



Distretto 1081a3

Anno sociale 2017-2018



Formazione per Segretari di Club Anno Sociale 2018-2019

Vicoforte Mondovì, 5 maggio 2018



1



Massimo Aimar - Lions Club Cuneo – massiaimar@vodafone.it - Cell. 335.6273947

Congratulazioni, siete stati eletti a ricoprire il ruolo di Segretario di Club

OBIETTIVI DI QUESTA SESSIONE

Il presente corso Vi offrirà le informazioni di base e le risorse necessarie perché si possa preparare per il Vostro nuovo incarico, ed al termine sarete in grado di:

- riconoscere lo scopo di un Lions Club e la sua collocazione all'interno della struttura di Lions Clubs International
- illustrare sinteticamente le responsabilità di un Segretario di Club
- accedere a ulteriori risorse, secondo necessità



2



PREMESSA IMPORTANTE

Le indicazioni ed informazioni presenti in questa presentazione si rifanno allo Statuto e Regolamento “TIPO” per i Lions Club.

Nello specifico è fondamentale che il Segretario si attenga alle disposizioni presenti nello Statuto e Regolamento del suo Lions Club (le quali in alcuni casi potrebbero anche differire leggermente dallo Statuto e Regolamento “TIPO”).



3



STRUTTURA DI LIONS CLUBS INTERNATIONAL



- Un Club consiste, alla fondazione, di un minimo di 20 Soci
- Una zona consiste di 4-8 Club
- Una circoscrizione consiste di 10-16 club (* facoltativo)
- Un distretto è composto da almeno 35 Club con 1250 Soci attivi
- Alcuni Distretti in una determinata area geografica formano un Multidistretto
- Ogni Lions Club è situato in una delle sette Aree Costituzionali la quale è rappresentata da almeno un Direttore Internazionale,
- Board - Consiglio d'Amministrazione Internazionale - con il Presidente Internazionale



4



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 Circoscrizione (RC) (se nominati)
- Presidenti di Zona (ZC)

Al Gabinetto Distrettuale partecipa, senza diritto di voto, lo staff del DG.

Altri Officer, Presidenti e Segretari di Club possono essere invitati, di volta in volta, dal DG.

Il **DG-Team** è composto da DG, 1VDG e 2VDG (partecipano senza diritto di voto i Coordinatori distrettuali GMT, GLT, GST e LCIF)

Struttura Multidistrettuale: MD 108 Italy

Consiglio dei Governatori: composto dai 17 Governatori in carica e dal Presidente.

Consiglio di Amministrazione Internazionale

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



Struttura del club modello



Consiglio Direttivo

Tutti gli officer di club

Coordinatore di programma
Presidente del satellite
Cerimoniere (facoltativo)
Censore (facoltativo)
Officer per la sicurezza (facoltativo)
Altri consiglieri eletti e/o presidenti di comitato

Officer di club
alla guida del
Global Action Team

Officer di club



6



IL TEAM DEI LEADER DEL LIONS CLUB

Il Consiglio direttivo è formato da:

- Presidente
- Immediato Past Presidente
- Vice Presidenti (1°, 2° ed a volte il 3°)
- Segretario
- Tesoriere
- Cerimoniere
- Censore
- Presidente Comitato Soci
- Consiglieri (1° e 2° anno)
- Coordinatore LCIF di club
- Officer Informatico
- qualsiasi altro membro del Consiglio eletto



7



LAVORO DI SQUADRA

Nel mondo d'oggi in continua trasformazione, gli individui devono conciliare le esigenze della famiglia, quelle professionali e il volontariato. Sebbene le responsabilità del singolo Officer di club richiedano grande impegno, questi potrà condividere i problemi, le idee e prospettive con gli altri Officer. Il concetto del team degli Officer di club intende promuovere la collaborazione, fornendo un obiettivo e approccio comune alle questioni amministrative del club.

Il Presidente, il Segretario e il Tesoriere di Club formano il nucleo del team degli Officer di Club e collaborano per guidare il Club in modo produttivo. Il Presidente di Club, oltre a supervisionare il funzionamento complessivo del Club, è responsabile dello sviluppo delle strategie del team, del supporto e della motivazione dei suoi membri e del monitoraggio dei loro risultati. Ma per fare questo si appoggia al Segretario di Club.

Questo approccio collaborativo migliora non solo l'amministrazione del Club, ma consente ai singoli Officer di sentirsi più sicuri e produttivi. La collaborazione assicura un più efficace impiego del talento dei singoli.

