DIREZIONE DEL CLUB

Commissione di club per Progetti

Edizione 2016-2019

Rotary

226D-IT—(315)

Questa edizione 2015 del Manuale della commissione per i progetti 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

COMPITI DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE PROGETTI 1

1 RUOLO E RESPONSABILITÀ DELLA COMMISSIONE 5

Svolgimento dei progetti 5
Priorità del Rotary 6
Raccolta fondi 7
Gestione del rischio 9

2 IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE 11

La commissione 11
Obiettivi 12
Bilancio 12

3 RISORSE 13

APPENDICE

1. Gestione del rischio nei programmi per i giovani 17

DOMANDE IN PREPARAZIONE ALL'ASSEMBLEA DI FORMAZIONE DISTRETTUALE 19

COMPITI DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE PROGETTI

Come presidente di commissione dovrete aiutare il club a sviluppare progetti che facciano fronte a necessità effettive della comunità nella vostra zona e nel mondo. Informazioni dettagliate sono riportate in Direzione del club. Manuale della commissione per i progetti.

RESPONSABILITÀ

IN COMUNE AI PRESIDENTI DI TUTTE LE COMMISSIONI	A CAPO DELLA VOSTRA COMMISSIONE
Partecipare all'Assemblea di formazione distrettuale	Pianificare, attuare e valutare i progetti del club
Insieme al presidente eletto, scegliere i nuovi membri della commissione e occuparsi della loro formazione	Individuare le occasioni di progetti significativi, che contribuiscano a dare visibilità al club
Istituire le necessarie sottocommissioni (ad esempio, azione professionale, azione interna, azione internazionale, azione giovanile, raccolta fondi)	Collaborare con altre organizzazioni, altri volontari e altre commissioni per aumentare l'impatto del progetto
Riunire periodicamente la commissione e pianificarne le attività	Guidare le iniziative di raccolta fondi volte a finanziare i progetti
Definire gli obiettivi della commissione, finalizzati a sostenere gli obiettivi annuali del club, e seguirne i progressi	Informarsi delle possibili questioni di responsabilità civile legate allo svolgimento dei progetti e delle altre attività del club.
Gestire il bilancio della commissione	Collaborare con la commissione pubbliche relazioni per promuovere i progetti
Collaborare con le altre commissioni del club e con la corrispondente commissione distrettuale allo svolgimento di attività e iniziative multiclub	Collaborare con altri club allo svolgimento di progetti
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	

GET CONNECTED!

Make your Rotary experience truly international with these networking opportunities.

CONNECT ONLINE

Engage with other members: **Online Discussion Groups**

Enhance service projects: **Rotarian Action Groups**

Make new friends: **Rotary Fellowships**

Share your service accomplishments: **Rotary Showcase**

Collaborate on service projects: **Rotary Ideas**

Build peace and strengthen relationships: **Intercountry Committees**

Share your professional talents: **Vocational Training Team**

Meet prospective partners: **Project Fairs**

Share international hospitality: **Rotary Friendship Exchange**

CONNECT WITH A GROUP

Celebrate club partnerships: **Twin Clubs**

CONNECT IN PERSON

Rotary

EXCHANGE IDEAS: 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 il vostro ruolo nell'assistere il club con le sue iniziative di servizio. Vi troverete una descrizione delle norme e procedure richieste a tutti i club e alcuni suggerimenti che potranno esservi utili.

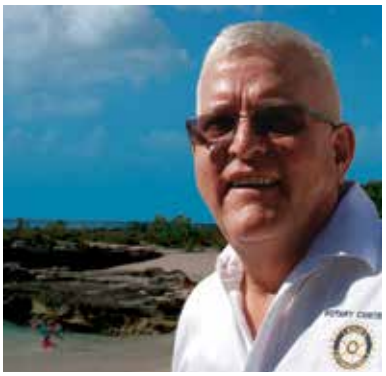
A pagina 11 sono riassunti gli adempimenti del presidente della commissione. Informazioni più dettagliate sul vostro incarico vi verranno spiegate all'Assemblea di formazione distrettuale, dove potrete incontrarvi e scambiare idee con altri dirigenti di club e distrettuali. Le domande riportate a pagina 19 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 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.

