

PRESIDENTE

Il vostro Kiwanis club vi ha eletto presidente perché avete le doti per guidare. Come presidente garantirete che il vostro club funzioni in modo efficace. Guiderete il vostro club con progetti a beneficio della vostra comunità. Darete vita ad iniziative per far crescere il numero dei soci del club. E, soprattutto, vi dovrete impegnare a crescere dei leader kiwaniani con spirito di servizio e capaci di portare avanti la missione del Kiwanis a livello di club e oltre. Preparatevi bene, e sarete leader che sapranno ispirare, consigliare e guidare il proprio club verso la crescita e il service.



Un pessimista vede difficoltà in ogni opportunità; un ottimista vede opportunità in ogni difficoltà.

Winston Churchill



Potrete trovare altre risorse sul sito: www.KiwanisOne.org.

PRESIDENTE

Durante i prossimi 16 mesi, dovrete programmare, organizzare e portare a termine diversi compiti che fanno parte del vostro ruolo di club leader. Sappiate che tutti nel club desiderano la vostra riuscita. La maggior parte dei soci vi aiuterà, se i compiti e le aspettative saranno ragionevoli e definite con chiarezza, e se i soci condivideranno interesse e capacità. Ricordate che, "la programmazione e la preparazione sono essenziali" e che "l'entusiasmo è contagioso." I vostri compiti di base sono indicati nello Modello Standard dello Statuto dei Club, Articolo VI.

CARICA: Presidente

SOSTENUTO DA: Consiglio direttivo, luogotenente governatore

SINTESI DELLA CARICA: è il leader del club; egli stabilisce e applica gli obiettivi per migliorare l'esperienza del club per i soci, e per aumentare l'impatto del service nella comunità, aggiungendo nuovi soci al club.

QUALIFICHE:

Leader con provata esperienza e capace di:

- Motivare e ispirare i volontari
- Responsabilizzare e influenzare altri
- Gestire il tempo
- Creare rapporti con i rappresentanti della comunità
- Facilitare le riunioni del club
- Dirigere con il buon esempio
- Facilitare il cambiamento
- Usare i programmi di Microsoft Office

RESPONSABILITÀ:

- Definire una visione (o attuare la visione consolidata) per il club, nonché motivare e guidare i soci del club a realizzare tale visione
- Stabilire gli obiettivi per il club, consultandosi con il consiglio direttivo, includendo anche la crescita numerica dei soci e gli obiettivi di service per la comunità
- Fare in modo che le riunioni di club siano divertenti, educative ed efficienti. Assicurarsi che il programma o l'oratore siano di qualità
- Garantire una buona esperienza di club offrendo ai nuovi soci un orientamento, somministrando regolarmente dei sondaggi (Club Excellence Tool), e mantenendo alti gli standard di qualità
- Assicurarsi che il club sia produttivo guidandolo a partecipare ad una periodica analisi della comunità, sostenendo i progetti di service e le raccolte di fondi del Kiwanis che sono importanti per i soci e per la comunità. Adempiere alle responsabilità di sponsorizzazione dei Programmi di Service e Leadership
- Organizzare una squadra di leader efficace nominando e formando presidenti di comitato capaci di concentrarsi sugli obiettivi del club
- Condurre riunioni del direttivo efficaci ed efficienti. Attuare piani di successione per i futuri leader che garantiscano una transizione senza spaccature
- Comunicare regolarmente con i soci del club per tenerli informati sulle questioni e sulle attività del club
- Svolgere tutti gli altri compiti documentati nel Modello Standard dello Statuto dei Club

Comitati di club e comitati speciali, aspetti generali

Ciascun club ha un proprio statuto ufficiale, basato sul Modello Standard per lo statuto di un Club che è stato approvato dal Kiwanis International. Il Modello Standard suggerisce diversi comitati permanenti per tutti i club. (Se non riuscite a trovare lo Statuto del vostro club, potete richiederne una copia al Dipartimento per i Servizi ai Soci (Member Services Department) presso l'Ufficio Internazionale (International Office), 800-KIWANIS, int. 411 (numero gratuito solo per USA e Canada), oppure al n. 317-875-8755, int. 411).

Oltre ai comitati obbligatori previsti dallo statuto del vostro club, il presidente-designato del club può creare comitati speciali per l'anno, o parte dell'anno, per far fronte a particolari esigenze o interessi del club. Il vostro club può avere alcuni comitati speciali che fanno parte della tradizione del club e non previsti dallo statuto del club. Come presidente-designato non siete obbligato a mantenere alcun comitato del club tranne quelli previsti ed elencati nello statuto approvato dal vostro club. Esaminate attentamente tutti i comitati speciali per stabilire quali devono continuare.

In alcuni casi, una particolare questione può richiedere uno studio o l'intervento da parte di una persona (nomina speciale) piuttosto che di un comitato. Per esempio, potreste chiedere a un particolare ex-presidente di servire come consigliere speciale al presidente, oppure potreste aver bisogno di una persona che riveda lo statuto del club per un possibile aggiornamento.

Compiti generali dei comitati permanenti

Il comitato per l'amministrazione del club ha la responsabilità di organizzare riunioni di club che siano più produttive possibile. Fra le aree che necessitano una particolare attenzione da parte del comitato ci deve essere, oltre alla programmazione della riunione del club, anche la gestione dei rischi, i rapporti di amicizia fra i soci e fra diversi club, come pure altre aree che il comitato può ritenere pertinenti.

Il comitato del service alla comunità deve attuare progetti che riguardino le arti, aspetti economici, la cittadinanza, il miglioramento civico, abbellimenti per la comunità, protezione ambientale, salute, comprensione internazionale, alfabetizzazione, questioni pubbliche, sicurezza o l'aiuto ai cittadini anziani e alle persone disabili.

Il comitato finanze e raccolta fondi è responsabile della preparazione del bilancio preventivo delle entrate e delle spese previste e di sottoporlo al consiglio direttivo, insieme a tutte le possibili indicazioni e raccomandazioni relative alle questioni finanziarie del club. È anche responsabile di garantire i fondi necessari per le spese previste dal budget.

Il comitato per i valori umani e spirituali deve attuare progetti a sostegno dello sviluppo spirituale, che portino conforto e presenza umana, e che offrano sostegno e guida. I progetti di questo tipo possono incoraggiare attività di relazioni interreligiose fra gruppi di religioni diverse, come la preghiera, ma non devono privilegiare o sostenere alcuna religione specifica. Tra i progetti consolidati e ben accolti troviamo colazioni di preghiera, premiazione per il "laico dell'anno", trasporto per le persone che vogliono recarsi ai servizi religiosi, visite a case di cura e sostegno alle persone che soffrono.

Presidente

Il comitato per la crescita numerica e la formazione deve impegnarsi seriamente per aumentare il numero dei soci. Il comitato deve valutare tutte le domande di adesione e sottoporre le proprie raccomandazioni al consiglio direttivo. Il comitato deve anche organizzare un orientamento efficace, la cerimonia d'insediamento per i nuovi soci e promuovere la partecipazione regolare da parte di tutti i soci alle riunioni di club.

Il comitato delle pubbliche relazioni ha la responsabilità di garantire che il pubblico sia informato, attraverso i media o altri mezzi, degli obiettivi, dei programmi e dei risultati del club.