Nessun singolo Lion possiede tutte le competenze e l'esperienza necessaria per garantire un corretto funzionamento del Club.



8



Attraverso la collaborazione l'efficienza degli Officer del Club può essere massimizzata, grazie all'impiego delle specifiche conoscenze e competenze di ogni persona.

La collaborazione è una fonte di stimolo e di creatività. Una comunicazione aperta e costante, affiancata alla condivisione dei problemi, opportunità e idee, può far comprendere meglio prospettive e possibilità che un singolo non riuscirebbe a individuare. Gli Officer del Club possono offrire supporto reciproco per superare le difficoltà e risolvere i problemi.

La collaborazione contribuisce al puntuale raggiungimento degli obiettivi in tempi più brevi. Comunicando i loro obiettivi specifici e concentrandosi sulle proprie responsabilità gli Officer del Club potranno supportarsi reciprocamente. Il risultato sarà che gli obiettivi del club potranno essere raggiunti in tempi più brevi.

Nel suo ruolo di leader principale del Club, il Presidente ha numerosi impegni. Delegare in modo opportuno delle responsabilità ai rispettivi membri del team degli Officer del club può migliorare la gestione e il funzionamento del club, consentendo ai membri del team di prepararsi a ricoprire successivamente ruoli guida.

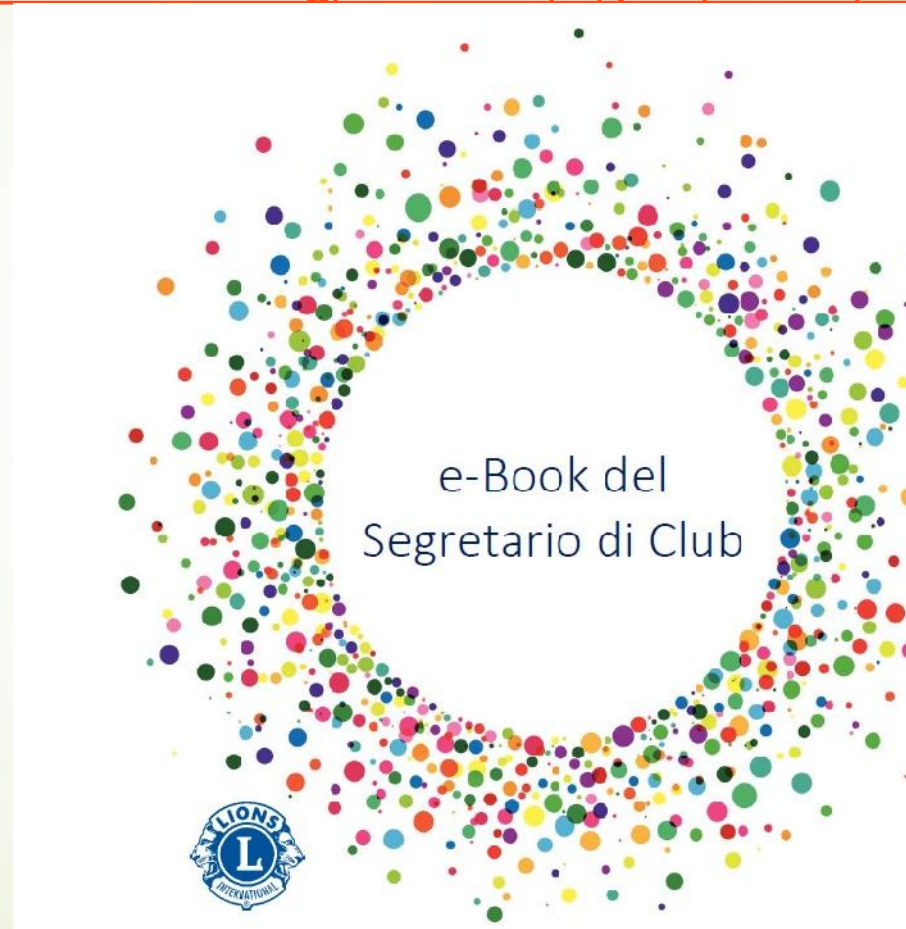
Come in tutti i team efficienti, anche all'interno del team degli Officer del Club a ciascun membro sono assegnate delle specifiche responsabilità e dei compiti di cui dovrà farsi carico.

Le pagine seguenti contengono una panoramica sull'importante ruolo del Segretario di Club.



