



## **Distretto 108la3**

*Anno sociale 2015-2016*

### **Giornata di Formazione per Officer di Club**

Savona, 28 maggio 2016

Cherasco, 29 maggio 2016

# **IL SEGRETARIO**





## PREMESSA IMPORTANTE

Le indicazioni presenti in questa presentazione si rifanno allo statuto “TIPO” per Club. Nello specifico è fondamentale che il segretario si attenga alle disposizioni presenti nello statuto del suo club (che in alcuni casi potrebbero anche differire dallo statuto “TIPO”).





**Il segretario di club è l'anello fondamentale nella catena delle comunicazioni tra soci, club, distretto, multidistretto ed associazione.**

## **Compiti PRINCIPALI del Segretario di Club**

- **Garantire la correttezza dei dati dei Soci (Database Multidistrettuale su [www.lions.it](http://www.lions.it)) e preparare i rapportini mensili**
- **Gestire la preparazione e la documentazione di riunioni e meeting**
- **Gestire la posta (ordinaria ed email)**
- **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.17)**
- **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](http://www.lions.it)
- Preparare Rapportini Attività sul Database Multidistrettuale [www.lions.it](http://www.lions.it)
- Inviare eventuale documentazione per richiesta MJF, riconoscimenti, premi, kit nuovi soci, ecc. – Richiedere i/il Kit Nuovi Soci (gratuito) ad OakBrook
- 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





## Nel corso dell'anno

- 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 distrettuale (Luglio o Settembre)
  - Congresso di Chiusura distrettuale (inizio/metà Maggio)
  - Congresso Nazionale (metà/fine Maggio)
  - Convention Internazionale (fine Giugno/inizio Luglio)





## 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 ai soci (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) per l'approvazione - una copia del verbale approvato deve essere messa agli atti





## Cosa deve fare il Segretario in caso di:

### Meeting (Conviviale con ospiti)

- Inviare la Convocazione ai soci (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 Multidistretto (MD 108 Italy) ed alla Sede Centrale (Oak Brook)

### Gestione dati dei soci - Modalità Operative

- Si opera solo sul Database Multidistrettuale [www.lions.it](http://www.lions.it) (vedi Allegato1). Ogni Club ha a disposizione una unica credenziale (Login e Password) che viene assegnata annualmente (30 giugno) al Presidente in carica in possesso di valido indirizzo email. In alternativa la credenziale può essere trasferita al Segretario o all'Officer IT. Se persa, la credenziale va richiesta al DIT (Officer IT distrettuale).
- 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 nella sezione /Distretto/FORMAZIONE/Documenti di Formazione & Informazione/ con il nome "*Breve guida per Segretari*".





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

### Rapporto attività mensili (cosa inserire)

- Riunioni effettuate
  - Direttivo / Assemblea Soci / Meeting (Conviviali con ospiti) etc
- Service
  - Programmati
  - Realizzati
  - **N.B. Se vi rientrano, nella segnalazione dei service effettuati provvedere alla loro assegnazione ad una delle quattro aree della sfida del centenario**
- Partecipazione a
  - Incontri organizzati dal Distretto e/o Officer distrettuali
  - Manifestazioni altri Club
  - Manifestazioni cittadine lionisticamente significative
- Situazione Soci – Invariata o eventuali variazioni





## Siti Web da utilizzare

### [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) (Sito Internazionale)

- per acquisire informazioni e modulistica dalla Sede Centrale
- per accedere alla nuova funzione MyLCI (vedi allegato 2). La stessa funzione è anche raggiungibile partendo dal sito web multi distrettuale [www.lions.it](http://www.lions.it).
- 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 come Allegato 3).
- 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 le donazioni e richiedere i MJF.





## Siti Web da utilizzare

### [www.lions.it](http://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





## Siti Web da utilizzare

[www.lions108ia3.org](http://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)
- Salvare le email più importanti sul proprio PC
- Fare spesso la pulizia della propria casella 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](http://www.lions.it)
- Preparare Rapporti Attività Mensili sul Database Multidistrettuale [www.lions.it](http://www.lions.it)





# Scadenziario

## Luglio - adeguamento quota sociale 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





# Scadenziario

## 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/](http://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.





# Scadenziario

## 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)





# Scadenziario

## 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.6 dello Statuto Distrettuale
- Delega Generale di Club: provvedere all'iscrizione on-line dei delegati seguendo le direttive del Comitato organizzatore
- Deleghe Personali: prepararle, farle firmare dal Presidente e consegnarle ai delegati ricordando loro di inviare la scheda di iscrizione personale al Comitato organizzatore





# Scadenziario

## 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.





# Scadenziario

## 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.

Continua





# Scadenziario

## Aprile – Rinnovo Cariche di Club

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.