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

Rotary

SESSIONE 1

RUOLO E RESPONSABILITÀ DELLA COMMISSIONE

I progetti svolti dai club hanno un grosso impatto positivo sulle comunità di tutto il mondo. La vostra commissione ha il compito di guidare le iniziative di servizio del club perché contribuiscano a fare la differenza.

I seguenti individui o gruppi potranno assistervi in questo vostro incarico:

- Rotariani e i loro familiari e amici
- Organizzazioni locali
- Rotaractiani
- Alumni del Rotary
- Interactiani, partecipanti ai programmi Scambio giovani e RYLA
- Gruppi Community Rotary
- Soci di altri Rotary club
- Circoli Rotary e Gruppi d'azione rotariana

Il servizio offre ai soci un'ulteriore occasione per stabilire contatti, stringere amicizie e mantenere un vivo interesse nel club.

SVOLGIMENTO DEI PROGETTI

La commissione deve garantire lo svolgimento di progetti che facciano un uso responsabile dei fondi del club e dell'opera dei volontari, e che rispondano alle necessità reali dei beneficiari. Per ogni progetto dovrete stabilire una tabella di marcia, i criteri di valutazione dei risultati e le risorse necessarie. La seguente scaletta rappresenta l'approccio sistematico utilizzato nello sviluppo dei progetti rotariani; le diverse fasi possono comunque essere modificate secondo le esigenze del club.

1. **Valutazione della situazione.**
   Un progetto d'azione valido deve far fronte a bisogni reali della comunità a cui

è destinato. Un'analisi in questo senso vi aiuterà a individuare le aree in cui il vostro club potrebbe intervenire con efficacia.

2. **Scelta del progetto.**
   Il progetto deve essere scelto in base alle informazioni raccolte nella valutazione iniziale. Altri elementi di cui tener conto includono il sostegno e la partecipazione della comunità, le esperienze passate del club nello svolgimento di progetti, le risorse disponibili, la lunghezza del progetto e la sua sostenibilità.

3. **Pianificazione.**
   Ne fanno parte la definizione degli obiettivi, lo sviluppo di un piano di lavoro, la stesura del bilancio preventivo e la valutazione del rischio e delle relative misure di prevenzione e tutela.

4. **Attuazione.**
   Questa fase comporta, oltre allo svolgimento del progetto, anche le necessarie raccolte fondi e le attività promozionali da svolgere con la commissione Pubbliche relazioni per far conoscere il progetto e sostenere l'immagine pubblica del club.

5. **Valutazione.**
   La valutazione consente al club di imparare dai successi ottenuti e dagli eventuali errori. Documentate i risultati e tenetene conto nella pianificazione delle attività future.

Informazioni più dettagliate a proposito si trovano nella pubblicazione Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci.

PRIORITÀ DEL ROTARY

Nel pianificare i progetti del club scegliete un settore che rientri nelle seguenti priorità del Rotary:

- Aree di intervento
  - Pace e prevenzione/risoluzione dei conflitti
  - Prevenzione de cura delle malattie
  - Acqua e strutture igienico-sanitarie
  - Salute materna e infantile
  - Alfabetizzazione e educazione di base
  - Sviluppo economico e comunitario
- Vie d'azione: interna, professionale, di pubblico interesse, internazionale, giovanile.

Per ottimizzare l'impatto del progetto, collaborate con soci che abbiano esperienza in quel particolare settore e con i soci di altri club, con altre organizzazioni e con i beneficiari stessi. Potrete trovare volontari:

- Rivolgendovi al presidente della commissione distrettuale per i progetti o al presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary;
- Parlando con altri Rotariani alle riunioni distrettuali o internazionali;
- Visitando i siti Rotary Ideas e Rotary Showcase ed eventualmente condividendo informazioni sul vostro progetto;

- Instaurando rapporti di amicizia con i club di altri Paesi, ad esempio tramite il programma Scambi di amicizia rotariana;
- Utilizzando i social media per contattare altri Rotariani;
- Consultando la pagina Ciclo progettuale del sito Rotary.org

