

Manuale della commissione di club per l'effettivo

Parte della *Cartella dei dirigenti di club*

ROTARY INTERNATIONAL®



Questa è l'edizione 2009 del *Manuale della commissione di club per l'effettivo*, ad uso delle commissioni di club per gli anni 2010-11, 2011-12 e 2012-13. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo statuto e sul regolamento tipo dei Rotary club, sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International e sul *Rotary Code of Policies*. Per informazioni più specifiche si prega di consultare direttamente queste opere. Eventuali emendamenti approvati dal Consiglio di Legislazione o dal Consiglio centrale del RI avranno la precedenza sul contenuto di questa pubblicazione.

Indice

Introduzione	1
<hr/>	
1 Ruolo e responsabilità della commissione	3
Sviluppo dell'effettivo	4
Formazione continua	6
Diversità	7
Immagine del club	7
Patrocinio di nuovi club	8
<hr/>	
2 Il presidente della commissione di club per l'effettivo	9
La commissione	10
Sottocommissioni	11
Definizione degli obiettivi	11
Bilancio	12
Comunicazione	13
<hr/>	
3 Risorse	15
Appendici	
<i>Guida alla pianificazione di club efficienti</i> – Dati sull'effettivo	19
Il regolamento tipo dei Rotary club (articolo 13)	21
Domande in preparazione all'assemblea distrettuale	22
Schede	
Riepilogo	23
Obiettivi	24
Piano d'azione	25
Commissione di club per l'effettivo – Caso studio	26
Modello di conservazione	29

Introduzione

Questo manuale è stato elaborato per aiutarvi a definire gli obiettivi della commissione e a comprendere in che modo essa possa contribuire al miglioramento dell'efficienza del club. Dato che il ruolo delle commissioni varia a seconda del club e della località di appartenenza, dovrete adattare alle esigenze del vostro club le procedure illustrate. I riquadri intitolati “Nel mondo” riportano le consuetudini e le procedure adottate dai club di alcune zone, mentre i “Promemoria” presentano informazioni di carattere generale valide per tutti i club.

Il manuale è suddiviso in tre capitoli: nel primo sono descritti il ruolo e le responsabilità della commissione, nel secondo sono presentate le mansioni svolte dal presidente e nel terzo è riportato un elenco di risorse utili. In appendice troverete le pagine della *Guida alla pianificazione di club efficienti* attinenti alla commissione, l'articolo 13 del Regolamento tipo dei Rotary club e un elenco di domande utili per prepararsi all'assemblea distrettuale seguito dalle schede da utilizzare all'assemblea.



Promemoria

I presidenti di commissione devono fotocopiare o ristampare il capitolo 1 di questo manuale e consegnarlo ai membri delle loro commissioni.

Questo manuale vi aiuterà a prepararvi al vostro incarico a capo della commissione. Leggetelo prima di partecipare all'assemblea distrettuale, facendo particolare attenzione ai punti di discussione presentati nell'appendice 3, quindi portatelo con voi all'assemblea. Il manuale potrà esservi utile anche in seguito, come opera di consultazione durante il vostro mandato.

Secondo il Piano direttivo di club, la struttura amministrativa consigliata ai Rotary club prevede cinque commissioni permanenti:

- Amministrazione del club
- Effettivo
- Pubbliche relazioni
- Progetti di servizio
- Fondazione Rotary

Per ogni commissione esiste un manuale che ne descrive la composizione e le responsabilità, le risorse disponibili e altro materiale di supporto. Le sezioni del manuale che riguardano il lavoro della commissione devono essere distribuite ai suoi membri. Il presente manuale fa parte della *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT) ma è disponibile anche separatamente. Copie aggiuntive possono essere scaricate dal sito web del Rotary (www.rotary.org) o acquistate tramite il *Catalogo*.

Nell'assumere la presidenza della commissione dovrete tenere presente che il vostro club fa parte del Rotary International, ovvero di un'associazione di oltre 33.000 club distribuiti in tutto il mondo che usufruiscono di servizi, risorse, pubblicazioni in nove lingue, informazioni online (tramite il sito www.rotary.org), sovvenzioni della Fondazione Rotary e assistenza da parte della sede centrale dell'organizzazione e dei suoi sette uffici internazionali.

Commenti?