Al seguente indirizzo potete scaricare il volume informativo sui compiti e ruolo del Segretario di Club:

<http://www.lionsclubs.org/resources/IT/pdfs/ebook/DA-CSEB.pdf>



Il Segretario di Club è l'anello fondamentale nella catena delle comunicazioni tra i Soci, il Club, il Distretto, il Multidistretto e l'Associazione.

Compiti PRINCIPALI del Segretario di Club:

- **Garantire la correttezza dei dati dei Soci (Database Multidistrettuale su www.lions.it) e preparare i rapportini mensili**
- **Gestire la preparazione e la documentazione di riunioni e meeting**
- **Gestire la posta del Club (ordinaria ed e-mail)**
- **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**

Nota: consiglio nella compilazione dei rapporti mensili e nell'invio delle e-mail di preparare prima il testo su programma di videoscrittura e poi fare il copia/incolla onde evitare che il Database si blocchi



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 i/il Kit Nuovi Soci (gratuito) ad OakBrook
- Assistere, se necessario, il Tesoriere nelle donazioni a LCIF. È bene ricordare la giusta procedura per le donazioni che si può trovare sul sito distrettuale www.lions108ia3.org nella sezione /Fondazione LCIF/ oppure chiedere informazioni al coordinatore distrettuale LCIF. Attenzione!!!! Ogni anno parecchie donazioni non vanno a buon fine per errori di procedura.
- Gestire la posta del Club (ordinaria ed e-mail)
- 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



12



Ed ancora nel corso dell'anno

- 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/Multidistrettuali/Internazionali
- Segnalare con tempestività alla Segreteria Distrettuale la partecipazione di Soci alle attività Distrettuali (Formazione, Lions Day, convegni, riunioni, ecc.)
- Inserire annualmente sul Database Multidistrettuale, entro il 15 Maggio (per motivi amministrativi può essere anticipato al 30 Aprile come successo in questo Anno Sociale), i nuovi Officer di Club (elezioni da svolgersi entro Aprile) curando particolarmente la correttezza dei dati (e-mail, ecc.) e le foto
- Inviare Gentlemen's Agreement ai Club vicini (Nuovi Soci)
- Gestire ed inviare la documentazione relativa ai Delegati e Supplenti per i 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)



13



A fine anno

- **Passaggio consegne (se necessario) – consegnare l’inventario del Club e gli archivi (verbali, anagrafica Soci, foto, documentazione generale, ecc.) i quali, se presente, saranno consegnati all’Addetto Archivio Storia e Tradizione per depositarli nei locali dell’archivio del Club**
- **Richiesta premio Club Excellence (se raggiunti gli obiettivi)**



14



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 nell'apposito registro.

Negli allegati 4 e 5 sono proposti esempi validi in linea generale come «Tipo»



Cosa deve fare il Segretario in caso di:

Meeting (Conviviale con ospiti)

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



16



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 (vedi Allegato1). 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 (verificate con attenzione). 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".



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) ecc.
- Service
 - ✓ Programmati
 - ✓ Realizzati
 - ✓ N.B. Se vi rientrano, nella segnalazione dei service effettuati provvedere alla loro assegnazione nelle aree specifiche (Internazionali, Distrettuali, Piattaforme di Service: Diabete – Ambiente – Fame – Vista – Cancro Infantile, ecc.)
- Partecipazione a:
 - ✓ Incontri organizzati dal Distretto e/o Officer Distrettuali
 - ✓ Manifestazioni di altri Club
 - ✓ Manifestazioni cittadine Lionisticamente significative
- Situazione Soci – Invariata o eventuali variazioni.



Siti Web da utilizzare

www.lionsclubs.org (Sito Internazionale)

- per acquisire tutte le informazioni e la modulistica dalla Sede Centrale (Oak Brook)
- per accedere alla nuova funzione MyLCI (vedi allegato 2). La stessa funzione è anche raggiungibile partendo dal sito web Multidistrettuale 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.



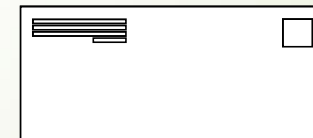
Siti Web da utilizzare

www.lions.it (Sito e Database Multidistrettuale)

- Per aggiornamenti dati soci per annuario e per riviste
- Per inserire nuovi Soci, aggiornare e/o integrare dati dei Soci, disattivare e/o trasferire Soci
- Per compilare il rapportino mensile attività di Club
- Per acquisire informazioni sul Multidistretto e sui Distretti.