Il comitato per i programmi di service e leadership (SLP) dove trovare modi e strumenti per promuovere e sostenere i programmi del Kiwanis per i bambini, Kiwanis Kids, nelle scuole elementari, Builders Clubs nelle scuole medie, Key Clubs nelle scuole superiori, i club di Circle K International nelle università e gli Aktion Clubs per gli adulti con disabilità. Questo comitato deve incoraggiare e promuovere le attività di tutti i club SLP sponsorizzati dal club. Il comitato deve comprendere i consiglieri del Kiwanis club incaricati di seguire i club SLP sponsorizzati.

Il comitato per "I bambini: priorità numero uno" deve attuare progetti per i bambini, dalle cure prenatali fino ai 5 anni. Tali progetti possono occuparsi di: salute delle mamme e dei bambini; servizi per bambini; sviluppo infantile, nutrizione, educazione e sostegno ai genitori, sostegno legale, traumi pediatrici o sicurezza. Altri progetti possono comprendere: programmi a sostegno dell'alfabetizzazione, assistenza ai servizi per l'infanzia e alle attività prescolari, distribuzione di elenchi standard per la verifica dei punti di sicurezza nelle case, programmi per la sicurezza di chi usa la bici, e assistenza ai programmi di vaccinazione.

Selezione e motivazione dei presidenti di comitato e dei delegati speciali

La riuscita del club dipende in gran misura dall'organizzazione e dal funzionamento dei comitati dei club. Di conseguenza, la procedura per la selezione dei presidenti dei comitati e il tipo di rapporto costante che stabilite con i prescelti sono di estrema importanza.

Le persone sono più motivate all'attività quando sanno esattamente ciò che ci si aspetta da loro, conoscono le scadenze, ricevono sufficienti sollecitazioni e riconoscimenti. I compiti generali dei presidenti di comitato che figurano a pagina 33 presentano gli elementi base che dovete discutere con ciascun presidente potenziale.

Consigliere speciale del presidente

Prima dell'inizio dell'anno amministrativo il nuovo presidente del club deve controllare il registro del club e scegliere un socio che possa servire come suo consigliere speciale.

Il consigliere speciale può essere qualsiasi kiwaniano con una lunga esperienza di service e una buona comprensione dello scopo e della funzione del Kiwanis.

Non si pretende che il nuovo presidente o il consigliere sappiano tutto sul Kiwanis. Tuttavia, il consigliere dovrà essere in grado di assistere il presidente nel prendere decisioni, e saper presentare un quadro generale dell'attività del club, di come si rapporta con la divisione, con il distretto e con l'organizzazione internazionale. La carica di consigliere non è elettiva, ma tutti i soci del club devono essere messi al corrente della persona prescelta, per garantire rapporti di fiducia fra i soci del club, i presidenti dei comitati e il consigliere.

Il presidente deve prestare molta cura nella scelta del consigliere, giacché questa nomina può essere decisiva per la buona riuscita del club nel corso dell'anno.

Struttura dei Comitati e delegati speciali

Discutere di questi punti con il presidente e con il segretario attuali:

1. Elencare tutti i comitati permanenti (vedi statuto): _____

2. Elencare tutti i comitati speciali attuali: _____

3. Elencare tutti i delegati speciali attuali: _____

4. Eliminare dai punti 2 e 3 qui sopra tutti i comitati e i delegati che completateranno il loro lavoro per la fine dell'anno in corso e che non devono essere ri-nominati nel vostro anno amministrativo

5. Elencare i comitati speciali aggiuntivi che saranno necessari durante il vostro anno di presidenza: _____

6. Elencare i delegati speciali che saranno necessari durante il vostro anno di presidenza: _____

7. Esaminare i compiti generali del presidente di comitato (vedi pagina successiva).

8. Fornire una copia dei compiti generali quando si contattano i candidati e si fanno le nomine.

9. Ricordarsi di dare un feedback continuo e di incoraggiare i soci durante tutto l'anno.

Compiti generali dei presidenti di comitato

Il presidente di comitato è essenziale per un efficace funzionamento del comitato stesso. Senza una buona direzione, il comitato non ha alcuna motivazione né autorità di funzionamento. Ogni presidente di comitato deve:

1. Convocare una riunione di comitato in agosto prima dell'inizio dell'anno amministrativo. L'ordine del giorno deve comprendere:
 - a. Orientamento dei membri del comitato rispetto alla loro area di responsabilità, alle procedure del comitato nonché al programma dell'anno.
 - b. Esame dei materiali di base forniti dal presidente-designato.
 - c. Valutazione degli obiettivi speciali, delle richieste o altre comunicazioni del presidente-designato.
 - d. Esame delle attività e dei risultati del comitato durante l'anno precedente.
 - e. Richiesta di suggerimenti da parte di ogni persona presente su possibili attività del comitato durante l'anno entrante.
 - f. (Comitati di service) Discussione sui procedimenti che permetteranno al comitato di comprendere le necessità della comunità e delle opportunità connesse alla propria area di responsabilità, preferibilmente tramite un'analisi della comunità.
 - g. Stabilire l'ammontare di fondi necessari al comitato come budget nel corso dell'anno
 - h. Programmare attività specifiche da avviare in ottobre.
2. Convocare riunioni mensili del comitato per assicurare l'attuazione delle attività concordate. I temi che seguono devono figurare all'ordine del giorno:
 - a. Esaminare le comunicazioni del presidente e di qualsiasi membro del comitato.
 - b. Esaminare e valutare i risultati ottenuti dopo la riunione precedente.
 - c. Stabilire le attività per il mese successivo.
 - d. Assegnare le varie responsabilità ai membri del comitato: chi, quando, dove (il presidente non è tenuto a dirigere tutte le attività; qualsiasi socio può servire come presidente di progetto).
 - e. Rivedere e rifinire i piani per i restanti mesi dell'anno amministrativo (Prima dell' 1 ottobre, il comitato deve creare un piano indicativo di 12 mesi e in seguito apportare le modifiche necessarie nel corso delle riunioni successive).
3. Presentare un rapporto al segretario e al presidente entro la fine di ogni mese.
4. Essere presenti a tutte le riunioni del consiglio direttivo e pronti a presentare un rapporto sui piani del comitato e i relativi risultati.

Vi preghiamo di fare una copia di questa pagina per ogni presidente di comitato e per ogni delegato speciale. Tenendo presente la sintesi del ruolo, negoziate i compiti specifici e le scadenze con ciascun candidato.

AGENDA

Tutti i presidenti di comitato e altri delegati speciali devono essere nominati prima del 15 luglio. La selezione dei membri di comitati deve essere conclusa entro il 1° agosto. Durante il mese di agosto, i presidenti di ciascun comitato dovranno riunirsi con i membri del comitato per prendere visione dei materiali, degli obiettivi e delle scadenze.

I comitati di service devono stabilire i dettagli per condurre e completare uno studio della comunità, che deve essere pronto per il 1° ottobre. Tutti i comitati e i delegati speciali devono definire un programma di progetto e presentare una proposta di bilancio al consiglio direttivo entro la fine di settembre.

Presidente-eletto/vice presidente di club

I vostri compiti di base sono descritti nel Modello Standard per gli statuti di Club, Articolo VI.

COMPITI E RESPONSABILITÀ:

- Presiedere alle riunioni del club in assenza del presidente
- Partecipare alle riunioni del consiglio direttivo
- Presiedere alle riunioni del consiglio direttivo in assenza del presidente
- Svolgere tutti gli altri compiti di pertinenza di questa carica o che possono essere assegnati dal presidente o dal consiglio direttivo

Il tempo dedicato al lavoro con il presidente sarà fonte di esperienza per i compiti dell'anno successivo.

