



**Lions Clubs International
Distretto 108Ia3**

GMT - GLT

**Formazione / Informazione
per segretari di Club**

Anno sociale 2012-2013

Bra, 9 giugno 2012

Il segretario di club è l'anello fondamentale nella catena delle comunicazioni tra club, distretto di appartenenza del club e l'associazione.

Compiti PRINCIPALI del Segretario di Club

- Garantire la correttezza dei dati dei Soci (Database Multidistrettuale su www.lions.it)
- Gestire la preparazione e la documentazione di riunioni e meeting
- Gestire la posta
- Gestire e conservare tutta la documentazione riguardante la vita del club
- Partecipare ai lavori della Commissione consultiva di Zona composta da Presidenti e Segretari dei Club (Statuto distrettuale art.14)
- Offrire supporto al Presidente ed ai Soci

Nel corso dell'anno

- Ad inizio anno preparare un programma delle attività da svolgere partendo dalla lettura dello Statuto e del Regolamento
 - Aggiornare dati Soci sul Database Multidistrettuale www.lions.it
 - Preparare Rapportini Attività sul Database Multidistrettuale www.lions.it
 - Inviare eventuale documentazione per richiesta MJF, riconoscimenti, premi, kit nuovi soci, ecc. – Richiedere il Kit Nuovi Soci (gratuito) ad OB
 - Gestire la posta del Club
 - Aggiornare e conservare l'inventario dei beni strumentali del Club
 - Coordinare Assemblee Soci, Consigli Direttivi e Meeting e registrare le presenze (anche ai fini del riconoscimento 100% presenze)
 - Predisporre i verbali (utilizzare linguaggio e documentazione appropriati per assicurarne la correttezza), catalogarli ed archivarli
 - Fornire tutti gli elementi per i pagamenti al Tesoriere
 - Dare supporto al tesoriere per la raccolta delle quote associative
 - Divulgare Curriculum Candidati alle Cariche Distrettuali/Internazionali
 - Segnalare con tempestività alla Segreteria distrettuale la partecipazione di soci alle attività distrettuali (Formazione, Lions Day, riunioni, ... ecc)
 - Inserire annualmente sul Database Multidistrettuale, entro il 15 Maggio, i nuovi Officer di club (elezioni da svolgersi entro Aprile) curando particolarmente la correttezza dei dati e le foto
 - Inviare Gentlemen's Agreements ai Club vicini (Nuovi Soci)
-

- Inviare documentazione relativa ai Delegati per Congressi (deleghe generali e personali)
 - Congresso di Apertura (Luglio o Settembre)
 - Congresso di Chiusura (primi di Maggio)
 - Congresso Nazionale (metà/fine Maggio)

A fine anno

- Passaggio consegne (se necessario) – consegnare l’inventario club e gli archivi (verbali, anagrafica soci, foto, documentazione generale ... ecc)
- Richiesta premio Club Excellence (se raggiunti gli obiettivi)

Cosa deve fare il Segretario in caso di:

Assemblea dei Soci e riunione del Consiglio Direttivo

- Preparare l'Ordine del Giorno - da preparare con il Presidente che l'approva in via definitiva (ricordarsi l'approvazione del verbale della seduta precedente).
- Inviare la Convocazione (luogo, data, ora, O.d.g.)
- Registrare le presenze
- Predisporre il verbale - preparare il verbale appena possibile dopo il termine della riunione, il verbale deve poi essere inviato ai membri del Consiglio Direttivo (se riunione del Consiglio Direttivo) oppure a tutti i soci (se Assemblea dei soci) - una copia del verbale deve essere messa agli atti

Meeting:

- Inviare la Convocazione (luogo, data, ora, descrizione)
- Effettuare gli Inviti agli ospiti del Club
- Preparare l'elenco ospiti per il cerimoniere e per documentazione
- Registrare le presenze
- Predisporre eventuale verbale

Attività diretta al distretto, al Multidistretto (MD 108Italy) ed alla Sede Centrale (Oak Brook)

Gestione dati dei soci - Modalità Operative

- Si lavora solo sul Database Multidistrettuale (www.lions.it). - Ogni Club ha a disposizione una unica credenziale (Login e Password) che viene assegnata annualmente al Presidente in carica in possesso di valido indirizzo email. Su richiesta all'Officer Informatico Distrettuale la credenziale può essere trasferita, in alternativa, al Segretario o all'Officer IT.
- La certificazione dei dati è mensile e va effettuata anche in assenza di variazioni cliccando sul pulsante "CERTIFICAZIONE DATI CORRETTI"; sostituisce il vecchio Rapporto Soci.
- Gli aggiornamenti vengono automaticamente riportati sul database internazionale tramite "web service".

Per le modalità operative vedere il documento presente sul nostro sito distrettuale www.lions108ia3.org nella sezione /Distretto/FORMAZIONE/Documenti di Formazione & Informazione/ con il nome "**Breve guida per Segretari**".