20



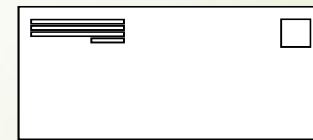
Siti Web da utilizzare

www.lions108ia3.org (Sito del Distretto)

- Per fornire ed acquisire informazioni su attività del Distretto
- Per visionare il calendario Distrettuale
- Per fornire ed acquisire informazioni su attività e Service dei Club.



21

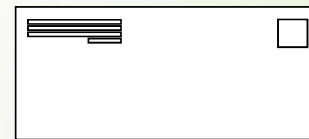


Alcuni consigli per la posta elettronica

- **Aprire la posta elettronica spesso (preferibilmente tutti i giorni)**
- **Salvare le e-mail 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).**



22



Scadenziario

Mensilmente:

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



23



Scadenziario

Nel corso dell'anno – Visita del Governatore e Charter Night

Assieme alla Serata degli Auguri rappresentano le conviviali più importanti dell'anno Lionistico. Va preparata con cura la lista degli invitati. 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.



24



Scadenziario

Luglio - adeguamento quota sociale annuale soci

In ogni caso occorre fare riferimento alle norme specifiche riportate nello Statuto e 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 (si suggerisce di portarlo all'ordine del giorno del primo Consiglio Direttivo dell'Anno Sociale).



25



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/, compilarlo e spedirlo o consegnarlo alla Segreteria Distrettuale che, dopo aver fatto firmare dal DG il documento, lo invierà ad Oak Brook.



26



Scadenziario

Luglio - Definizione dei Comitati e/o delle 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 (Settembre) – Congresso (Assemblea) Distrettuale di Apertura

- Invio del materiale trasmesso dal Comitato Organizzatore del Congresso a tutti i Soci del Club via e-mail
- 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 (se necessario) e consegnarle ai delegati ricordando loro di inviare la scheda di iscrizione personale al Comitato organizzatore.



28



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.



29



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 e 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.



30



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.



31



Scadenziario

Maggio - entro il 15 maggio (a volte il 30 Aprile) 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 online 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.



32



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



33



A screenshot of the website's home page. At the top, there is a yellow navigation bar with the text 'ACCESSO SOCI' on the left and 'AMMINISTRAZIONE - MYLCI | AMMINISTRAZIONE - DATABASE ITALIA' on the right. Below this, the main header features the text 'LIONS CLUBS INTERNATIONAL' on the left, the Lions Clubs International logo in the center, and 'MULTIDISTRETTO 108 ITALY' on the right. A dark navigation menu contains the following items: HOME, I LIONS, MD 108 ITALY, NEWS, IL FARE DEI LIONS, LIONS 100, LEO CLUB, and CONTATTI. The main content area shows a large photograph of a crowd of people, many wearing white shirts with red and green sashes, holding flags and banners. On the right side of the page, there are social media icons for Facebook, Twitter, Google+, YouTube, and LinkedIn.

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

Inserire Login e Password fornite al Presidente di ogni Club dal DIT (Officer Informatico distrettuale) all'inizio dell'Anno Sociale e cliccare su "Login". Prestate sempre molta attenzione alle informazioni riportate nella sezione MESSAGGI riportata sotto la sezione d'inserimento delle credenziali.

Home Login

Distretto Multiplo 108 ITALY
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: 

