E' stata concordata con altri Club del Distretto una modalità di stampa comune?</li><li>• Il logo del Rotary è riprodotto senza modifiche?</li><li>• Il logo è riprodotto nei colori stabiliti dal Rotary?</li><li>• Lo stemma del Club è evidenziato in maniera appropriata?</li><li>• Per fondini o altri elementi grafici sono utilizzati i colori stabiliti dal Rotary?</li><li>• La spaziatura e la giustezza dei testi sono corrette ?</li><li>• Nel bollettino, se compaiono altri elementi grafici oltre a quelli propri dei Club (stemma, gagliardetto, ecc.) questi sono pertinenti?</li><li>• La qualità e il taglio delle eventuali fotografie sono paragonabili a quelli delle pubblicazioni di Distretto?</li></ul>			



	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>da migliorare/note</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono indicati chiaramente in ogni bollettino:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° del bollettino, la data ed il luogo della riunione?</li> <li>- I presenti?</li> <li>- Il nome del relatore ed il titolo della relazione?</li> <li>- Gli ospiti?</li> <li>- Gli assenti giustificati?</li> <li>- La percentuale di presenza?</li> <li>- Le date dei compleanni ed anniversari dei Soci</li> <li>- I Soci che durante la settimana hanno frequentato altri Club?</li> <li>- I Soci che durante la settimana hanno presenziato ad altre manifestazioni?</li> <li>- I telefoni utili per comunicare con Presidente, Segretario, Prefetto?</li> <li>- Le deliberazioni del Consiglio Direttivo?</li> <li>- Le comunicazioni del Presidente e del Segretario?</li> <li>- Le notizie dal Rotary Internazionale?</li> <li>- Le notizie delle attività del Distretto e del Governatore?</li> <li>- Le notizie di attività in altri Club che possono interessare i Soci?</li> <li>- L'ingresso di nuovi Soci in altri Club?</li> <li>- La cronaca della riunione?</li> <li>- Le prossime date da ricordare (programma futuro del Club)?</li> </ul> </li> </ul>			



### SCHEDA N° 8

#### VALUTAZIONE DI PROPOSTA DI INTERVENTO

PROPONENTE	
Descrizione dell'intervento	
Azione	
Collaborazione con R.I.	
Collaborazione con Club nazionale	
Collaborazione con Club estero	
Progetto pluriennale	
Valenza sociale	
Valenza culturale	
Visibilità	
Costo	
Altro	

Data manifestazione \_\_\_\_\_





## SCHEDA N° 9

### SCHEMA DI UN PREVENTIVO/CONSUNTIVO DI CLUB

cifre espresse in milioni di Lit.		2000-2001 Preventivo		1999-2000 Consuntivo	
			%		%
<b>Saldo iniziale</b>		<b>85</b>		<b>100</b>	
<b>Entrate</b>					
da soci per quote		105	95,45	100	96,15
da soci per offerte		5	4,55	4	3,85
da soci per conviviali(ospiti)		0	0,00	0	0,00
da Banca per interessi c/c		0	0,00	0	0,00
da Distretto per iniziative varie		0	0,00	0	0,00
Altro		0	0,00	0	0,00
<b>Totale 1</b>		<b>195</b>	<b>100,00</b>	<b>204</b>	<b>100,00</b>
<b>Uscite</b>					
per conviviali		90	75	95	76,61
per rimborsi conviviali soci		10	8,33	10	8,06
per contributi Distretto		5	4,17	4	3,23
per contributi Zurigo		4	3,33	4	3,23
per redazione bollettino		3	2,50	3	2,42
per iniziative xxx		0	0,00	0	0,00
per spese postali		2	1,67	1	0,81
per spese varie		6	5,00	7	5,65
<b>Totale 2</b>		<b>120</b>	<b>25,00</b>	<b>124</b>	<b>100,00</b>
<b>Per iniziative</b>					
Azione interna	Assemb./Congres. Distr.	5	7,14	5	7,09
	Distrettuali varie	3	4,28	3	4,26
	Varie	2	2,85	0	0,00
Azione professionale	Premio professionalità	10	14,28	10	14,18
			0		0,00
Azione di interesse pubblico	Adozioni	3	4,28	3	4,26
	Ass. Rotariane	4	5,71	5	7,09
	Ass. Rotariane	4	5,71	5	7,09
	Amici CAM	4	5,71	4	5,67
	Abbeyfield	3	4,28	3	4,26
	Restauri	5	7,14	6	8,51
	A.E.R.A.	1	1,42	1	0,71
			0		0,00
			0		0,00
			0		0,00
Azione internazionale	Gemellaggio Club	5	7,14	5	7,09
	Nuovi Spazi al Servire	3	4,28	3	4,26
			0		0,00
			0		0,00
			0		0,00
Azione per le nuove generazioni	Rotaract	2	2,85	2	2,84
	Ryla	3	4,28	3	4,26
	Interact	1	1,42	2	2,84
	Scambio Giovani	2	2,85	1	1,42
Rotary Foundation	Paul Harris	10	14,28	10	14,18
<b>Totale 3</b>		<b>70</b>	<b>100,00</b>	<b>74</b>	<b>100,00</b>
<b>Attività non onerose</b>					
	Giornata di orientam. per studenti		si		si