La partecipazione ai seminari di formazione della divisione, alle riunioni del direttivo di divisione, alle convention di distretto e internazionale permetterà al presidente-eletto di essere meglio preparato ad assumere il suo ruolo di guida come presidente.

Consiglio direttivo

Il consiglio direttivo si riunisce almeno una volta al mese e su convocazione del presidente o della maggioranza del consiglio direttivo. Il Modello Standard per lo Statuto dei Club è il testo di riferimento per le responsabilità del direttivo:

SOCI—ARTICOLI III, IV

- Procedura di ammissione dei soci
- Soci Senior e Onorari
- Dimissioni

DISCIPLINA—ARTICOLO V

- Sospensione e reintegrazione dei soci

STRUTTURA—ARTICOLI VII, XI

- Qualifiche dei membri del Consiglio direttivo
- Responsabilità del Consiglio direttivo (stabilisce la linea e le attività del club, elegge e disciplina i soci, approva il bilancio, approva tutte le fatture, si consulta con i comitati, ed ha la direzione generale del club*)
- Riunioni del club e del direttivo

NORME E PROCEDURE—ARTICOLI XI, XII, XV, XVII, XVIII, XIX

- Approvare la durata delle riunioni di club per le occasioni speciali
- Stabilire la data della riunione annuale per l'elezione dei dirigenti
- Sovrintendere al reclutamento dei dirigenti del club per le cariche vacanti
- Esaminare e approvare i rapporti internazionali e di distretto
- Pagare le quote e altri obblighi al Kiwanis International e al distretto
- Fornire i fondi per le spese dei delegati alle convention
- Fornire una rappresentanza alle riunioni internazionali e di distretto

CONSIDERARE LE QUESTIONI PUBBLICHE O LE PROPOSTE LEGISLATIVE IN SEGUITO AD UN ESAME DA PARTE DEL COMITATO DEI SERVICE ALLA COMUNITÀ

- Stabilire le fonti di entrata da sottoporre all'approvazione dei soci
- Adottare il budget entro il 1° ottobre (non oltre il 15 ottobre)
- Provvedere alla revisione dei libri contabili del club
- Designare il depositario ufficiale
- Designare un sostituto autorizzato per la firma degli assegni
- Assegnare i compiti al vice presidente/presidente-eletto

**Ogni membro del consiglio direttivo (e non solo il presidente e il segretario) deve costantemente valutare l'operato del club: il funzionamento del consiglio direttivo, il funzionamento dei comitati, il funzionamento dei singoli dirigenti, le riunioni del club, la crescita numerica dei soci, la conoscenza del Kiwanis, la direzione finanziaria, le pubbliche relazioni, i risultati raggiunti dai comitati di service, la presenza dei soci alle riunioni, le relazioni con le organizzazioni dei programmi sponsorizzati, i rapporti, e qualsiasi altra cosa che rientri nel concetto di "direzione generale del club" (Articolo VII, Sezione 4).*

Quindi, quando il direttivo si riunisce, i rapporti del segretario, del tesoriere e dei presidenti dei comitati non saranno atti di routine all'ordine del giorno. Invece, permetteranno ad ogni membro del direttivo di esprimere apprezzamenti, riflessioni o suggerimenti. Allora la riunione di direttivo diventerà una sessione di valutazione, e il direttivo svolgerà il suo ruolo di direzione generale del club assumendo le misure appropriate qualora si rendesse necessario.

Formazione dei nuovi dirigenti e delegati da parte del presidente di club

Persona responsabile

Nuovo presidente di club

Scopo

- Esaminare l'organizzazione del club e le specifiche responsabilità di ciascuna carica direttiva eletta e nominata nel club
- Esaminare e portare a termine gli obiettivi, le attività e le scadenze per un miglioramento generale del club, di ciascun comitato e delle nomine speciali
- Esaminare gli obiettivi stabiliti per il club dal Kiwanis International, dal distretto e dalla divisione ed inserirli fra gli obiettivi del club
- Esaminare il bilancio preventivo (entrate e uscite) stabilito per il club per la realizzazione dei suoi obiettivi
- Il consiglio direttivo deve approvare il bilancio definitivo entro il 1° ottobre
- Presentare un calendario delle manifestazioni del club, della divisione, del distretto e di quelle internazionali

Arco temporale

Il presidente di club deve completare la formazione dei nuovi dirigenti (officer) e dei nuovi delegati entro il 30 settembre.

Preparazione

Il presente manuale per i dirigenti è una guida alla pianificazione e preparazione del mandato. È composto da fogli di lavoro, liste di controllo e materiali di riferimento per assicurare un anno positivo per i presidenti di club, i segretari e i luogotenenti governatori.

- **Nomine, obiettivi, attività, scadenze** (da completare entro giugno-agosto). Utilizzando questa guida, lavorare individualmente con ciascun dirigente di club eletto o nominato per arrivare ad una chiara comprensione delle responsabilità e concordare una serie di obiettivi e di scadenze.
- **Riunione del Comitato organizzativo.** Durante i mesi precedenti a ottobre, i comitati dei club devono svolgere riunioni organizzative per mettere a punto alcuni obiettivi affinché si traducano in piani d'azione preliminari, ed elaborare una stima provvisoria dei costi operativi.
- **Convention Internazionale (giugno/luglio) e di distretto.** Partecipate come delegati dei club. I seminari che si svolgono durante queste convention offrono un'abbondanza di informazioni preziose e utili per i club: sul service, sulla crescita e sull'organizzazione del club.
- **Formazione dei dirigenti di Club** (primavera/estate). Organizzata dal nuovo luogotenente governatore per presentare gli obiettivi del distretto, della divisione, le aspettative e le attività, ed anche per lavorare con i nuovi presidenti e segretari su particolari procedure e regole operative quotidiane.

Passi successivi

1. Aver cura che i comitati svolgano le loro riunioni organizzative e che stabiliscano obiettivi e scadenze.
2. Chiedere a ciascun nuovo dirigente di club eletto o nominato di preparare un quadro generale delle responsabilità, degli obiettivi e scadenze da presentare alla conferenza. Chiedere ai presidenti di comitato di raccogliere i risultati delle loro riunioni organizzative in un rapporto complessivo che includa anche le proposte di obiettivi, scadenze e stime di spese/entrate del comitato.
3. Riunire gli obiettivi di distretto e di divisione, e gli obiettivi relativi a miglioramenti generali del club che non sono coperti dai comitati, per presentarli alla conferenza.
4. Rivedere con il nuovo segretario di club le date stabilite per i rapporti e le verifiche, le scadenze delle domande d'iscrizione, la riunione annuale del club e le elezioni, i criteri per le premiazioni, ecc. (usate lo statuto del club, i criteri per premiare i buoni risultati, le informazioni relative alle attività internazionali, di distretto, di divisione, di club, ecc.). Il nuovo segretario di club deve preparare un'agenda per i dirigenti di club, che stabilisce cronologicamente per giorno e per mese tutte le date e i principali eventi nel corso dell'anno. Questo deve essere presentato alla conferenza. Inoltre il segretario può fornire ai nuovi dirigenti del club copie dello statuto del club, i criteri per lo "status del club", le informazioni relative alle regole per raggiungere dei riconoscimenti e le informazioni circa lo status di Socio a Vita, sui premi di stemmi da apporre sullo stendardo, ecc.
5. Lavorare con il nuovo segretario e con il tesoriere per preparare un bilancio preventivo che il tesoriere dovrà presentare alla conferenza.