OPPORTUNITÀ DI SERVIZIO ROTARIANO

Informate i soci sui seguenti programmi umanitari offerti dal Rotary:

PolioPlus — Il programma promosso a livello globale dal Rotary a sostegno della lotta per l'eradicazione della polio

Interact — Club di servizio, sponsorizzato da un Rotary club locale, per giovani di età compresa tra i 12 e i 18 anni

Scambio giovani Nuove generazioni — Scambio tra due distretti riservato a giovani adulti sino ai 30 anni e orientato al servizio

Rotaract — Club di servizio sponsorizzato da un Rotary club locale per giovani uomini e donne di età compresa tra i 18 e i 30 anni

Gruppi d'azione rotariana — Gruppi internazionali costituiti da Rotariani, coniugi di Rotariani e Rotaractiani uniti da un interesse comune per temi di natura umanitaria

Gruppi Community Rotary — Gruppi di servizio di adulti non rotariani, sponsorizzati da Rotary club locali

Circoli Rotary — Gruppi internazionali costituiti da Rotariani, coniugi di Rotariani e Rotaractiani uniti da un interesse comune per temi di natura ricreativa o professionale

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

Centri della pace del Rotary — Programma di borse di studio a livello di master o di certificato di sviluppo professionale sulla pace e la risoluzione dei conflitti, presso sette Centri rotariani situati in vari Paesi

Scambio giovani — Programma che promuove la pace e la comprensione internazionale; aperto a studenti di 15-19 anni

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

Sovvenzioni del Rotary — Sostengono finanziariamente le iniziative umanitarie ed educative svolte dai club e dai distretti a livello locale e internazionale

RACCOLTA FONDI

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

1. **Definizione dell'obiettivo.** Chiarite l'obiettivo finanziario che vi proponete e scegliete l'iniziativa più adatta, e realistica, per raggiungerlo.
2. **Bilancio.** Esaminate i fondi stanziati a questo scopo nel bilancio del club e preventivate spese e incassi per l'evento.
3. **Risorse necessarie.** Stabilite il numero di volontari che vi serviranno per la pianificazione e l'attuazione dell'iniziativa.
4. **Aspetti logistici.** Scegliete la data e la sede dell'evento.
5. **Gestione dei fondi raccolti.** Prima ancora dell'evento, stabilite le procedure contabili da seguire, aprendo un conto separato in cui depositare i fondi. Preparatevi a tenere informati il club e i donatori sull'uso dei fondi.
6. **Organizzazione dei volontari.** Assegnate i vari compiti e se possibile coinvolgete anche i membri della comunità. Può essere opportuno istituire una sottocommissione incaricata dell'evento.
7. **Promozione dell'evento.** Identificate il pubblico a cui volete rivolgervi, sia nell'ambito del club sia nella comunità, e decidete come raggiungerlo, anche tramite i media locali.
8. **Svolgimento della raccolta fondi.** Invitate i volontari a monitorare l'andamento dell'iniziativa e a prendere nota di successi e problemi per discuterne durante la valutazione finale.
9. **Ringraziamenti a volontari, donatori e sponsor.** Ringraziate i partecipanti nel modo più opportuno, ad esempio con una nota scritta, fotografie o attestati.
10. **Valutazione.** Annotate i commenti sull'evento in modo che possano aiutarvi nell'organizzazione di eventi futuri.
11. **Continuità.** Se ci sono questioni rimaste aperte, comunicatele al tesoriere entrante o ai nuovi membri della sottocommissione raccolta fondi.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Rotary.org.

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

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

- Un Rotary club che desideri richiedere la collaborazione di due o più club deve ottenere la previa autorizzazione da parte dei rispettivi governatori. Il permesso del governatore non è necessario se si desidera contattare un solo club.
- Un Rotary club che desideri chiedere sostegno finanziario ad altri club o a singoli Rotariani che siano soci di altri club deve ottenere la previa autorizzazione del Consiglio centrale del RI.

GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

Se il rischio è alto dovrete decidere come intervenire, ad esempio:

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

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

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

Per informazioni sul lavoro con i giovani, seguite il corso online disponibile nel Centro formazione.

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

Uso dei Marchi Rotary. Per permettere al pubblico di associare le iniziative al club che le organizza, il nome di quest'ultimo deve essere sempre abbinato al nome dell'evento. È anche essenziale che il nome e il simbolo del Rotary siano riprodotti nel modo corretto. Istruzioni a proposito sono riportate nella pubblicazione Identità visuale e verbale - Linee guida, nel Brand Center del Rotary e nel Manuale di procedura.

LEARN

EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.

- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on www.rotary.org/myrotary to learn more.

Rotary

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 maturato:

- Esperienza professionale nel volontariato o nello sviluppo delle comunità
- Esperienza di studi o viaggi in altri Paesi
- Esperienza di volontariato

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 Progetti 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 dovrete 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. Un obiettivo per la vostra commissione potrebbe essere, ad esempio, l'attuazione di due iniziative sostenibili all'anno che coinvolgano almeno 100 volontari e che siano destinati ad almeno 300 beneficiari.

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 dovrete 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 dovrete 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.
- 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) 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.

AGIRE

- Rotary Showcase — Piattaforma online per la condivisione di informazioni sui progetti.
- Rotary Ideas — Piattaforma online che permette ai club di cercare idee per i propri progetti o assistenza finanziaria, partner, volontari o donazioni di beni o servizi.

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.
- Premi e riconoscimenti — Informazioni sui programmi di riconoscimento rotariani.

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 i loghi ufficiali del Rotary, modelli di opuscoli, linee guida sull'uso dei marchi e altro.

PUBBLICAZIONI

- Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci — Guida alla pianificazione, attuazione e valutazione di un progetto d'azione
- Aree d'intervento del Rotary — Breve presentazione delle sei aree in cui il Rotary concentra la sua attività umanitaria
- Strumenti di valutazione comunitaria — Risorsa per individuare progetti d'azione efficaci, che facciano fronte alle necessità effettive della comunità
- *An Introduction to New Generations Service* (in lingua inglese) — Introduzione ai programmi Interact, Rotaract, Scambio giovani e RYLA, informazioni sulla tutela dei giovani, e iniziative per gli alumni
- Introduzione all'Azione professionale — Informazioni, risorse e idee per progetti relativi a questa via d'azione rotariana
- Manuale Interact — Guida all'organizzazione e allo sviluppo di un club Interact
- Manuale Rotaract — Guida all'organizzazione e allo sviluppo di un club Rotaract
- Rotary Community Corps Handbook (in lingua inglese) — Informazioni su come organizzare un Gruppo Community Rotary, con suggerimenti per individuare i partecipanti, casi di studio e idee per il programma
- Guida ai circoli professionali del Rotary — Guida per chi vuole organizzare e promuovere un circolo rotariano
- Rotary Youth Leadership Awards Handbook — Guida all'organizzazione di un incontro RYLA per lo sviluppo della leadership tra i giovani
- Manuale Scambio giovani — Guida al programma
- Statuto tipo dei Rotary club
- *Rotary Code of Policies e Rotary Foundation Code of Policies* — Codice delle norme e procedure stabilite dal Consiglio centrale del RI e dagli Amministratori della Fondazione Rotary a sostegno dello statuto e del regolamento del Rotary International
- Fondazione Rotary. Guida alle risorse — Guida concisa ai programmi e ai servizi della Fondazione Rotary
- 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.
- Newsletter del Rotary — Notiziari elettronici del Rotary su temi specifici, tra cui effettivo, eradicazione della polio, pubbliche relazioni e Fondazione Rotary.