### SCHEDA N°10

#### SCHEMA DI RUBRICA SOCI

- La rubrica dei Soci del Club rappresenta uno strumento di facile ed immediata consultazione che può favorire i rapporti di conoscenza fra i Soci e, quindi, di amicizia fra di loro.
- Le informazioni contenute devono essere essenziali al fine di ridurre gli spazi e consentire di custodire la rubrica nel portafoglio o nella agenda quotidiana.
- Fra i compiti personali del Presidente è indicato quello di assicurare la tempestiva distribuzione della rubrica almeno una volta l'anno.
- La stesura e l'aggiornamento vengono, generalmente, affidati al Segretario che provvede alla stampa ed alla successiva distribuzione .
- Per evitare conflitti con le vigenti leggi in difesa della "privacy", è consigliabile riportare nella rubrica esclusivamente i dati ricevuti direttamente dai Soci con dichiarazione sottoscritta dagli stessi.
- Dati da inserire nella rubrica:
  - Titolo accademico
  - Nome e Cognome
  - Nome della moglie
  - Telefono casa
  - Telefono ufficio
  - Telefono cellulare (eventuale)
  - e-mail
  - Indirizzo casa (eventuale)
  - Indirizzo ufficio (eventuale)



## SCHEDA N° 11

### SINTESI DEL MANUALE DI PROCEDURA

#### MANUALE DI PROCEDURA

che è disponibile presso:

- sito Internet: [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- i vari Distretti



il frontespizio di una copia della pubblicazione



### SCHEDA N° 12

---

#### SITO INTERNET PER CLUB

---

Esiste un sito internet del Club?

SI  NO

Se si, i contenuti minimi di un sito Internet del Club sono i seguenti:

#### HOME PAGE

- Nome del Club
- Distretto di appartenenza
- Indirizzo e numeri di telefono/fax
- Indirizzo e-mail
- Luogo, date e orari delle conviviali
- Dirigenti di riferimento ( Presidente, Segretario, Prefetto)
- I Club contatto

#### INDICE DEI CONTENUTI

- Il Club e la sua storia
- L'organigramma
- L'elenco dei Soci con indicazione delle attività (previa autorizzazione privacy)
- Le principali iniziative
- I bollettini
- Il Rotaract
- L'Interact
- L'Inner wheel

#### I VARI LINKS

- Il sito ufficiale del Rotary International
- Il sito ufficiale della Rotary Foundation
- Il sito ufficiale del distretto di appartenenza

E' opportuno inserire la traduzione in Inglese per quelle informazioni di carattere generale che potrebbero interessare visitatori stranieri.



## SCHEDA N° 13

### DATABASE SOCI

Incarichi intern.	Altro												
	Director												
	Presidente												
Incarichi distrettuali	Altro												
	Segretario												
	Governatore												
Cariche sociali	Prefetto												
	Tesoriere												
	Segretario												
	Consigliere												
	Presidente												
Categoria													
Data ingresso al club													
Data di nascita													
Nome													





© 2001 Rotary International

Prima edizione:1.000 copie

**TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI**

Nessuna parte del libro può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm, o altro, senza il consenso scritto dell'editore.

Editore:

TQM-RRVF - Total QualityManagement

Rotarians Voluntary Fellowship

Via Ripamonti, 3 - 20136 Milano

Tel.02 58430967

Finito di stampare nel mese di Maggio 2001  
da La Nuova Eurgraf - Cesano Boscone (MI)  
Impaginazione Studio BARZAGHI (MI)