Analisi della comunità

Un'attenta analisi della comunità permetterà al club di concentrarsi sui progetti che, se ben realizzati, avranno un effetto benefico sulla comunità stessa. L'obiettivo è di scoprire ed individuare i servizi che mancano alla comunità e di trasformare queste informazioni in un cambiamento positivo grazie ai soci del club e alle risorse della comunità. Tutti i club devono svolgere un'analisi della comunità per assicurarsi che i progetti e i service del club siano sempre utili alla comunità stessa e per individuare nuove iniziative.

Tappe importanti

1. Comunicate ai soci del club la necessità di fare una valutazione del ruolo attuale del club nella comunità. Proponete una revisione dei progetti correnti per vedere se quei service sono ancora efficaci.
 - Questi progetti, riescono ad assistere un numero sufficiente di persone?
 - Esistono altre organizzazioni che offrono gli stessi service?
 - Con questi progetti, il club riesce ad avere l'opportunità di essere esposto a relazioni pubbliche positive?
 - I soci sono ancora interessati a questi progetti?
 - La comunità apprezza ancora questi progetti allo stesso modo in cui li apprezza il club?
2. Invitate i soci del club a partecipare ad un comitato di analisi della comunità.
3. Organizzate una riunione per compilare un'elenco di persone o organizzazioni che possono fornire informazioni e servizi alla comunità. Queste persone possono anche essere funzionari pubblici, giuristi, rappresentanti religiosi e dirigenti d'azienda. Le realtà che forniscono service sono quelle che offrono servizi alla comunità, come il personale ospedaliero, enti per la salute, i servizi sociali, i servizi di sicurezza e gli enti governativi; associazioni che si occupano dell'infanzia, e responsabili della scuola pubblica.
4. Suddividete l'elenco delle persone e delle associazioni che forniscono service fra i membri del comitato.
5. Contattate le persone per sapere se sono disponibili a collaborare. Per quanto riguarda le organizzazioni, i membri del comitato dovranno individuare il nome, il titolo, l'indirizzo e il numero di telefono della persona più appropriata da contattare e disponibile a rispondere alle domande.
6. Il sondaggio può svolgersi in forma di intervista, di conversazione telefonica o mediante un questionario scritto. I questionari devono essere distribuiti insieme ad una busta già intestata e affrancata, con una lettera di accompagnamento che spiega l'obiettivo del sondaggio, descrive il vostro club e indica una data di scadenza per la risposta al sondaggio.
7. Telefonate alle persone che non hanno rispedito il modulo del sondaggio.
8. Organizzate una riunione per compilare i dati e analizzare i risultati.
 - Allegate le statistiche e i materiali connessi.
 - Eliminate le richieste di progetti irrealizzabili. Valutate le risorse del club rispetto alle necessità della comunità.
 - Stabilite un ordine di priorità fra i progetti rimanenti, in base alla necessità, l'urgenza, il risultato potenziale, l'interesse del club, il sostegno della comunità e le risorse disponibili.
 - Elaborate un progetto di service con le raccomandazioni per la raccolta di fondi, per i dirigenti del club.
 - Riflettete sulla possibilità di utilizzare le informazioni per elaborare un piano strategico della durata di 3-5 anni.

9. Presentate i risultati e le raccomandazioni ai membri del direttivo in occasione della successiva riunione del direttivo.
10. Inviare i risultati, insieme ad una nota di ringraziamento, alle persone che hanno fornito informazioni. Allegate i progetti e un invito a partecipare alle riunioni o iniziative future.
11. Conservate i risultati in archivio e riesaminateli tutti gli anni per aggiornare i progetti e continuare a concentrare l'impegno sui bisogni della comunità.
12. Scaricate l'Analisi della Comunità dal sito: KiwaniisOne.org, nella rubrica Grow Your Club (Fate crescere il vostro club).

Valutazione del vostro club

La valutazione del vostro club è il primo passo per offrire un'esperienza positiva e importante ai soci del club, che si tradurrà in un maggior mantenimento e reclutamento di soci. Poiché le aspettative dei soci cambiano nel tempo, anche il club deve cambiare. Di conseguenza, è necessario effettuare una valutazione annuale che permetterà di seguire l'evoluzione del vostro club nel tempo e misurare la crescita che si è realizzata.

Lo strumento per valutare l'eccellenza dei club

Questo strumento di auto-valutazione è concepito per permettervi di monitorare la buona salute del vostro club Kiwanis. In base alle risposte dei soci, il club può individuare i punti di forza su cui costruire e le opportunità per un miglioramento. Questo strumento fatto di 25-domande permette ai soci di valutare la loro esperienza di club in base a sette diverse categorie:

- **Riunioni.** Valutare l'atmosfera nella riunione, la qualità del programma, il luogo, i prezzi, la partecipazione e le tradizioni.
- **Service alla comunità.** Il service è rilevante e altamente visibile nella comunità? Il club sponsorizza almeno un programma di Service e Leadership?
- **Buoni rapporti tra i soci.** Monitorare le attività sociali e i metodi di comunicazione per mantenere i soci in contatto fra di loro.
- **Raccolta fondi.** È sufficiente a far fronte alle spese legate ai progetti di service del club e ad essere riconosciuti dalla comunità?
- **Leadership.** Esaminare il piano di successione, il consiglio direttivo e i comitati del club.
- **Reclutamento di nuovi soci e mantenimento.** Il numero dei soci del club aumenta nel tempo? Riflette la diversità della comunità?
- **Piano strategico.** Guida le attività del club? È quantificabile?

Presidente

Come effettuare la valutazione

Il club ha due opzioni: condurre la valutazione per via elettronica oppure distribuire ai soci le copie cartacee dei moduli.

QUESTIONARI IN RETE. Ogni socio del club troverà un modulo da compilare al sito: www.KiwanisOne.org/ClubExcellenceToolOnline. Dopo aver compilato il questionario, ogni socio vedrà il punteggio, basato sulle sue risposte. La versione in rete dello Strumento per l'eccellenza dei club (Club Excellence Tool) fornirà ai soci, come pure al club, i suggerimenti e gli strumenti per migliorare i punti deboli. I dirigenti di club potranno consultare le risposte collettive dei soci del club.

QUESTIONARI STAMPATI. Se il vostro club decide di usare la versione cartacea dello strumento per l'eccellenza dei Club, potete scaricarne una copia da: www.KiwanisOne.org, alla rubrica Grow Your Club (fate crescere il vostro club). Dopo aver compilato il modulo e calcolato il punteggio individuale, ogni socio restituisce il modulo di valutazione al comitato soci, il quale raccoglie tutti i questionari per sintetizzarli e analizzarne i risultati.

Il punteggio complessivo raggiunto dal vostro club sarà la media del punteggio individuale di ogni socio che ha partecipato alla valutazione.

Lo strumento per l'eccellenza dei Club spiega come calcolare il punteggio del vostro club e fornisce elementi utili per aiutare il vostro club ad avviare un cambiamento. I risultati e i commenti forniti dallo strumento per l'eccellenza dei Club possono, e devono essere utilizzati per effettuare il passo successivo nel processo di valutazione: pianificare il successo del vostro Club. Ora che sapete in quali aree è necessario migliorare, il vostro club può trovare gli strumenti e le risorse che lo aiuteranno ad andare da "buono a eccellente" su: Member Resources on KiwanisOne.org, oppure telefonando al numero per l'assistenza Kiwanis: Kiwanis Help Line 800-KIWANIS (numero gratuito solo per USA e Canada), int. 411, oppure al numero: 1-317-875-8755, int. 411.