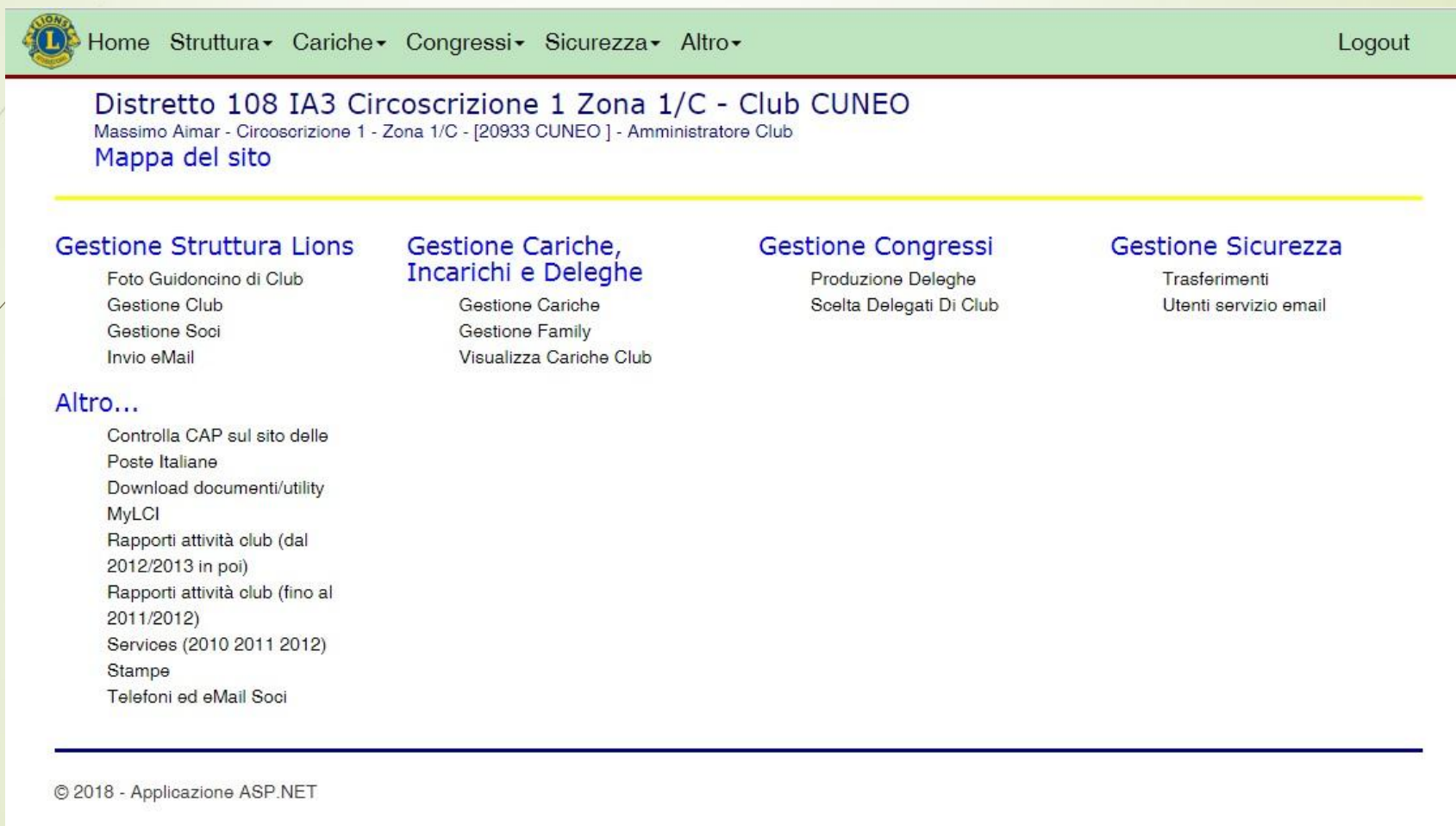
Messaggi

ATTENZIONE!
ATTENZIONE: IL GIORNO 25 APRILE 2018, PER UNA IMPORTANTE MODIFICA AL SOFTWARE DEL DATA BASE, LO STESSO DATA BASE NON SARA' ATTIVO E, QUINDI, NON SARA' POSSIBILE ACCEDERVI. GRAZIE
Michele Salvemini
Responsabile Informatica e Comunicazione Digitale
Multidistretto 108 ITALY
Lions Clubs International

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.



Dopo l'inserimento delle credenziali Vi trovate nella pagina della scrivania virtuale munita di tutta una serie di menù che permettono di espletare i compiti e funzioni analizzate in precedenza.



The screenshot shows a web-based interface for a Lions Club. At the top, there is a navigation bar with a Lions Club logo on the left and a 'Logout' link on the right. The main content area is titled 'Distretto 108 IA3 Circoscrizione 1 Zona 1/C - Club CUNEO' and includes a subtitle 'Massimo Aimar - Circoscrizione 1 - Zona 1/C - [20933 CUNEO] - Amministratore Club' and a link to 'Mappa del sito'. Below this, there are four main menu categories: 'Gestione Struttura Lions', 'Gestione Cariche, Incarichi e Deleghe', 'Gestione Congressi', and 'Gestione Sicurezza'. Each category lists specific functions. An 'Altro...' section contains various utility links. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2018 - Applicazione ASP.NET'.