Rapporto mensile (Rapportino attività)

- Riepilogo mensile dell'attività del Club
- Da compilare solo per via telematica sul Sito Multidistrettuale
- Viene inviato automaticamente (e-mail) a DG, 1VDG, 2VDG, CS, RC, ZC
- Viene inviato automaticamente ad altri destinatari eventualmente indicati dal Club

Rapporto attività mensili

- Riunioni effettuate
 - Direttivo
 - Assemblea
 - Meeting
- Service
 - Programmati
 - Realizzati
- Partecipazione a
 - Incontri organizzati dal Distretto e/o Officer distrettuali
 - Manifestazioni altri Club
 - Manifestazioni cittadine lionisticamente significative
- Situazione Soci – Invariata o eventuali variazioni

Strumenti informatici

www.lionsclubs.org (Sito Internazionale)

- per acquisire informazioni e modulistica dalla Sede Centrale (Oak Brook)
- per l'acquisto di prodotti "Lions" come da catalogo "Official Supplies" – Si ricorda che in alternativa all'acquisto dei prodotti presso la Sede Centrale è possibile utilizzare i due fornitori ufficiali italiani **Arti Screen SAS** e **Dueffe Sport** (la scheda dei due fornitori è inserita al fondo di questo documento).
- Consente di accedere (direttamente dalla HomePage) al sito web della LCIF; su questo sito, oltre ad acquisire informazioni sulle attività della Fondazione, si possono anche effettuare i versamenti.

www.lions.it (Sito e Database Multidistrettuale)

- Per aggiornamenti dati soci per annuario e per riviste
- Per inserire nuovi soci, disattivare e/o trasferire soci
- Per compilare il rapportino mensile attività
- Per inserire e acquisire informazioni sul Multidistretto e sui Distretti

www.lions108ia3.org (Sito del Distretto)

- Per fornire ed acquisire informazioni su attività del Distretto
- Per fornire ed acquisire informazioni su attività e Service dei Clubs

Alcuni consigli per la posta elettronica

- Aprire la posta elettronica spesso (preferibilmente tutti i giorni)
- Scaricare regolarmente la casella di posta elettronica sul proprio PC
- Eliminare le e-mail lette e salvate sul proprio hard disk, per non intasarla ed impedire l'arrivo di altra posta
- Non usare la casella di posta elettronica come archivio
- Informare tempestivamente gli Officer di Club e i Soci interessati della posta ricevuta (non attendere le riunioni di Club per questioni urgenti e/o interessanti)

SCADENZIARIO

Mensilmente:

- Aggiornare dati Soci sul Database Multidistrettuale (www.lions.it)
- Preparare Rapporti Attività Mensili sul Database Multidistrettuale (www.lions.it)

Nel corso dell'anno – Visita del Governatore e Charter

Assieme alla Serata degli Auguri rappresentano i momenti formali più importanti dell'anno Lionistico. Va preparata con cura la lista degli inviatati. Preparare una proposta di inviti da sottoporre al Presidente ed al Consiglio Direttivo. Quindi provvedere agli inviti e registrare le risposte. Il responsabile organizzativo della serata è il Cerimoniere a cui è fondamentale fornire tutte le informazioni necessarie per il buon svolgimento della serata.

Luglio - adeguamento quota annuale soci

In ogni caso occorre fare riferimento allo Statuto / Regolamento del Club.

La decisione è in capo all'Assemblea dei Soci - la proposta di variazione o conferma della quota viene avanzata dal Consiglio Direttivo

Luglio – settembre: premio Club Excellence

Se il Presidente dell'anno sociale precedente ha raggiunto gli obiettivi stabiliti per il premio Club Excellence, scaricare il modulo apposito dal sito web www.lionsclubs.org/IT/, compilarlo e spedirlo o consegnarlo alla segreteria distrettuale che, dopo aver fatto firmare dal DG il documento, lo invierà ad Oak Brook.

Luglio - Definizione dei Comitati/Commissioni del Club

Coadiuvare il Presidente nell'organizzazione di questa attività

Luglio – Aggiornamento dell'inventario dei beni strumentali del Club

Coadiuvare il Presidente nell'organizzazione di questa attività (normalmente gli officer interessati sono: Presidente, Segretario, Tesoriere e Cerimoniere del presente e passato anno sociale)

Luglio – Congresso (Assemblea) Distrettuale di Apertura

- Invio del materiale trasmesso dal Comitato Organizzatore del Congresso a tutti i Soci via email
- Coadiuvare il Presidente nell'organizzazione della nomina dei delegati di club (Assemblea dei Soci): per le regole fare riferimento all'art.5 dello Statuto Distrettuale
- Delega Generale di Club: predisporla, farla firmare dal Presidente ed inviarla via email alla Segreteria Distrettuale
- Deleghe Personali: prepararle, farle firmare dal Presidente e consegnarle ai delegati ricordando loro di inviare la scheda di iscrizione personale al Comitato organizzatore

Luglio-Agosto – Pagamento quote Soci

Verifica (con il Tesoriere) del pagamento delle quote annuali o semestrali da parte dei Soci – In caso di ritardi provvedere al sollecito. Nel caso di pagamento semestrale la stessa cosa fa fatta a gennaio/febbraio. In taluni casi lo fa direttamente il tesoriere.