Effettuare una valutazione una tantum può dare un'istantanea del club in un particolare momento.
Rinnovarla tutti gli anni permette di seguirne gli sviluppi.

Potete trovare la versione elettronica dello strumento per l'eccellenza dei Club su: www.KiwanisOne.org/ClubExcellenceToolOnline, mentre la versione da stampare la trovate su: www.KiwanisOne.org, alla rubrica, Grow Your Club (Fai crescere il tuo club).

Presidente

Comunicazione dei risultati

Ecco alcune semplici indicazioni su come comunicare i risultati ai soci:

- Presentate tutti i risultati della valutazione al consiglio direttivo e al comitato soci. Passate in rassegna i punti di forza, le debolezze e i suggerimenti forniti dai soci. Discutete su possibili strategie che potrebbero migliorare la qualità del club.
- Fornite ai soci del club un sommario dei risultati più importanti e un aggiornamento sui miglioramenti raggiunti per mostrare che i loro suggerimenti hanno fatto la differenza.
- Mettete in evidenza tutti i risultati positivi per sottolineare che la loro decisione di essere Kiwaniani è molto importante. Soffermatevi sulle aree che richiedono di essere migliorate, e chiedete ai soci altri suggerimenti.
- Soffermarsi troppo a lungo sui risultati negativi, sottolineandone i dettagli, servirà solo a perpetuare l'insoddisfazione. Il modo migliore di affrontare queste questioni è di riconoscerle e risolverle rapidamente.

Mantenersi in contatto con i soci

Oltre a sentire i soci del vostro club durante la valutazione annuale del club, ci sono altri modi per restare in contatto nel corso dell'anno. Ecco alcuni suggerimenti:

- **Conversazioni informali.** Dedicate un po' di tempo a fare qualche conversazione individuale con i soci per controllare continuamente se il club soddisfa i loro bisogni e aspettative o per chiedere qualche suggerimento per nuovi programmi o progetti.
- **Soci assenti.** Il motivo per cui un socio non partecipa alle attività del club è un'indicazione importante da prendere in considerazione. Potrebbe essere che sia deluso dalla sua esperienza di club. Una volta che un socio si distacca dal club, è probabile che prima o poi lo abbandoni. Contattate il socio personalmente e cercate di scoprire con una conversazione informale le ragioni del suo scontento nell'esperienza del club, e fate qualcosa per porvi rimedio.
- **Conversazioni di uscita.** Se un socio se ne va, chiedetegli di fare una chiacchierata con voi. In questo modo possono essere individuati dei problemi ed evitate ulteriori perdite. La conversazione di uscita può avvenire mediante un questionario stampato o una conversazione a quattr'occhi.
- **Ospite a sorpresa.** Chiedete ad un amico che non conosce i soci di fare una visita al vostro club. Sarete sorpresi di come una persona esterna percepisce il vostro club. Se il club si dimostra interessante, potreste aver appena conquistato un nuovo socio.
- **Questionari personalizzati.** Cercate di capire ciò che i soci hanno da dire rispetto ad aspetti particolari del vostro club. Potete realizzare gratuitamente questionari personalizzati su diversi siti Web, in base alle esigenze del vostro club (per esempio utilizzando il sito: www.surveymonkey.com).

Partecipazione alle riunioni

Al fine di rispondere al desiderio dei nostri soci di trovare un'atmosfera e rapporti amichevoli e di fornire un alto livello di service alle nostre comunità, è necessario incoraggiare i soci a partecipare regolarmente alle riunioni.

Per ulteriori informazioni potete chiamare il service per i soci "Member Service" al numero: 800-KIWANIS, int. 411 (gratuito solo in USA e Canada) oppure al numero: 317-875-8755, int. 411, o per email: memberservices@kiwanis.org.

Risorse

Riunione annuale del club - elezione dei dirigenti (officer)

Linee guida

DATA

La riunione annuale del club deve svolgersi non prima della prima settimana di aprile e non oltre la seconda settimana di maggio (Modello Standard per lo Statuto dei Club, Articolo XI, Sez. 5).

OBIETTIVO

Eleggere i dirigenti (officer) e i direttori ed ascoltare i rapporti del segretario del club e del tesoriere.

PROGRAMMA

Come previsto dallo statuto del club: il presidente nomina un comitato per le candidature almeno cinque settimane in anticipo e ne annuncia i nomi ad una riunione ordinaria (XII, 3).

Il comitato per le nomine presenta una lista di candidati al presidente, il quale, a sua volta, comunica la lista ai soci due settimane prima dell'elezione (XII, 4). In quell'occasione (o prima) tutti i soci del club sono informati della data della riunione annuale.

Il presidente apre alle candidature provenienti dai soci durante una riunione ordinaria almeno una settimana prima della riunione annuale (XII, 4).

Le elezioni hanno luogo il giorno della riunione annuale (XII, 5-8) (il presidente deve consultare l'intero Articolo XII prima delle elezioni). Il presidente nomina un comitato per le elezioni (che distribuisce, ritira, conta le schede, e comunica i risultati al presidente) e presiede a tutta l'azione elettorale.

Il Rapporto Annuale sulle Elezioni del Club deve essere presentato entro il 1° giugno.

PROCEDURA PER LE NOMINE

1. Dal comitato per le nomine

Presidente: "Passiamo al rapporto del comitato per le candidature".

Presidente del comitato per le candidature: "Il comitato per le candidature sottopone le seguenti nomine: come presidente, Mario Rossi; come vice presidente ..." (ecc., per ciascuna carica da ricoprire, nell'ordine previsto all'Articolo VI, e finendo con i direttori da eleggere).

2. Dall'assemblea

Presidente: "Come presidente, il comitato per le candidature nomina Mario Rossi.

Ci sono altre nomine per la carica di presidente?"

Socio: "Io propongo Silvia Levi".

Presidente: "Silvia Levi è candidata. Altre nomine per la carica di presidente?"

Se non vi sono altre candidature a presidente:

Presidente: "Se non ce ne sono altre, le candidature a presidente sono chiuse". (Si segue la stessa procedura fino a che l'assemblea non abbia nominato tutti i dirigenti e i direttori, quindi si procede alla chiusura delle nomine).

Linee guida

PROCEDURE DI VOTO

Nel caso in cui vi siano più candidati che cariche, il Modello standard dello Statuto dei Club (XII, 2) prevede che “la votazione viene effettuata con scheda e non può essere cumulativa”. Il presidente comunica le cariche da ricoprire ed i candidati nominati. Per essere eletti, i candidati devono ricevere la maggioranza dei voti espressi. Se si rendono necessarie votazioni supplementari per raggiungere questo risultato, lo statuto ne prescrive la procedura.

I club Kiwanis possono rendere disponibile ai soci in regola l'opzione del voto elettronico o attraverso scheda cartacea per l'elezione annuale dei dirigenti di club.

Quando il numero dei candidati è uguale a quello delle cariche da ricoprire, il presidente può dichiarare i candidati eletti per “consenso generale” o per “per acclamazione”.

1. Per consenso generale

Il presidente annuncia la carica e il candidato. Ad esempio: “Se non vi sono obiezioni, si dichiara Maria Bianchi eletta presidente”.

2. Per acclamazione

Il presidente: “Coloro che sono a favore dell'elezione di Maria Bianchi a presidente dicano “Sì”. Quelli contrari dicano, “No”. I sì prevalgono, Maria Bianchi è eletta presidente” .