Home Struttura▼ Cariche▼ Congressi▼ Sicurezza▼ Altro▼ Logout

Distretto 108 IA3 Circoscrizione 1 Zona 1/C - Club CUNEO
Massimo Aimar - Circoscrizione 1 - Zona 1/C - [20933 CUNEO] - Amministratore Club
[Mappa del sito](#)

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
Trasferimenti
Utenti servizio email

Altro...
Controlla CAP sul sito delle Poste Italiane
Download documenti/utility
MyLCI
Rapporti attività club (dal 2012/2013 in poi)
Rapporti attività club (fino al 2011/2012)
Services (2010 2011 2012)
Stampe
Telefoni ed eMail Soci

© 2018 - Applicazione ASP.NET



Allegato 2 – MyLCI

Cliccare su AMMINISTRAZIONE MyLCI (funzioni nella striscia gialla in alto)

The screenshot shows the website interface for Lions Clubs International, Multidistretto 108 Italy. At the top, there is a yellow navigation bar with the text "ACCESSO SOCI" on the left and "AMMINISTRAZIONE - MYLCI" and "AMMINISTRAZIONE - DATABASE ITALIA" on the right. Below this, the main header features the text "LIONS CLUBS INTERNATIONAL" on the left and "MULTIDISTRETTO 108 ITALY" on the right, separated by the Lions Clubs International logo. A horizontal bar with the colors of the Italian flag (green, white, red) runs across the page. Below the header is a navigation menu with the following items: HOME, I LIONS, MD 108 ITALY, NEWS, IL FARE DEI LIONS, LIONS 100, LEO CLUB, and CONTATTI. The main content area shows a large photograph of a crowd of people, many wearing white shirts with red and green sashes, holding flags and banners. On the right side of the page, there are social media icons for Facebook, Twitter, Google+, YouTube, and LinkedIn.



36



Allegato 2 – MyLCI - Accesso –

Inserire Nome Utente e password,
previa registrazione

Si accede anche direttamente
dal sistema di Amministrazione



37



English Deutsch Español Français Italiano Português Suomi Svenska 日本語 한국어 中文(简体) 中文(繁體)

 MyLCI

Benvenuto nella pagina di accesso a MyLCI

REGISTRAZIONE

Hai già una password? Effettua il log-in.

Nome Utente: MassimoCuneo

Password: ●●●●●●

Desidero cambiare la mia password dopo la registrazione

[Hai dimenticato il tuo Nome Utente o la Password? Clicca qui.](#)

[Nuovo utente? Clicca qui per registrarti.](#)

Comunicati

Presidenti di Consiglio e Governatori Distrettuali
La Lista Certificati per i congressi multidistrettuali e distrettuali sarà disponibile con un mese di anticipo rispetto alla data del congresso. Selezionare Il mio multidistretto>>Convention o Il mio distretto>>Convention.

Officer di club
Durante il mese precedente il congresso multidistrettuale o distrettuale, è possibile visualizzare o stampare il conteggio dei soci in possesso dei requisiti e i saldi dovuti dal proprio club dalla pagina Congresso Multidistrettuale o Distrettuale.

Lettere/Lettera ai fini del visto per la Convention Internazionale
Gli officer di distretto e di club possono stampare la lettera d'invito per la Convention Internazionale 2018, conosciuta anche come "Lettera per il visto". Selezionare I miei Lions club >> Rapporti >> Invito alla Convention Internazionale.

Rapporti
Si stanno verificando dei problemi con la visualizzazione dei rapporti? Cliccare su Istruzioni per i rapporti per trovare dei suggerimenti.

Manutenzione settimanale del sito web – Il backup del sistema è effettuato ogni domenica tra le ore 06:15 e le 07:00 ora di Chicago. MyLCI non è disponibile durante le operazioni di backup.

Support - mylci@lionsclubs.org - +1-630-468-6900

© 2018 Lions Clubs International Versione : 17.3.3.1 Termini e condizioni Informativa sulla privacy

Centro Assistenza

Risorse


- Logon e registrazione
- Domande frequenti
- Modulo domanda di affiliazione
- Rapporti soci
- Richiesta di associazione Leo Alfa
- Richiesta di associazione Leo Omega
- Introduzione a MyLCI
- Navigare sul sito web MyLCI

Come fare per...

- Vuoi accedere?
- Registrazione per la password?
- Cambiare la mia password?
- Cambiare il mio indirizzo email?


English Deutsch Español Français Italiano Português Suomi Svenska हिंदी 日本語 한국어 中文(简体) 中文(繁體)

eMMR Lion Club Officer Group Massimo Aimar Centro messaggi Il mio profilo Seleziona un altro titolo Esci

 MyLCI Centro Assistenza

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

CUNEO (20933) - District 108IA3 - ITALY

 Principale

I miei doveri

View MD Certified List Report.
(Convention fifteen day out-off 10/05/2018)

Inserire gli officer dell'anno prossimo.