## Scadenziario

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.6 dello Statuto Distrettuale
- Delega Generale di Club: provvedere all'iscrizione on-line dei delegati seguendo le direttive del Comitato organizzatore
- Deleghe Personali: prepararle, farle firmare dal Presidente e consegnarle ai delegati ricordando loro di inviare la scheda di iscrizione personale al Comitato organizzatore.





# Allegato 1 – Accesso all'area AMMINISTRAZIONE del sito web www.lions.it



Cliccare su “AMMINISTRAZIONE”  
(Barra gialla in alto della home page)





**Distretto Multiplo 108 ITALY**  
**Area Amministrazione Sito - Inserimento Login e Password**

**Quest'area è riservata esclusivamente agli operatori dotati di password e login assegnata loro dall'Amministratore Distrettuale del sito web.**

Login:

Password:

**LOGIN**  
**ELENCO SERVIZI**  
**<< INDIETRO**  
**>> AVANTI**  
**LOGOUT**

**Interruzione settimanale del sito** Le operazioni di backup del sistema operate dalla Lions International (USA) sono eseguite ogni domenica tra le 14 e le 24 (ora italiana). Durante questo periodo l'accesso non sarà disponibile.

**Inserire Login e Password fornite al Presidente di ogni Club dal DIT (Officer Informatico distrettuale ) all'inizio dell'anno sociale e cliccare su "Login".**





## Distretto 108 IA3 Circostrizione 1 Zona 1/B - Club PINEROLO ACAJA

Erminio Ribet - Circostrizione 1 - Zona 1/B - [64308 PINEROLO ACAJA ] - Amministratore Club

### Area Amministrazione Sito - Elenco Servizi

LOGIN  
ELENCO SERVIZI  
<< INDIETRO  
>> AVANTI  
LOGOUT

#### GESTIONE STRUTTURA LIONS

- ➔ [Foto Guidoncino di Club](#)
- ➔ [Gestione Club](#)
- ➔ [Gestione Soci](#)
- ➔ [Invio eMail](#)

#### GESTIONE CARICHE, INCARICHI E DELEGHE

- ➔ [Gestione Cariche](#)
- ➔ [Gestione Family](#)
- ➔ [Visualizza Cariche Club](#)

#### GESTIONE CONGRESSI

- ➔ [Produzione Deleghe](#)
- ➔ [SCELTA DELEGATI DI CLUB](#)

#### GESTIONE SICUREZZA

- ➔ [Autorizza Trasferimenti](#)
- ➔ [Richieste di Trasferimento ad altri Club](#)
- ➔ [Utenti servizio email](#)

#### ALTRO...

- ➔ [Controlla CAP sul sito delle Poste Italiane](#)
- ➔ [Download documenti/utility](#)
- ➔ [Gestione Area Club](#)
- ➔ [Gestione News](#)
- ➔ [Help](#)
- ➔ [MyLCI](#)
- ➔ [Rapporti attività club \(dal 2012/2013 in poi\)](#)
- ➔ [Rapporti attività club \(fino al 2011/2012\)](#)
- ➔ [Services](#)
- ➔ [Stampe](#)
- ➔ [Telefoni ed eMail Soci](#)





## Allegato 2 – MyLCI Collegarsi al sito web di LCI – [www.lionsclubs.org/IT/](http://www.lionsclubs.org/IT/)

The screenshot shows the homepage of the Lions Clubs International website in Italian. The top navigation bar includes links for 'Trova un Club', 'Shop LCI', 'MyLCI', 'Convention', 'Contattaci', and 'Fare una donazione'. A red arrow points to the 'MyLCI' link. Below the navigation bar, there are sections for 'Chi sono i Lions', 'Diventare un Lion', 'La Fondazione', 'Il Nostro Lavoro', 'Il Nostro Impatto', 'News ed Eventi', and 'Centro per i Soci'. The main content area features a video player titled 'L'impatto di Melvin Jones' and a section for 'Attività di volontariato' with a sub-section 'Risorse per i soci'. The footer of the website contains social media icons and contact information.