Se dall'assemblea non sono emerse candidature aggiuntive, l'intera lista proposta dal comitato elettorale può essere eletta in un'unica volta, seguendo la medesima procedura.

Comunque, “solo i soci attivi, privilegiati e senior che siano presenti ed in regola possono votare. Non si può votare per delega”. I soci onorari non hanno diritto di voto.

Nota: A seconda dello statuto adottato da ciascun club, il segretario può essere eletto sia (1) all'assemblea annuale, oppure (2) può essere eletto entro la settimana successiva all'assemblea annuale dai dirigenti (officer) e dai direttori che compongono il Comitato Direttivo dell'anno successivo (si veda l'articolo XII, 7 e la nota esplicativa all'art. XII, 1).

Risorse

Conferenza del presidente di club

Periodo

Il convegno dovrà tenersi in occasione della prima o della seconda riunione ordinaria di ottobre.

Ordine del giorno

Ringraziare il presidente e gli altri dirigenti uscenti.

Presentare la nuova squadra di dirigenti:

- Officer (dirigenti)
- Consiglio direttivo
- Presidenti di comitato
- Delegati speciali (direttore del bollettino, consigliere speciale del presidente, relazioni pubbliche, ecc.)

Distribuire l'elenco dei soci del club.

Distribuire ed esaminare lo statuto del club.

Annunciare gli obiettivi principali per l'anno e indicare le esigenze e le attese dei soci affinché il club possa raggiungere ottimi risultati nel corso dell'anno.

Chiedere ai presidenti dei comitati e ad altre persone di annunciare le iniziative più immediate o i progetti speciali.

Conferenza del presidente del club

Esempio di ordine del giorno

Avvertenza: Stabilire l'orario e il luogo per la riunione ed accertarsi che tutti i dirigenti eletti e nominati vi potranno partecipare.

Luogo della Conferenza _____ Data _____ Ora _____

ORA	ARGOMENTO	PRESENTATORE	DURATA PREVISTA
	Inizio		
_____	Apertura dei lavori	_____	_____
_____	Panoramica sulle attività del prossimo anno. (organizzazione del club, progetti)	<u>Presidente entrante</u>	_____
	Distribuzione degli obiettivi e dei progetti di club, di divisione e di distretto	<u>Presidente entrante</u>	_____
	La nuova squadra di dirigenti di club eletti e nominati ringrazia i soci che hanno contribuito alla preparazione della conferenza attuale e dell'anno successivo.	<u>Presidente entrante</u>	_____
_____	Relazione del segretario e dibattito (esame degli statuti, dei rapporti, dei riconoscimenti; distribuzione del calendario dei prossimi eventi, attività e scadenze)	<u>Segretario entrante</u>	_____
_____	Relazioni degli officer e dei delegati speciali (presentazione di tutti gli officer e delegati, dei rispettivi doveri ed incarichi, degli obiettivi dei comitati e dei piani d'azione)	_____	_____
_____	Rapporto del tesoriere e dibattito (relazione amministrativa del tesoriere entrante/uscente, bilancio delle entrate/uscite)	_____	_____
_____	Definizione dei calendari (riunioni del consiglio direttivo, dei comitati speciali, scadenze per le relazioni dei comitati)	_____	_____
_____	Nuove attività (Varie ed eventuali)	_____	_____
_____	Domande e risposte (Dibattito)	_____	_____
_____	Aggiornamento della seduta	_____	_____

Risorse

Riunione del consiglio direttivo

Esempio di ordine del giorno

Appello

Relazione del segretario del club

- Presentazione dei verbali
- Lettura della corrispondenza
- Approvazione del pagamento di fatture

Relazione del tesoriere

- Presentazione dei conti amministrativi e del service

Relazione del comitato soci

- Proposta di nuovi soci
- Dimissioni
- Revisione dell'elenco dei soci

Relazioni degli altri comitati _____

Questioni sospese (preparare la lista in anticipo) _____

Nuove questioni _____

Valutazione del club (dibattito/suggerimenti per migliorare l'attività del club)

Partecipazione	Bollettino del club	Builders Club	Key Leader
Soci	Creazione di nuovi club	Key Club	Obiettivi del presidente
Riunioni di club	Relazioni tra i club	Circle K	Service per la comunità
Raccolta fondi	Kiwanis education	Aktion Club	Funzionamento dei comitati
Situazione economica	Relazioni pubbliche	Kiwanis Kids	

Affari della divisione

Affari del distretto

Affari internazionali

Il protocollo del Kiwanis ha lo scopo di condurre le riunioni secondo le regole comunemente accettate di buona educazione, cortesia, dignità e di rispetto verso tutti i partecipanti.

- È importante salutare i soci quando arrivano.
- Bandiere, stendardi, campanello, martelletto, tesserino col proprio nome, leggio, e tesserini con nome per gli ospiti devono essere pronti e al loro posto. Eventuali apparecchiature audio-video devono essere messe a punto prima della riunione.
- I dirigenti del Kiwanis ospiti (governatore, luogotenente-governatore, ecc.) si fanno accomodare al tavolo della presidenza e si presentano una volta durante la riunione. Non è necessario che siano salutati da ogni partecipante al programma. Quando un club invita il governatore di distretto o il luogotenente governatore, il club si assume tutte le spese tranne le spese di trasporto.
- I pasti da offrire agli ospiti devono essere organizzati prima del loro arrivo.
- È tradizione di molti Kiwanis club che i soci si alzino ed applaudiscano quando il loro luogotenente governatore, il governatore, un membro del Consiglio Internazionale del Kiwanis, un ex presidente del Kiwanis International o altri distinti Kiwaniani sono presentati all'assemblea.
- Quando il governatore di distretto e il luogotenente governatore ospite sono entrambi presenti ad una riunione di club, il presidente presenta il luogotenente governatore, il quale a sua volta presenta il governatore.
- Le presentazioni generali comprendono le delegazioni inter-club, altri Kiwaniani in visita, soci potenziali, i rappresentanti dei programmi sponsorizzati ed altri ospiti.
- Tutti i soci si alzano in piedi per l'invocazione.
- Il presidente ha preparato un ordine del giorno con tempi standard, presenta chi dovrà prendere la parola, ricordando ai partecipanti il loro ruolo nella riunione, inizia e termina le riunioni in orario.
- Il presidente si congratula con le persone e con i comitati presenti per i buoni risultati ed esprime i ringraziamenti a nome del club.

GESTI DI CORTESIA VERSO GLI ORATORI

- Comunicare agli oratori:
 - la data, l'ora ed il luogo della riunione
 - eventuali richieste sul contenuto del discorso
 - il numero approssimativo dei partecipanti
 - il programma dell'incontro, il tempo disponibile e la sua durata
 - le attrezzature disponibili (leggi, schermi, ecc.)
- Chiedere la trascrizione grafica esatta e la pronuncia del nome dell'oratore nonché un breve curriculum per meglio presentarlo.
- Un socio appositamente designato accoglie l'oratore e lo presenta al presidente e agli altri soci. Al relatore viene consegnato un apposito badge e lo si invita a sedere al tavolo della presidenza.
- Presentare formalmente e brevemente l'oratore prima della sua relazione. L'oratore può essere ringraziato con un attestato di apprezzamento, un abbonamento al KIWANIS magazine o altri *souvenir* poco costosi. I soci del club potranno presentarsi informalmente e ringraziarlo alla fine del programma. Uno o due giorni dopo l'evento, il club potrebbe inviargli una nota di ringraziamento.
- I soci che abbiano la necessità di lasciare l'evento prima o durante la presentazione dovrebbero scusarsi con il relatore e sedere in fondo alla sala in modo da non disturbare.
- Molti club hanno l'uso di alzarsi ed applaudire quando l'oratore è presentato, oppure alla fine della sua relazione.