Inserire il Rapporto Soci per Maggio 2018.

Riporta "Nessun cambiamento sui soci" per Maggio 2018.

Inserire le Attivita' di Service includendo qualsiasi Service di Sfida per il Centenario per Maggio 2018.

Assegnare un Advisor Leo

Assegna i delegati alla Convention Internazionale

Il mio club

CUNEO (20933)
fondato nel 1962

Assemblea

Palazzo Lovers, Via Roma 37 - Fondazione Casa Delfino ONLUS, Corso Nizza 2 - 12100 Cuneo (CN)
Corso Nizza, 2
12100 Cuneo

Le mie informazioni

2017 - 2018 Presidente distrettuale addetto alla tecnologia dell'informazione
Massimo Aimar (3454621)

Club
CUNEO (20933)

Indirizzo del socio
Via Risorgimento
13/A
12022 Busca CN

Indirizzo dell'Officer
Via Risorgimento
13/A
12022 Busca CN

Telefono cellulare 39 335 6273947

I miei soci

Status del Rapporto Soci

Mese	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G
Riportato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Sommario dei soci

Socio normale	49
Socio Onorario	1
Totale	50

Altri soci

Le mie attività di service

Attività di service recenti

Inviti di Ulisse

2017-2018 Sommario Attività di Service

Attività di service totali	82
Numero di Ore Lion	2925
Fondi Raccolti (EUR)	4292.00
Fondi Donati (EUR)	20393.00

Sfida di Service per il Centenario

Giovani Vista Fame Ambiente Diabete

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

Altre attività di service

I miei officer

Governatore distrettuale
Giovanni Costa

Segretario di gabinetto distrettuale
Carla Caterina Bue

Tesoriere di gabinetto distrettuale
Carlo Vicarioli

Presidente di circoscrizione {1}

Presidente di Zona {1}
Franco Civallo

Altri officer

© 2018 Lions Clubs International
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842

Versione : 17.3.3.1 Termini e condizioni Informativa sulla privacy
Contattare il Webmaster Annuario online (Richiesta la password)



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.**



39



N.B.: tutte le informazioni presenti su MyLCI, per l'Italia, sono disponibili in sola lettura in quanto i dati sono estrapolati dal sistema di Amministrazione, quindi non è possibile inserire alcun dato

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

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.



Allegato 4 – Esempio di convocazione Assemblea con ordine del giorno (1)



**Lions Club
Castel Granito**

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 (2)

1. Approvazione verbale seduta precedente (vedi allegati)
2. Organizzazione Comitati
3. Organizzazione diffusione calendari ad offerta ed eventuale conferenza stampa
4. Varie ed eventuali
5. Comunicazioni del Presidente

(SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')

42



Castel Granito, 17 agosto 2015

Il Presidente
Claudio Snow.

Allegato 5 – Esempio di verbale di Assemblea (1)



**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



43



Sono presenti i Soci: Roversi, Ventoso, Morsera,, ecc.

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

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

Allegato 5 – Esempio di verbale di Assemblea (2)

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 verbale seduta precedente –

Il Presidente chiede se qualcuno ha da osservare qualcosa in merito alla stesura del verbale da parte del segretario della precedente seduta assembleare del 15 luglio u.s. già trasmesso per posta elettronica a tutti i Soci del Club. Nessuno dei presenti avanza osservazioni o obiezioni al testo del verbale e nella votazione seguente viene approvato 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 di Assemblea (3)

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



Allegato 5 – Esempio di verbale di Assemblea (3)

5) – Comunicazioni del Presidente –

- XV Assemblea Distrettuale di apertura anno sociale 2015-2016 –

Il Presidente ricorda che sono stati designati nella passata Assemblea come Delegati i Soci xxxx, yyyyy, zzzzz, kkkkk e partecipano come congressisti gli Officers Distrettuali hhhhhh e www. Ricorda inoltre che è ancora possibile iscriversi come congressisti.

- Visita Governatore –

Confermata per mercoledì 21 ottobre nei locali del ristorante “Mangiar Sano” di Castel Granito. Alle ore 18,30 incontro del DG con il Consiglio Direttivo ed a seguire (ore 20,15) conviviale che, si ricorda, è aperta ai soli Consorti senza quindi la partecipazione di altri Ospiti esterni.