Per eventuali domande o commenti in merito al presente manuale e alle altre risorse del RI siete pregati di contattare:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: leadership.training@rotary.org
Tel.: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 9446

Ruolo e responsabilità della commissione



Promemoria

Il lavoro della commissione per l'effettivo rientra nell'ambito dell'azione interna e dell'azione professionale.



La commissione ha l'incarico di preparare e mettere in atto un piano per lo sviluppo dell'effettivo del club. Per essere efficienti i Rotary club hanno bisogno di soci: la capacità del vostro club di servire la comunità, sostenere la Fondazione Rotary e formare dirigenti in grado di servire il Rotary a livello distrettuale e internazionale dipende dal numero e dall'affiatamento dei suoi soci.

La commissione per l'effettivo deve:

- Definire i propri obiettivi, che dovranno essere finalizzati al conseguimento degli obiettivi annuali del club in termini di effettivo;
- Identificare i punti di forza ed eventuali carenze del club;
- Collaborare con la commissione pubbliche relazioni per creare un'immagine positiva del club, che possa rafforzare il senso di appartenenza dei soci esistenti e attrarre nuovi soci;
- Sviluppare programmi di orientamento per i nuovi soci e di formazione continua per l'intero club;
- Patrocinare i nuovi club fondati nel distretto, se pertinente.



Promemoria

Può essere utile istituire delle sottocommissioni per facilitare il lavoro della commissione, soprattutto nei club più grandi.

Man mano che procedete con la lettura del manuale, riflettete sugli obiettivi della vostra commissione, sul piano d'azione che intendete proporre e sulle risorse di cui avrete bisogno.

Sviluppo dell'effettivo

Lo sviluppo dell'effettivo del club richiede una duplice opera di reclutamento e di conservazione: i nuovi soci portano nuove idee e nuove energie, mentre i soci di lunga data contribuiscono alle attività del club con il loro sostegno e la loro esperienza.

La commissione per l'effettivo deve stabilire gli obiettivi di reclutamento, mettere a punto un piano d'azione, e comunicare con i soci per ottenerne la collaborazione. Sebbene la commissione svolga un ruolo di guida, la responsabilità del reclutamento spetta a tutti i soci, che devono cercare i potenziali candidati tra i loro amici, familiari, colleghi e altri membri della comunità.

La conservazione deve essere anch'essa un obiettivo prioritario della commissione per l'effettivo. Valutate periodicamente le attività svolte dal club per identificarne i punti di forza ed eventuali carenze; tenere informati i soci, coinvolgerli nei progetti e ringraziarli pubblicamente per il lavoro svolto sono tutte azioni che contribuiscono a rafforzare il livello di soddisfazione nel club. Al tempo stesso monitorare le tendenze a livello di assiduità, la durata media dell'affiliazione, la partecipazione ai progetti del club e le donazioni alla Fondazione Rotary consente di identificare eventuali problemi da affrontare.

Il piano d'azione per lo sviluppo dell'effettivo può includere le seguenti fasi:

- Identificazione
- Presentazione
- Invito
- Ammissione
- Informazione e orientamento
- Coinvolgimento
- Formazione

Identificazione. Consiste nell'individuare nella comunità di riferimento professionisti con le qualifiche necessarie per entrare a far parte del club. L'attenta selezione dei candidati rende più facile l'inserimento del nuovo Rotariano e rafforza nei soci il senso di appartenenza al club.

Con un'analisi delle classifiche professionali verificate che il vostro club rappresenti effettivamente la realtà professionale del territorio e mettete a punto un piano d'azione volto a colmare eventuali lacune.

Presentazione. I potenziali soci devono essere informati sulla storia, sugli ideali e sulle iniziative di servizio del Rotary. Tutti i Rotariani dovrebbero essere incoraggiati a presentare al club i candidati all'affiliazione: l'entusiasmo del socio da cui parte l'invito e un quadro accurato delle attività del club possono far molto per attrarre soci appassionati e desiderosi di restare.

La commissione deve preparare un profilo del club da consegnare ai visitatori insieme alla *Cartella per potenziali nuovi soci* (423-IT), che include pubblicazioni sul RI e sulla Fondazione.



Promemoria

L'analisi delle classifiche, il profilo demografico del club e il questionario di 25 minuti per l'effettivo (v. www.rotary.org alla voce Club Assessment Tools), da condurre insieme ai soci, vi aiuteranno a capire meglio le occasioni di reclutamento nel territorio.