**Cliccare su MyLCI (prima barra funzioni in alto)**





## Allegato 2 – MyLCI Accesso

**Inserire Nome Utente e password**

**Distretto 108la3**

**Giornata di formazione per Officer di club**



Browser: https://mylci.lionsclubs.org/Home?ID=LEIX0VZg+PE= MyLCI - Principale

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Ricerca sicura QUESTA PAGINA È SICURO IL VAULT È CHIUSO CONDIVIDI TRAMITE FACEBOOK

English Deutsch Español Français Italiano Português Suomi Svenska 日本語 한국어 中文

Coordinatore distrettuale LCIF Erminio Ribet Selezione un altro titolo Esci

**MyLCI** Centro Assistenza

Pagina Principale Il mio Lions club Il mio distretto Il mio multidistretto

District 108IA3 (66005) - ITALY

**Principale**

**I miei doveri**

- Visualizzare riepioghi soci per club
- Visualizza attivita' di servizio
- Come posso visualizzare la Statutura Circooscrizione/Zona del distretto
- Visualizza rapporti

**Cambiamenti dello status dei club**

Stato	Club
Appena costituiti	0
Status Quo	0
Cancellato	0
<b>Attivo</b>	<b>61</b>

**Le mie informazioni**

2012 - 2015 Coordinatore distrettuale LCIF  
Erminio Ribet (326252)

Club  
PINEROLO ACAJA (64308)

Indirizzo del socio  
Via Pasubio  
2/4  
10064 Pinerolo TO

Indirizzo dell'Officer  
Via Pasubio  
2/4  
10064 Pinerolo TO

Telefono cellulare 39 349 3503340  
E-mail erminio.ribet@gmail.com

**I miei soci** Statistiche aggiornate 24/04/2015 14:59

	Questo mese	Quest'anno
Saldo iniziale	2,054	2,058
Soci aggiunti	8	103
Soci che hanno abbandonato l'associazione	8	107
Saldo di chiusura	2,054	2,054
Crescita Netta/Perdita	0	-4

In tutto il mondo 1,403,870

**Attività di service**

	Questo mese	Quest'anno
Club che svolgono attività	6	52
Club che non svolgono attività	55	9

**2014-2015 Sommario**

Numero di Ore Lion	38369
Numero di Persone Aiutate	9269

**I miei officer**

Presidente di consiglio  
Michele Serafini

Segretario di consiglio  
Pier Angelo Moretto

Tesoriere di gabinetto distrettuale  
Guido Repetti

Coordinatore distrettuale GMT  
Antonio Rovere

Windows taskbar: 23:07 24/04/2015

**Distretto 108Ia3**

**Giornata di formazione per Officer di club**



## Allegato 2 – MyLCI

### Informazioni presenti sulla sottofinestra “Il mio Lions Club”

- Soci
- Dati del Club
- Officer
- Estratti conto / Quote
- Attività di service
- Attività Tradizionali
- Obiettivi dell'attività
- Rapporti
- Carte dei soci





## Allegato 3 – Fornitori Ufficiali italiani articoli “LIONS”



### **Arti Screen SAS**

**Via Prassitele 2**

**20157 Milano, Italy**

**Contact: Sabrini Bagini**

**Phone: +39.02.39007224**

**Fax: +39.02.33204584**

**E-Mail: [artiscreen@artiscreen.it](mailto:artiscreen@artiscreen.it)**

**[Sabrina@artiscreen.it](mailto:Sabrina@artiscreen.it)**

**Website: [www.artiscreen.it](http://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](mailto:info@dueffesport.com)**

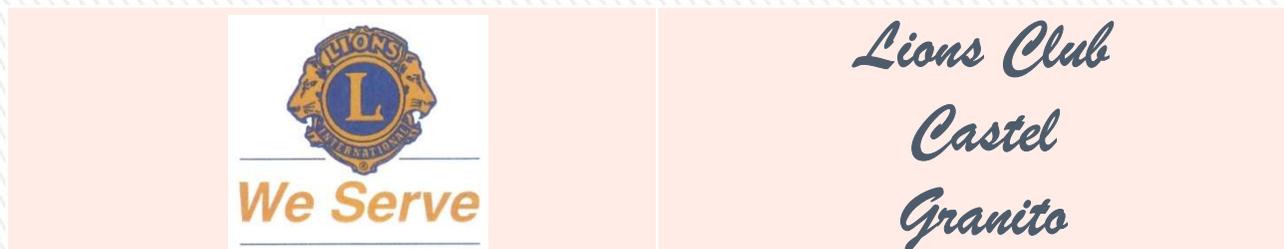
**Website: [www.dueffesport.com](http://www.dueffesport.com)**