-

Null'altro da discutere, il Presidente alle ore 23,10, scioglie l'Assemblea complimentandosi ed esprimendo la Sua soddisfazione per la numerosa partecipazione e puntualità.

Il Segretario
Severino Armosato

Verbale approvato nell'Assemblea del

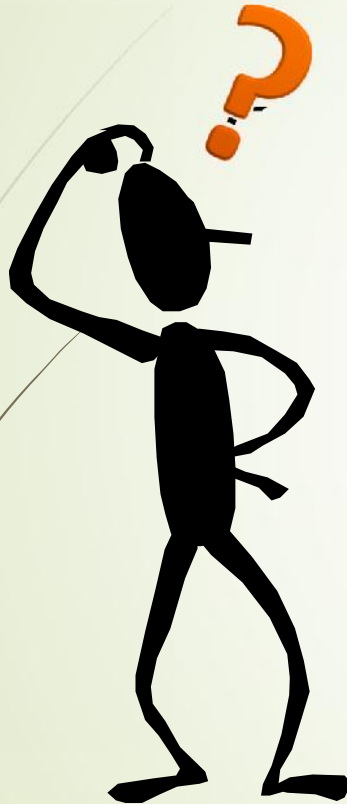
Visto: il Presidente
Claudio Snow



Rapporti attività Club

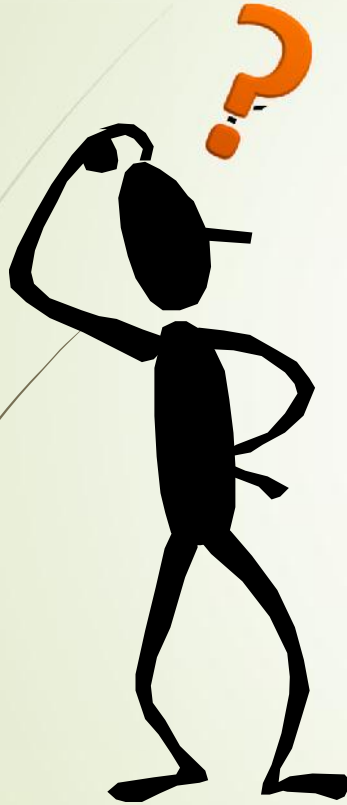
Esemplificazione della compilazione dei rapporti attività sul sistema di Amministrazione, presa visione dei dati presenti in MyLCI e video di presentazione di MyLion:

- <https://www.lions.it/>
- <https://mylci.lionsclubs.org/Login.aspx>
- <https://youtu.be/P6bkR1oKMzk>
- <http://www.mylion.org/inside-mylion/?language=it>



47





Sono stati raggiunti gli obiettivi preposti?

In questo corso abbiamo:

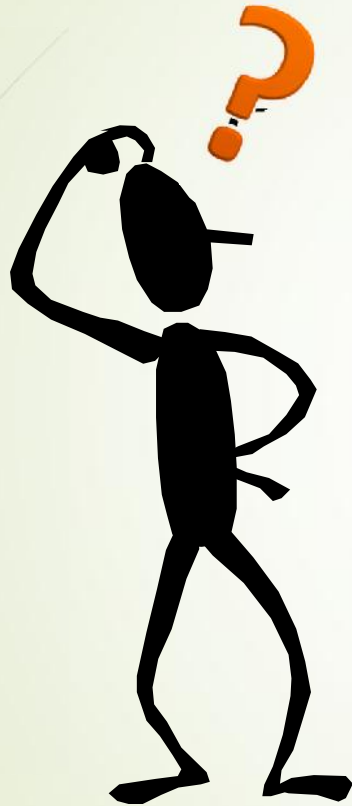
- Esaminato lo scopo del Vostri Club e l'importanza della posizione che i Club rivestono nella struttura di Lions Clubs International
- Sintetizzato le molte responsabilità che Voi avete in quanto Segretario di Club
- Fornito dei link a risorse aggiuntive che potrebbero esserVi utili



48



Domande, Curiosità, Dubbi?



49





Distretto 1081a3

Anno Sociale 2017-2018

Formazione per
Segretari di Club A.S. 2018-2019



Vicoforte Mondovì, 5 maggio 2018



50

GRAZIE PER LA VOSTRA ATTENZIONE



Massimo Aimar - Lions Club Cuneo – massiainmar@vodafone.it - Cell. 335.6273947