Promemoria

Prima di invitare un professionista a diventare socio del club, informatelo sui doveri che comporta l'affiliazione in quanto a obblighi finanziari, presenze e aspettative.



Promemoria

Informazioni sulla nomina dei nuovi soci sono disponibili nella *Guida allo sviluppo dell'effettivo*, nella *Guida procedurale per club* e nel *Regolamento tipo dei Rotary club* (in appendice).

Invito. L'invito ad affiliarsi al club di solito avviene nel corso di una visita personale al socio potenziale da parte del proponente, accompagnato da un membro della commissione per l'effettivo. Dopo questo incontro, il socio potenziale potrà contare su un secondo referente all'interno del club, disposto a condividere informazioni ed esperienze rotariane. I Rotariani che estendono l'invito devono conoscere gli interessi e le competenze personali del socio potenziale e quindi sottolineare le attività e i progetti di club in grado di suscitare il suo interesse.

La commissione per l'effettivo deve agire prontamente su tutte le proposte di affiliazione; se il candidato viene approvato, la commissione lo presenta al consiglio direttivo del club.

Ammissione. È importante accogliere i nuovi soci con una cerimonia dignitosa e significativa alla quale dovrebbero essere presenti, se possibile, anche i familiari; durante la cerimonia i nuovi soci dovrebbero avere a disposizione cinque minuti per presentare se stessi, la propria famiglia e la propria attività lavorativa. I nuovi soci dovrebbero ricevere dal club:

- Il distintivo del Rotary
- La tessera
- Il cartellino portanome e il gagliardetto del club
- L'elenco distrettuale
- La lettera mensile del governatore
- L'elenco dei club della zona per il recupero delle riunioni

Contattate la commissione per l'amministrazione del club per accertarvi che i nomi del nuovo socio e del Rotariano che lo ha presentato siano pubblicati nel bollettino del club e citati durante la riunione settimanale.

Informazione e orientamento. La commissione per l'effettivo deve istituire un programma formale di orientamento per i nuovi soci, volto ad approfondire le informazioni iniziali date loro prima dell'ammissione al Rotary. Il programma dovrebbe iniziare subito dopo l'ammissione al club e dovrebbe svolgersi nel corso di diversi mesi. Tra i temi da trattare vi sono i programmi del Rotary, la Fondazione Rotary, i progetti di servizio del club, e i vantaggi e le responsabilità dell'affiliazione.

Coinvolgimento. Fate in modo che tutti i soci svolgano un ruolo attivo nelle attività del club impegnandosi in progetti, commissioni, iniziative, raccolte fondi, riunioni conviviali, del club e del consiglio direttivo perché si sentano inseriti e assegnino al Rotary un ruolo centrale nella loro vita. Per coinvolgere i nuovi soci può essere utile:

- Assegnare loro incarichi nell'ambito di una commissione o durante le riunioni settimanali.
- Introdurre un programma di avviamento in base al quale tutti i soci affiliatisi al club nello stesso anno rotariano partecipino insieme a un progetto.
- Invitare i nuovi soci a partecipare a un progetto di servizio.



Promemoria

I soci devono essere informati sui programmi del RI e della Fondazione, come lo Scambio giovani, le Borse degli Ambasciatori e il programma APIM/WCS. La partecipazione a uno di questi programmi può instaurare un legame con il Rotary che durerà tutta la vita.

- Chiedere ai neo-affiliati di trovare altri due o tre potenziali nuovi soci fra le persone che frequentano; la promozione del Rotary tra gli amici rafforza il senso di appartenenza e di entusiasmo per l'associazione.
- Esortare i nuovi soci a partecipare al Congresso del RI o a ospitare a cena o a un'altra attività un partecipante a un gruppo SGS, allo scopo di vedere di persona la portata internazionale del Rotary.
- Inviare il nuovo socio come delegato al congresso distrettuale in modo che possa scoprire il mondo del Rotary e i progetti promossi al di fuori dei confini del club; alcuni club sostengono i nuovi soci coprendo in tutto o in parte i costi del congresso. Dopo la conferenza è importante chiedere ai delegati di fare una relazione al club.