Risorse

Riunione di Club

Esempio di ordine del giorno

	PERSONA RESPONSABILE	ORA D'INIZIO	ORA DI FINE
Cerimonia d'apertura <i>(con un pensiero ispiratore o con qualche parola di benvenuto)</i>	_____	_____	_____
Presentazioni <i>(degli officer di distretto e di divisione in visita, dei nuovi soci, soci inter-club, altri ospiti)</i>	_____	_____	_____
Comunicazioni pervenute	_____	_____	_____
Annunci			
▪ Attività del direttivo	_____	_____	_____
▪ Progetti	_____	_____	_____
▪ Riunioni	_____	_____	_____
Relazioni dei presidenti di comitato	_____	_____	_____
Riconoscimenti ai soci			
▪ Cerimonia d'insediamento	_____	_____	_____
▪ Premi ricevuti	_____	_____	_____
▪ Pubblicità sulla stampa	_____	_____	_____
▪ Compleanni	_____	_____	_____
▪ Anniversari	_____	_____	_____
▪ Risultati del club	_____	_____	_____
▪ Saluto e ringraziamento agli ospiti per la loro presenza	_____	_____	_____
Presentazioni			
▪ Certificati ed altri premi	_____	_____	_____
Momento educativo	_____	_____	_____
Programma			
▪ Introduzione	_____	_____	_____
▪ Programma	_____	_____	_____
▪ Ringraziamenti	_____	_____	_____
▪ Ringraziamento agli ospiti per la loro partecipazione	_____	_____	_____
Fine della riunione	_____	_____	_____

Insediamiento dei nuovi soci

Copione suggerito

Benché quello che segue è semplicemente un esempio, si tenga presente tuttavia che lo scopo della cerimonia d'insediamento è di far iniziare l'esperienza kiwaniana di un nuovo socio in modo significativo. Questa cerimonia mira a sottolineare l'importanza del patrocinio personale di un nuovo socio e del significato di essere Kiwaniani.

PRESIDENTE:

Il Kiwanis è qualcosa di talmente positivo che ciascuno di noi desidera condividere questa esperienza. Sicuramente, sponsorizzare nuovi soci è la migliore prova del nostro desiderio di condividere il Kiwanis. Ogni mese, il Kiwanis International conta circa 2900 nuovi soci nei settanta paesi dove siamo presenti. Oggi siamo veramente felici di rendere omaggio a _____ (sponsor kiwaniano) per aver voluto condividere la sua "K" con il nostro nuovo socio, _____ (nuovo socio). La cerimonia sarà guidata da _____ (cerimoniere) _____ (informazioni sul cerimoniere: ex-presidente di club, luogotenente governatore, ecc.). Chiedo a queste persone di unirsi a me.

CERIMONIERE:

Siamo tutti molto riconoscenti a _____ (sponsor) per la sua sponsorizzazione del nostro nuovo socio. _____ (sponsor) vuoi presentare _____ (nuovo socio) ai suoi nuovi soci kiwaniani?

SPONSOR:

Vi ringrazio. È con grande orgoglio che vi presento il nostro nuovo socio, _____ (nuovo socio). Lui/lei abita a _____ (città). Lui/lei _____ e _____ (coniuge, se si applica) hanno _____ (numero) figli. _____ (nuovo socio) è nato _____ ed ha una _____ (laurea, titolo di studio) conseguito presso _____ (nome dell'università). Lui/lei è _____ (titolo o posizione) in _____ (azienda, istituzione). Tra i suoi interessi vi sono _____. Sono onorato di essere il suo sponsor.

CERIMONIERE:

_____ (nuovo socio), nel consegnarti questo certificato ufficiale di appartenenza, ti do il benvenuto, anche a nome di tutti i soci del Kiwanis, nel club Kiwanis di _____. (Il cerimoniere consegna il certificato di associazione al nuovo socio).

PRESIDENTE:

Ti diamo il benvenuto in quest'organizzazione mondiale di volontari che si dedicano a cambiare il mondo, un bambino e una comunità alla volta.

_____ (nome sponsor), ti dispiace mettere il distintivo a _____ (nuovo socio). (Lo sponsor appunta al nuovo socio la "K" che anche lui/lei porta quel giorno).

_____ (sponsor), il club ti ringrazia per la tua disponibilità a condividere i valori di service e di amicizia del Kiwanis International con un'altra persona. Un nuovo socio per il nostro club porta nuove idee, nuovi entusiasmi, una comunità più grande ed un service più efficace. (Se si è preparato qualche forma di riconoscimento per lo sponsor, può essere consegnato ora).

Oggi abbiamo portato nel nostro club un nuovo socio. Come prova che ci impegniamo a rispettare i nostri obblighi verso di lui/lei, alziamoci e diamo il benvenuto a _____ (nuovo socio) nel nostro club! (Applausi). Desideriamo invitare _____ (nuovo socio) e _____ (sponsor) a dirigersi verso l'uscita, mentre concludiamo la seduta, per darvi la possibilità di presentarvi. Grazie.

Risorse

Insediamiento degli officer di club

Schema organizzativo

La cerimonia deve svolgersi verso la fine di settembre e l'inizio di ottobre

PERSONA RESPONSABILE

Organizzazione preliminare

- Pianificazione del budget
- Scelta della data con il luogotenente-governatore
- Scelta e prenotazione del luogo
- Organizzazione dei pasti e dell'intrattenimento
- Ordinazione delle spille e dei premi

Programmi

- Elaborazione dei programmi
- Definire le quantità ed effettuare gli ordini
- Portare i programmi nel luogo prescelto
- Distribuire i programmi

Partecipanti

- Preparare la lista degli ospiti d'onore
- Preparare l'elenco dei dirigenti uscenti ed entranti, con le indicazioni per pronunciare il nome correttamente
- Invitare i coniugi ed altri ospiti speciali, compresi i presidenti ed i consiglieri dei Circoli K, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids e Aktion Club
- Chiedere conferma delle presenze ed effettuare le prenotazioni per il numero di ospiti attesi

Disposizione dei posti

- Seguire la tradizione del club per stabilire i posti a sedere. Generalmente, al tavolo della presidenza si siedono: i presidenti entranti ed uscenti, il luogotenente governatore (o altri dirigenti entranti), colui che pronuncia l'invocazione, il maestro cerimoniere e gli oratori. Se invitati, anche i rispettivi coniugi siedono al tavolo d'onore
- Utilizzare i segnaposto per gli ospiti d'onore
- Compilare e collocare i segnaposto con i nomi sul tavolo d'onore

Decorazioni

- Ordinare dei centrotavola
- Ritirare e collocare le decorazioni

Insedimento degli officer dei club

Esempio di ordine del giorno

PERSONA RESPONSABILE

Apertura dei lavori

Benvenuto

Presentazione del tavolo di presidenza

Presentazione degli altri ospiti

Presentazione del programma d'intrattenimento

Presentazioni speciali

Riconoscimenti ai direttori e dirigenti uscenti

Riconoscimenti al presidente uscente

Consegna di premi e riconoscimenti

Insedimento

Nuovi direttori

Segretario

Tesoriere

Vice presidente

Presidente-eletto

Presidente

Ringraziamenti

Comunicazioni

Benedizione

Aggiornamento

Pagamento delle spese

Valutazioni

Risorse

Insediamiento dei dirigenti di club

Copione suggerito

Rendere omaggio ai direttori e ai dirigenti (officer) che non occuperanno un'altra carica nel nuovo anno. L'officer incaricato dei nuovi insediamenti deve pregare queste persone di alzarsi in piedi; le ringrazia per aver diretto il club nell'anno trascorso. Si chiede ai partecipanti di ringraziarli con un applauso.