Aprile – Rinnovo Cariche di Club

Premessa: i passi sotto riportati seguono le indicazioni presenti sullo Statuto Tipo per Club fornite da LCI (alcuni statuti/regolamenti di Club potrebbero differire da queste indicazioni)

Passi necessari:

- **in febbraio** (se non fatto precedentemente) ricordare di far nominare al Presidente del Club il Comitato elettorale
- **in marzo** convocare la “*riunione per le nomine*” (la convocazione deve essere fatta solitamente almeno 14 giorni prima): il Comitato elettorale sottoporrà i nomi dei candidati alle varie cariche del Club. Nel corso di questa riunione, la designazione di tutti gli officer, che dovranno ricoprire cariche durante il successivo anno sociale, può anche essere fatta dall’aula.
- **in aprile** avrà luogo l’Assemblea dei Soci per le votazioni inerenti il rinnovo delle cariche: l’avviso per l’incontro sarà inviato via posta regolare o elettronica oppure consegnato personalmente a ciascun socio del club almeno quattordici (14) giorni precedenti la data della riunione. Tale comunicazione dovrà contenere i nomi di tutti i candidati approvati nella “*riunione per le nomine*” ed una dichiarazione che questi candidati saranno votati nella riunione elettorale. Nessuna designazione potrà essere fatta dall’aula alla Riunione elettorale. Le votazioni sono segrete.

Maggio – entro il 15 maggio aggiornare il database multidistrettuale (www.lions.it) con i dati del nuovo Consiglio Direttivo

Maggio - Congressi Distrettuale e Multidistrettuale di Chiusura (valgono le stesse regole)

- Invio del materiale trasmesso dal Comitato Organizzatore del Congresso a tutti i Soci via email
- Coadiuvare il Presidente nell’organizzazione della nomina dei delegati di club (Assemblea dei Soci): per le regole fare riferimento all’art.5 dello Statuto Distrettuale
- Delega Generale di Club: predisporla, farla firmare dal Presidente ed inviarla via email alla Segreteria Distrettuale
- Deleghe Personali: prepararle, farle firmare dal Presidente e consegnarle ai delegati ricordando loro di inviare la scheda di iscrizione personale al Comitato organizzatore.

Lions Clubs International

Organizzazione del Lions Clubs International

- Soci
- Club
- Zona
- Circoscrizione
- Distretto
- Multidistretto
- Consiglio d'Amministrazione Internazionale
- Presidente Internazionale

Struttura del Lions Club

- Presidente (P)
- Immediato Past-Presidente
- Vice-Presidente/i (1° ed eventualmente 2°)
- Segretario
- Tesoriere
- Presidente Comitato Soci
- Cerimoniere
- Censore
- Consiglieri
- Altri Presidenti di Comitato eletti o nominati
- Officer Informatico

Consiglio direttivo di Club

- Presidente
- Immediato Past-Presidente
- Vice-Presidenti (1° e 2°)
- Segretario
- Tesoriere
- Cerimoniere
- Censore
- Consiglieri (1° e 2° anno)
- Presidente Comitato Soci
- Officer Informatico

Struttura Distrettuale (Gabinetto Distrettuale)

- Governatore Distrettuale (DG)
- Immediato Past-Governatore Distrettuale (IPDG)
- Vice-Governatori Distrettuali (1VDG, 2VDG)
- Segretario Distrettuale (CS)
- Tesoriere Distrettuale (CT)
- Cerimoniere Distrettuale (DMC)
- Presidenti di Circostrizione (RC) (se nominati)
- Presidenti di Zona (ZC)

Il **DG-Team** è composto da DG, 1VDG e 2VDG.

Al Gabinetto Distrettuale partecipa, senza diritto di voto, lo staff del DG. Altri officer possono essere invitati, di volta in volta, dal DG.

Struttura Multidistrettuale: MD 108 Italy

Consiglio dei Governatori: composto dai 17 Governatori in carica e dal Presidente (scelto tra i 17 governatori dell'anno sociale precedente).

Consiglio di Amministrazione Internazionale

- Presidente (IP)
- Immediato Past-Presidente
- Primo Vice-Presidente
- Secondo Vice-Presidente
- Direttori Internazionali (34)
- Incaricati del Consiglio d'Amministrazione
- Officer Amministrativi; Amministratore Esecutivo; Tesoriere; Segretario

Fornitori Ufficiali italiani articoli “LIONS”

Arti Screen SAS

Via Prassiteles 2

20157 Milano, Italy

Contact: Sabrini Bagini

Phone: +39.02.39007224

Fax: +39.02.33204584

E-Mail: artiscreen@artiscreen.it

Sabrina@artiscreen.it

Website: www.artiscreen.it

Product: Friendship Banners and Apparel

Dueffe Sport

Via Galvani, 7 Z.I. Caselle,

35030 Selvazzano Dentro (Padova), Italy

Phone: 049.632074

Fax: 049.632125

E-Mail: info@dueffesport.com

Website: www.dueffesport.com

Product: General Club Supplies Merchandise.