Formazione. Nei sei mesi successivi alla data di ammissione i nuovi soci possono familiarizzarsi con il Rotary:

- Partecipando al programma di orientamento
- Visitando il portale Rotary E-Learning sul sito www.rotary.org
- Partecipando alle assemblee del club e alle riunioni del consiglio direttivo o delle commissioni
- Descrivendo ai soci, durante una riunione del club, la propria attività lavorativa e come potrebbe essere utile ai fini delle iniziative svolte dal club
- Recuperando presso un altro club una riunione mancata
- Facendo parte di una commissione

Se l'orientamento dei nuovi soci nei primi mesi dell'affiliazione è determinante, altrettanto importanti sono i programmi di formazione continua sull'associazione rivolti a tutti i soci.

Formazione continua

La formazione continua serve a fare in modo che i soci siano costantemente stimolati e motivati, e a mantenere alto il loro entusiasmo. Spetta alla commissione per l'effettivo il compito di delineare un piano di formazione continua sul Rotary, sulla Fondazione e sul club.

I soci che si sentono adeguatamente informati e preparati sono più disposti a partecipare. In questo senso la formazione contribuisce attivamente alla conservazione dell'effettivo. Per preparare un programma adeguato e scegliere i temi da trattare potrete collaborare con il responsabile della formazione del club (se il club ha istituito questa figura) o con la commissione distrettuale per l'effettivo. Quest'ultima è assistita dal coordinatore regionale per l'effettivo.

Tra i programmi di formazione che possono essere proposti al club vi sono:

- Le assemblee di club, durante le quali i soci possono far conoscere le proprie preferenze in merito alle attività del club;
- Un corso di formazione alla leadership;



Promemoria

Per i corsi di formazione sulla leadership potrete usare la pubblicazione *Sviluppo della leadership. Guida per l'avvio di un programma* (250-IT).



Promemoria

Aggiornate i soci sui progressi raggiunti dalla Sfida da 200 milioni del Rotary e incoraggiateli a partecipare a questa straordinaria iniziativa nella lotta contro la polio.



Promemoria

Per informazioni dettagliate sul sistema di classificazione consultate lo Statuto tipo dei Rotary club.



Promemoria

Il Consiglio di Legislazione 2007 ha approvato l'introduzione di due nuove classifiche: alunni della Fondazione Rotary e servizio alla comunità. Ricordatevi di includerle nell'analisi delle classifiche.

- Una riunione di club dedicata al Rotary: storia, missione, Scopo e attività;
- La partecipazione dei soci a riunioni distrettuali su temi di formazione continua;
- Programmi speciali organizzati dal coordinatore regionale dell'effettivo, da un componente del gruppo risorse per l'immagine pubblica, dal coordinatore della Fondazione Rotary o da un coordinatore regionale degli alumni della Fondazione.

Le notizie e gli annunci trasmessi al club dal governatore distrettuale e dal Rotary International possono essere comunicati ai soci tramite il sito web del club o del distretto, il bollettino del club e la posta elettronica, e durante le riunioni settimanali.

Importanti strumenti di informazione sono anche le pubblicazioni del Rotary come *The Rotarian* (in lingua inglese) o le riviste regionali ufficiali, e il sito web www.rotary.org.

Diversità

”Un club in cui la comunità si rifletta in relazione alla diversificazione professionale, di genere, età, religione ed etnia è un club orientato verso il futuro” (*Rotary Code of Policies*).

I Rotary club si avvalgono del sistema delle classifiche professionali allo scopo di rispecchiare la realtà professionale e demografica delle località in cui hanno sede. Ogni anno la commissione per l'effettivo dovrebbe condurre un'analisi delle categorie professionali presenti nel territorio e mettere quindi un piano di reclutamento volto a colmare le eventuali lacune.

A questo scopo può essere utile ricorrere all'elenco delle imprese stilato dalla camera di commercio locale. Informazioni o chiarimenti a proposito si possono ottenere dal rappresentante dell'Amministrazione club e distretti.

La pubblicazione “Club Assessment Tools” (Strumenti di valutazione del club), disponibile sul sito www.rotary.org, spiega come condurre l'indagine sulle classifiche e tracciare il profilo demografico del club.

Immagine del club

L'immagine del club ha un effetto diretto sulle sue attività di reclutamento; una campagna pubblicitaria positiva e costante può far molto per incoraggiare i professionisti del luogo a interessarsi al Rotary e ad accettare l'invito ad affiliarsi. La commissione per l'effettivo deve collaborare in tal senso con la commissione per le pubbliche relazioni.