**Product: General Club Supplies Merchandise.**





## Allegato 4 – Esempio di convocazione Assemblea con ordine del giorno



Ai sensi dello Statuto del Club - Art.12  
Il Presidente Claudio Snow convoca per  
Mercoledì 2 settembre 2015  
presso il ristorante “Mangiar Sano” – ore 20,30

la

### Assemblea dei Soci

con il seguente  
Ordine del Giorno





## Allegato 4 – Esempio di convocazione Assemblea con ordine del giorno



1. Approvazione verbali sedute precedenti (vedi allegati)
2. Organizzazione Comitati
3. Organizzazione diffusione calendari ad offerta ed eventuale conferenza stampa
4. Varie ed eventuali
5. Comunicazione del Presidente

**(SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**

*Castel Granito, 17 agosto 2015*

Il Presidente  
Claudio Snow





## Allegato 5 – Esempio di verbale



*Lions Club  
Castel  
Granito*

### **VERBALE ASSEMBLEA SOCI**

**ANNO SOCIALE 2015- 2016**

2 settembre 2015 - ore 20,15

Presso il Ristorante “Mangiar Sano” – Castel Granito

Presidente Claudio Snow

Sono presenti i Soci: Roversi, Ventoso, Morersa, ....., ..... etc

Hanno giustificato l'assenza i Soci : Arsunto, Costeria, Marsuglio, ..... etc

Sono presenti 24 Soci su 32. (75%).





## Allegato 5 – Esempio di verbale

Apertura di rito della serata con interventi del Cerimoniere e saluto del Presidente.  
Preso atto della regolare convocazione della seduta e della presenza del numero legale si passa all' esame e discussione dei punti iscritti all'o.d.g. proposto dal Presidente (allegato al presente verbale).

### **1) – Approvazione verbali sedute precedenti –**

Il Presidente chiede se qualcuno ha da osservare qualcosa in merito alla stesura dei verbali da parte del segretario della precedente seduta assembleare del 1° luglio u.s. e della conviviale estiva del successivo 15 luglio già trasmesse per posta elettronica a tutti i Soci del club.

Nessuno dei presenti avanza osservazioni o obiezioni ai testi dei due verbali e nelle due distinte votazioni seguenti entrambi vengono approvati con voto unanime.

### **2) – Organizzazione Comitati –**

Il Presidente riassume le indicazioni emerse dalla compilazione delle schede in cui i Soci hanno manifestato la loro disponibilità ad essere inseriti nei vari Comitati di Club integrate dalle Sue personali proposte .....





## Allegato 5 – Esempio di verbale

### **3) – Organizzazione diffusione calendari ad offerta ed eventuale conferenza stampa.**

Come già concordato in precedenza l'attività di diffusione al pubblico (offerta consigliata di 5 euro) avrà inizio in occasione del concorso internazionale di tiro con l'arco di sabato 24 ottobre.

Il Presidente fa circolare un foglio per l'organizzazione dei turni di presenza al gazebo che sarà installato nell'area dei concorsi.

Informa, inoltre che, se autorizzato dall'Assemblea il calendario potrebbe essere presentato nel corso di una conferenza stampa presso il salone del "Circolo Sociale" di Castel Granito. A tal fine il Presidente comunica che l'impegno di spesa di 1.000 euro autorizzato dall'assemblea in giugno per il calendario non è sufficiente a coprire anche questa iniziativa e chiede l'autorizzazione ad un ulteriore impegno di spesa di 200 euro.

Dopo una breve discussione l'assemblea approva con voto unanime un ulteriore impegno di spesa di 200 euro per la conferenza stampa.

### **4) – Varie ed eventuali –**

Il Presidente dà la parola al Socio Bardoni affinché illustri il progetto "Le verdure del mio orto" da lui stesso proposto .

Con tale iniziativa si propone la creazione di una cooperativa (aperta ai soli disoccupati)

.....

Segue una intensa e vivace discussione in cui vengono espresse varie considerazioni sulla validità del progetto, così come alcune perplessità .....





## Giornata di Formazione per Officer di Club



**Anno sociale 2015-2016**

Savona, 28 maggio 2016  
Cherasco, 29 maggio 2016

**GRAZIE per la vostra attenzione !!**

Erminio Ribet  
Lions Club Pinerolo Acaja  
[erminio.ribet@gmail.com](mailto:erminio.ribet@gmail.com)  
Cell. 349.3503340

