

Roberto Ariani
Presidente Commissione supporto e sviluppo informatico
“Cose da ricordare”

Cari Amici,

quando il Governatore Angotti mi ha affidato il compito di parlarvi delle cose da ricordare ho pensato che fosse la nemesi ad avergli suggerito questa scelta! Chi mi conosce sa infatti come io non brilli per memoria!

Quindi ricordare a voi le cose da fare può essere un ottimo esercizio anche per me!

Ma, a parte gli scherzi, siete ormai alla vigilia del vostro anno come Presidenti: sicuramente avrete già adempiuto tutti gli impegni previsti prima del 30 di Giugno e avrete fatto già alcune riunioni con i vostri consigli per mettere a punto i programmi e i service dell'annata.

[2]

Ma vediamo insieme quali sono gli adempimenti più importanti da svolgere prima dell'inizio del vostro mandato.

Anche in questo caso ci aiuta la tabella presente nel sito distrettuale.

[3]

- nomina delle Commissioni del club e assegnazione degli eventuali Incarichi
- stesura del Bilancio preventivo del club;
- compilazione della "Guida su come pianificare dei Rotary Club efficienti" e la consegna del documento al vostro assistente di riferimento;
- verifica del rispetto della normativa prescritta dallo Statuto tipo ed eventuale messa a punto del Regolamento del club;
- controllo delle classifiche per indirizzare le attività di reclutamento di nuovi soci su quelle che risultano scoperte o poco rappresentative.

Ovviamente avrete compiuto anche tutti i passi richiesti dalla Fondazione Rotary per la certificazione del Club e la predisposizione degli interventi: ma di questo vi sarete occupati fin dallo scorso Ottobre con Arrigo Rispoli, e lì, ormai, quel che è fatto è fatto!

[4]

Io aggiungerei un altro paio di punti che pur non essendo previsti dalla consuetudine rotariana sono sicuramente molto importanti in questi tempi:

Il primo punto è la verifica della situazione fiscale del Club:

- se fu a suo tempo regolarizzato lo Statuto secondo la vigente normativa fiscale,
- se fu presentato il modello EAS,

- se vengono fatte regolarmente le comunicazioni della variazione del Legale rappresentante, cioè del Presidente, all'amministrazione finanziaria,
- se entro il prossimo mese di Luglio verranno presentate le dichiarazioni per i sostituti d'imposta (il modello 770 per intenderci!) nel caso abbiate pagato compensi a lavoratori autonomi o occasionali o dipendenti.

Un altro punto da verificare è se nel vostro Club avete una copertura assicurativa.

Se non ce l'avete vi suggerisco di farla: in genere costa una somma molto contenuta e solleva il Club da tutti quei rischi di cui, in caso di infortunio, potrebbe essere chiamato a rispondere.

[5]

Riunioni Settimanali:

Le cose da ricordare per le riunioni settimanali riguardano più che altro il Prefetto e il Segretario, ma siccome, alla fine, la responsabilità di tutto è del Presidente, è bene che sappiate quello che deve essere fatto.

Anche in questo caso ci viene in aiuto la tabella presente sul sito distrettuale:

- registrazione delle presenze dei soci
- registrazione delle presenze di visitatori da altri club
- attestazione della presenza di visitatori da altri club
- registrazione delle presenze di ospiti del club e di ospiti dei soci
- certificazione delle presenze di tutti i presenti
- elaborazione dei dati di assiduità dei soci
- trasferimento di informazioni al redattore del bollettino

Ognuna di queste voci ha innumerevoli riflessi su diverse figure del Club:

la registrazione delle presenze è necessaria al Segretario per poter inviare al Distretto il rapporto delle Riunioni e dell'Assiduità del Club: ricordiamoci che questa comunicazione non è un optional o una stravagante ingerenza del Distretto nell'attività del Club: risponde ad una precisa prescrizione del Rotary International che vuole ricevere trimestralmente tutti i rapporti di assiduità di tutti i Club del Distretto. Quindi se il vostro Segretario non manderà con tempestività i rapporti alla segreteria distrettuale questa non potrà inviarli al Rotary a Zurigo e il cerchio virtuoso si interromperà!

La registrazione delle presenze degli ospiti e dei rotariani in visita è necessaria al Segretario e al Tesoriere per l'attestazione delle presenze ai fini dell'assiduità e per il riaddebito al Club di provenienza o ai soci ospitanti.

E infine la registrazione delle presenze dei Soci risponde alla precisa necessità di conoscere l'assiduità individuale dei singoli soci ed è un dato che può essere estremamente utile al Presidente e al Consiglio per prevenire

eventuali situazioni di disagio che delle ripetute o prolungate assenze potrebbero far presupporre.