Testo suggerito: (Chiedete al presidente uscente di venire al tavolo quando il suo nome è annunciato)

“Una saggia disposizione nel Kiwanis prevede che il presidente uscente continui a servire per uno o più anni come membro del consiglio direttivo. L'esperienza che hai fatto nello scorso anno come direttore generale ti permetterà di essere molto utile, non solo al tuo successore, ma anche per l'andamento generale del club, partecipando al nuovo consiglio direttivo. Ho il piacere di consegnarti la tua spilla di ex-presidente, e nel fare ciò, ti chiedo di dare il meglio come membro del direttivo per un altro anno. Congratulazioni per i buoni risultati dell'anno appena trascorso” .

Testo suggerito: (Chiedete ai nuovi direttori di venire al tavolo quando il loro nome è annunciato)

“Il consiglio direttivo di un club è formato da voi, direttori e officer eletti. Il consiglio direttivo gestisce la maggior parte delle attività del club, e per questo avete una grande responsabilità. La vostra responsabilità è di stabilire le linee di condotta e le attività del club, di approvare il bilancio, approvare tutte le fatture, di consultare i comitati e di assicurare la gestione generale del club. Sono certo che accetterete queste responsabilità con il desiderio di contribuire a che questo possa essere l'anno migliore per il club. E adesso ho il piacere d'insediare formalmente ciascuno di voi nella carica di direttore di questo club”.

Testo suggerito: (Chiedete al nuovo segretario di venire al tavolo quando si annuncia il suo nome)

“Nel Kiwanis, il segretario di un club è 'l'eroe nell'ombra'. Il suo ruolo nella gestione del club, dall'occuparsi di tutti i dettagli delle riunioni del club e del direttivo, al redigere i rapporti, raccogliere le quote, rispondere alla corrispondenza e aggiornare gli archivi, tutte cose importanti per un buon funzionamento del club. Non si potrà sottolineare mai abbastanza l'importanza del segretario di club. Non si è ancora visto un buon club Kiwanis senza un segretario attento ed efficace. E ora, ho il piacere di insediarti nella carica di segretario di questo club”.

Testo suggerito: (Chiedete al nuovo tesoriere di venire al tavolo quando il suo nome è annunciato)

“Sei stato eletto alla carica di tesoriere, una responsabilità che esige non solo una totale integrità, ma anche capacità di gestione finanziaria. Tu avrai il compito di depositare i fondi del club e di spenderli dietro istruzioni del consiglio direttivo. Dovrai presentare un rapporto sulla situazione finanziaria del club ad ogni riunione del direttivo, e tutte le volte che il presidente e il direttivo lo richiedono. Sono lieto di insediarti come tesoriere di questo club, con la certezza che saprai onorare la fiducia che noi tutti ti accordiamo” .

Testo suggerito: (Chiedete al nuovo vice-presidente di venire al tavolo quando il suo nome è annunciato)

“Come numero due del club, subito dopo il presidente, tutto ciò che egli è, tu lo sei a livello potenziale. Dovrai assumerti la responsabilità del club quando il presidente è assente. Perciò, ti chiedo di prendere in considerazione che ciò che ho detto al tuo nuovo presidente si riferisce anche a te. Ho il piacere di insediarti formalmente alla carica di vicepresidente di questo Club.”

(Se il club ha più di un vice-presidente, questa presentazione deve essere adattata di conseguenza)

Testo suggerito: (Chiedete al nuovo presidente-eletto di venire al tavolo quando il suo nome è annunciato)

“Sei stato scelto per guidare il tuo club durante l’anno successivo. Anche a te chiedo, come ho fatto per il vice-presidente, di considerare che ciò che ho detto al tuo nuovo presidente, è rivolto anche a te. Nel pianificare le attività della tua vita, tieni presente le responsabilità che stai per accettare per il tuo ruolo di guida del tuo club nel futuro. Ti sei già impegnato a seguire la formazione per i dirigenti di club e a partecipare alle riunioni di divisione e di distretto. Sono lieto di insediarti formalmente come presidente-eletto di questo club”.

Testo suggerito: (Chiedete al nuovo presidente di venire al tavolo quando il suo nome è annunciato)

“Sei stato eletto alla più alta carica che il tuo club possa affidarti. È una carica di grande onore, ma anche di grandi responsabilità. La riuscita del tuo club in questo nuovo anno dipende in buona parte dalla capacità di direzione che saprai mostrare nel condurre le riunioni di club e di direttivo, come anche nel consigliare e motivare i tuoi comitati. Hai già ricevuto il materiale e la formazione previste per aiutarti ad assicurare la direzione generale di questo club, ma permettimi di sottolineare ancora diversi aspetti della direzione di un club Kiwanis. Sicuramente tu offrirai molti suggerimenti rispetto al programma generale del club, ma non dovrai scoraggiarti se le tue idee non saranno sempre accettate. I tuoi amici officer, direttori e presidenti di comitato avranno anche loro molte idee eccellenti che meritano altrettanta considerazione. Non assumerti le responsabilità dei tuoi amici officer o dei presidenti di comitato. Piuttosto, cerca di motivare ciascuno di essi a dare il meglio di sé. Infine, ti invito ad accettare come obiettivo personale il compito di migliorare il tuo club, di renderlo più significativo per i soci e più prezioso per il service alla comunità. Sono lieto di insediarti formalmente come presidente di questo club, e sinceramente spero che quest’anno sotto la tua direzione superi le tue più grandi aspettative”.

CONCLUSIONI

“Mi congratulo con il club per gli eccellenti officer che oggi assumono la loro carica, e auguro a loro e al vostro club un anno di grandi risultati. Vi posso assicurare che i dirigenti della divisione, del distretto e internazionali nonché i presidenti dei comitatati sono tutti disponibili ad una piena collaborazione e assistenza.”

Nota bene: In alcune occasioni, per motivi di tempo, sarà possibile soltanto una breve cerimonia di insediamento. In questi casi, si può utilizzare il testo che segue così com’è o con le modifiche apportate dall’officer responsabile degli insediamenti:

Omaggio ai direttori e agli officer che non occuperanno un’altra carica nel nuovo anno. (Usate i suggerimenti proposti per il testo che precede la cerimonia)

Omaggio al presidente uscente. (Usate i suggerimenti proposti per il testo che precede la cerimonia.)

Insedimento dei nuovi officer e direttori. (Se la sala lo permette, chiedete a ciascuna di queste persone di venire avanti in modo da poter esser visti meglio dai partecipanti)

“Io proclamo ciascuno di voi ufficialmente insediato nella carica per la quale siete stati eletti.

“Mi congratulo con il club per gli eccellenti officer che assumono la loro carica oggi, e auguro a loro e al vostro club un anno di grandi risultati. Vi posso assicurare che i dirigenti della divisione, del distretto e internazionali nonché i presidenti di comitatato sono disponibili ad una completa cooperazione e assistenza”.