GESTIONE DEI RISCHI NEI PROGRAMMI PER I GIOVANI

Lavorare con i giovani significa investire nel futuro delle comunità e del Rotary – ma solo se le attività sono gestite responsabilmente, tenendo conto che il mondo in cui viviamo è pericoloso. Gestire il rischio significa prevedere tutti i fattori di incertezza, come incidenti, malattie e abusi, che possono verificarsi durante le attività per i giovani e prendere gli accorgimenti necessari per tenerli sotto controllo. Le seguenti procedure possono aiutare il club a ridurre il numero e gli effetti degli eventi negativi:

- Stabilite delle norme chiare e specifiche a tutela dei giovani, nelle quali si preveda l'obbligo di comunicare immediatamente alle autorità distrettuali e/o alla polizia qualsiasi atto di molestia o violenza; rivolgetevi al distretto per informazioni specifiche sul codice distrettuale.
- Stabilite un codice di condotta per gli adulti e per i giovani, nel rispetto delle leggi e consuetudini locali, delle norme distrettuali e del club e delle esigenze dettate dai diversi programmi.
- Esaminate periodicamente il codice di condotta del club per assicurarvi che sia in linea con quello del distretto e con le disposizioni stabilite dal Rotary per ciascuno dei suoi programmi.
- Mantenete contatti regolari con i dirigenti distrettuali per coordinare interventi tempestivi in caso di situazioni potenzialmente pericolose.
- Prima di sponsorizzare un'attività rivolta ai giovani, riflettete su questi punti essenziali:
  - Gli imprevisti che potrebbero sorgere durante l'attività in questione
  - Come comportarsi se un partecipante denunciasse un comportamento pericoloso o improprio
  - Cosa fare in caso di disastri naturali
- Adoperatevi per ridurre i rischi potenziali:
  - Attuate programmi di valutazione e formazione dei volontari in linea con le disposizioni del distretto e le migliori prassi
  - Informate i giovani delle linee guida per la sicurezza da seguire durante il programma
  - Sviluppate un piano di emergenza e organizzate una prova di simulazione durante il programma
  - Acquistate una copertura assicurativa adeguata

Se le attività prevedono il viaggio di minori fuori dalle località in cui risiedono, contattate il distretto per informazioni sulle disposizioni in vigore e assicuratevi che siano seguite. Se l'organizzazione dell'ospitalità o del viaggio, ad esempio nell'ambito dello Scambio giovani, viene trasferita a enti non rotariani, le attività devono essere approvate e sorvegliate da un distretto rotariano che abbia ricevuto la certificazione per farlo.

Molte assicurazioni garantiscono una copertura limitata durante i viaggi o la permanenza fuori sede. Per questo motivo i partecipanti ai programmi che prevedono viaggi devono verificare l'adeguatezza dei loro piani assicurativi e, se necessario, integrarli con un'assicurazione di viaggio che copra spese mediche, rimpatrio delle spoglie, evacuazione e infortuni o decesso. I club e i distretti sono tenuti a consultare professionisti del settore per verificare che i loro programmi giovanili abbiano la copertura assicurativa necessaria.

È consigliabile inoltre rivolgersi a un avvocato prima di firmare un accordo o contratto con altre organizzazioni di servizio per accertarsi che non vi siano clausole di esonero dalla responsabilità che potrebbero trasferire il rischio al club o al distretto. Il Rotary International non si assume alcuna responsabilità per malattie, danni alle persone, compresi i partecipanti e gli organizzatori, o danni alle cose.

Dichiarazione di impegno nel lavoro con i giovani:

Il Rotary International attribuisce la massima importanza alla sicurezza di chi partecipa alle sue attività. È pertanto dovere di tutti i Rotariani, dei loro coniugi e partner, e dei volontari prevenire e impedire, nei limiti delle proprie possibilità, qualsiasi forma di violenza fisica, sessuale o emotiva nei confronti dei bambini e dei giovani con cui entrano in contatto.

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 Progetti del vostro club? Quali sono le responsabilità del presidente di commissione?

Quali sono gli obiettivi del club affidati alla vostra commissione?

Che tipo di progetti possono avere un grosso impatto sulla vostra comunità?

Quali iniziative di raccolta fondi possono contribuire in modo efficace a finanziare i progetti?

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

Qual è il progetto più caratteristico del vostro club?

Questo progetto speciale rispecchia la visione del club?

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.

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.

Rotary

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

226D-IT—(315)