[6]

Adempimenti periodici :

Anche qui il sito distrettuale ci aiuta con delle semplici tabelle:

- Aggiornamento dei dati del Club sul sito del Rotary International
- Aggiornamento dei dati del Club sul sito del Distretto
- Aggiornamento dei Soci sul sito del Rotary International
- Aggiornamento dei Soci sul sito del Distretto
- Pagamento quote trimestrali al Distretto
- Pagamento quote semestrali al Rotary International
- Avviso ai soci che hanno raggiunto la dispensabilità dalla frequenza
- Consegna tessere ai soci (418-IT)
- Invio del rapporto di Assiduità del club per il mese precedente
- Comunicazione nomi dei componenti Consiglio Direttivo e Commissioni

L'aggiornamento dei dati del Club nel sito del Rotary International e del Distretto devono essere fatte dall'Informatico del Club o dal Segretario ogni volta che si renda necessario, ma sicuramente andrà fatto al momento in cui viene eletto il nuovo Presidente e i membri del Consiglio.

Questa è una comunicazione estremamente importante perché permette di mantenere costante il flusso delle informazioni fra le strutture del Rotary e i Club.

Se le Segreterie distrettuali, per esempio, non conoscono tempestivamente i nomi dei Presidenti, Segretari, Presidenti della Commissione Rotary Foundation ecc. ,non possono far loro pervenire tutte le informazioni che li riguardano.

Stesso discorso vale per l'aggiornamento dei dati dell'effettivo: quindi anche qui è necessaria la massima tempestività da parte della persona delegata.

Non è necessario che richiami la vostra attenzione sulla necessità di effettuare i pagamenti al Rotary International e al Distretto nei termini previsti.

I ritardi, in questo caso, portano un enorme aggravio di lavoro per il Distretto, oltre a porlo in difficoltà nell'adempiere i suoi compiti istituzionali.

Il mancato pagamento delle quote al Rotary International porta poi a conseguenze gravissime che possono arrivare fino all'esclusione del Club dal Rotary stesso! Sappiamo bene che gli americani sulle questioni di denaro scherzano poco!

Una cosa che spesso viene trascurata nei Club è informare i Soci che possono richiedere la dispensa dalla partecipazione alle riunioni, al momento che ne ricorrano i presupposti.

Può essere utile che quei soci anziani che sono spesso assenti, approfittino di questa possibilità, per evitare di abbassare l'assiduità del Club.

Spesso però succede che sono proprio coloro che avrebbero diritto ad essere dispensati ad essere i più presenti, nel qual caso ovviamente sarebbe controproducente farli rientrare fra i soci dispensati!

Un'ultima cosa che vedo un po' trascurata nei Club è la consegna delle tessere! E' bene che tutti gli anni venga consegnata ai soci la tessera del Club che è il miglior strumento di riconoscimento per il rotariano in visita, ma è anche un modo per tenere desto il senso di appartenenza.

[7]

La comunicazione è spesso un nostro tallone di Achille, facciamo tanto e spesso non riusciamo a vederlo pubblicato nemmeno sulle nostre riviste rotariane. E allora ce ne lamentiamo senza ottenere alcun risultato!

Il fatto è che molto spesso non avevamo dato alcuna comunicazione alla redazione della rivista delle attività del nostro club né prima, né dopo l'evento!

Se alla Commissione non sanno cosa abbiamo fatto non potremo poi lamentarci se i nostri eventi non trovano riscontro sulla rivista distrettuale!

Quindi mandare un piccolo resoconto con qualche foto aiuterà ad essere presenti nella rivista: Claudio Bottinelli che è il Presidente della Commissione ben volentieri adatterà i vostri testi, ma ha comunque necessità di un supporto dal quale partire. Il suo indirizzo di posta elettronica claudiobottinelli@interfree.it è presente nell'organigramma che vi è stato consegnato. Mandategli magari anche il vostro bollettino in forma digitale. Potrà trarne qualche spunto per porre in risalto una vostra iniziativa di particolare rilievo.

[8]

E veniamo al cerimoniale rotariano!

Non lo dimentichiamo mai! E' disponibile sul sito distrettuale! Tenetene sempre una copia a portata di mano quando organizzate le serate, dalle più importanti a quelle ordinarie!

Quante volte andando in giro per i club troviamo serate organizzate in maniera disordinata e approssimativa, quante volte le norme più elementari non solo del cerimoniale rotariano, ma financo della "buona creanza" sono trascurate!

E allora prestiamo un minimo di attenzione a come vengono seguite almeno le indicazioni essenziali su come gestire una serata rotariana, dal suono della

campana, all'esecuzione degli inni, all'assegnazione dei posti al tavolo della presidenza.

[9]

Ma se tutte le serate sono importanti, e sul cerimoniale ne è spiegato accuratamente lo svolgimento, tre rivestono un'importanza del tutto particolare:

la visita ufficiale del Governatore

la cena degli Auguri

la conviviale del "Passaggio della Campana"

A queste serate sono dedicati dei capitoletti appositi! Leggeteli prima di entrare in carica, e fateli leggere al vostro Prefetto!

E non dimentichiamo altri momenti importanti, primo fra tutti l'ingresso di un nuovo socio. Un momento troppo spesso trascurato o eccessivamente esaltato a seconda dei gusti del Presidente di turno: diamoci anche lì un tono costante, sobrio, ma rotarianamente significativo! E' il momento in cui il nuovo socio entra in contatto con gli altri soci: facciamo in modo che sia per lui un momento indimenticabile e per gli altri un mezzo per conoscere ed accogliere un nuovo amico.

Vi sono poi gli interclub: spesso assistiamo a situazioni di disorganizzazione in cui vengono trascurate le più elementari norme del viver civile!

[10]

Prima di concludere permettetemi di ritornare per un attimo al primo degli eventi di cui abbiamo parlato: la visita del Governatore.

Tutti i Club riceveranno nei prossimi mesi la visita del Governatore Angotti: la Segreteria distrettuale vi ha già inviato per il tramite degli assistenti alcune indicazioni precise sullo svolgimento della serata:

Ore 17,00 Incontro con il Presidente ed il Segretario alla presenza dell'Assistente;

ore 17,30 Incontro con il Consiglio direttivo del Club e i Presidenti di Commissioni. I Presidenti di Commissioni presentano le relazioni di lavoro e ne consegnano copia al Governatore;

Ore 19,00 Incontro con i nuovi Soci, Rotaract ed Interact.

Ore 19,30 Chiusura dei lavori

Ore 20,15 Inizio della conviviale con i familiari

Il Governatore Angotti è l'ultimo Governatore del nostro Distretto a compiere oltre 100 visite nei Club.

Sono sicuro che per lui sarà un grande piacere che i suoi successori gli invidieranno.

Ma sarà anche un grande sforzo.

Cerchiamo di alleviare questa fatica sua e di Giovanna seguendo le poche indicazioni della segreteria:

Cerchiamo di iniziare la conviviale alle 20,15 precise, per una volta facciamo lo sforzo di essere puntuali all'orario stabilito!

Iniziamo con il suono della campana e gli inni correttamente suonati nel giusto ordine

Dopo i saluti del Presidente e la presentazione del Governatore leggete la breve biografia che vi è stata inviata dalla Segreteria distrettuale tramite il vostro assistente, dopo di che date la parola al Governatore che parlerà ai soci per circa 20 minuti.

Raccomandate ai Soci di ascoltare con un educato silenzio le parole del Governatore.

Non sono raccomandazioni banali, credetemi!

Tante volte anche le parole del Governatore sono disturbate da chiacchiericci e momenti di distrazione!

La visita del Governatore in molti casi è l'unico momento dell'anno in cui molti Soci sentono parlare di Rotary: almeno 20 minuti li possono dedicare ad ascoltare cosa è e come cresce la nostra associazione!

Poi la conviviale, che sia semplice! Il Governatore non viene nel vostro Club per mangiare e non giudicherà il vostro operato dalla prelibatezza dei cibi!

Ma deve fare oltre 100 visite! Non lo appesantite inutilmente con cibi elaborati e troppi piatti! Seguiamo le indicazioni dell'Accademia Italiana della Cucina: mai più di quattro piatti: un antipasto, un primo, un secondo, un dessert!

E ancora un'ultima raccomandazione che può sembrare banale! Alla conviviale della visita del Governatore devono partecipare solo i rotariani e i coniugi. Non ci devono essere ospiti né invitati, né tantomeno relatori.

Non me ne vogliate se dico questo, ma pochi anni fa l'intervento del Governatore in visita ad un Club è stato messo quasi in secondo piano dalla relazione di un ospite del Club! Capisco che questo sia stato un caso limite, ma evitiamo che si ripeta!

Se possibile, nelle località dove il Governatore si fermerà per diversi giorni, concordate con gli altri Club e con l'Assistente una unica sistemazione alberghiera per evitare di fargli fare le valige ogni mattina!

Ed infine concordate tra Giovanna e le vostre signore il programma del pomeriggio. Vi dirà lei quello che preferisce fare.

[11]

Con questo veloce riassunto spero di avervi aiutato a ricordare un po' di cose che potranno esservi utili nel vostro impegno di Presidenti!

E ricordiamoci che per un rotariano l'annata di presidente è il momento più importante della sua vita nel Rotary! E quindi quest'annata cerchiamo di farla nel miglior modo possibile!

Buon Rotary e buon lavoro!