Un primo passo potrebbe essere la creazione di un sito web del club arricchito di immagini attuali, che i referenti da contattare per informazioni, la descrizione dei progetti e degli obiettivi del club, immagini tratte dalla

campagna l'Umanità in movimento, video come *Welcome to Rotary* o altri filmati creati appositamente dal club, e così via. Si possono utilizzare anche i media non tradizionali, come blog, video online, podcast e siti di networking sociale. In questo senso il reclutamento di nuovi soci capaci di usare questi media e con esperienza nei settori del marketing, delle pubbliche relazioni e delle tecnologie informatiche può rappresentare un vero e proprio vantaggio per il club.

Patrocinio di nuovi club

Benché l'obiettivo principale della commissione per l'effettivo sia quello di sviluppare la compagine sociale del club, in alcuni casi si deve riconoscere che non sempre gli orari del club sono compatibili con gli impegni professionali e personali di molti aspiranti rotariani.

Mettetevi in contatto con il governatore e con la commissione distrettuale per l'espansione se ritenete che la domanda sul territorio sia sufficiente a giustificare la fondazione di un nuovo club. In questo caso il vostro club potrà patrocinare il nuovo club istituito nella vostra zona.

Se il vostro club sponsorizza un nuovo Rotary club, dovrete affidare ai soci i seguenti incarichi:

- Aiutare il rappresentante speciale a pianificare e a organizzare le funzioni amministrative del nuovo club;
- Collaborare all'organizzazione dei programmi e dei progetti del nuovo club;
- Riferire al governatore distrettuale in base alle necessità, durante il primo anno di vita del club;
- Fungere da mentore del nuovo club per almeno due anni dopo l'ammissione al RI.

I club che vogliono patrocinarne un nuovo Rotary club devono:

- Accettare di farlo per un minimo di un anno;
- Essere in regola con gli obblighi sociali nei confronti del RI;
- Avere una compagine sociale di almeno 20 soci attivi;
- Svolgere un programma equilibrato e completo di servizio rotariano.

Per ulteriori informazioni a proposito ci si può rivolgere al governatore distrettuale e alla commissione distrettuale per l'effettivo o per l'espansione.

Il presidente della commissione di club per l'effettivo



Prima dell'inizio del nuovo anno rotariano familiarizzatevi con le mansioni che spetteranno a voi e alla vostra commissione, nei confronti dei soci e degli altri dirigenti del club, del distretto e del Rotary International. A tal fine potrebbe essere utile affiancare per qualche tempo il presidente uscente della commissione. Cominciate a rispondere alle seguenti domande:

- Che responsabilità spettano al presidente di commissione?
- Che cosa deve fare la commissione per reclutare nuovi soci e per migliorare i livelli di conservazione dell'effettivo del club?
- È in atto un protocollo per verificare che i nuovi soci vengano informati adeguatamente e siano inclusi nelle attività del club?
- Come intendete aiutare la commissione nello svolgimento delle sue mansioni?
- Quali sono gli obiettivi annuali e a lungo termine della commissione?

Prima di assumere l'incarico:

- Leggete con attenzione questo manuale;
- Rileggete il regolamento del club per familiarizzarvi con norme e procedure;
- Insieme al presidente eletto scegliete i membri della vostra commissione;
- Aiutate i membri della commissione a prepararsi al loro incarico;
- Create delle sottocommissioni, se necessario;



Promemoria

Rispondete alle domande elencate nell'appendice 3 e parlatene con i colleghi di altri club all'assemblea distrettuale.



Promemoria

Gli strumenti di valutazione del club, tra cui un profilo quinquennale, sono disponibili nel portale italiano del sito www.rotary.org, alla voce "Soci".

- Definite gli obiettivi della commissione, finalizzati al conseguimento degli obiettivi del club in termini di effettivo;
- Mettete a punto un piano di comunicazione per il nuovo anno;
- Insieme al presidente eletto definite gli obiettivi a lungo termine e annuali del club.

Durante il vostro mandato:

- Gestite il bilancio della commissione;
- Collaborate con le altre commissioni del club e con la commissione distrettuale competente allo svolgimento di attività e iniziative multi-club;
- Pianificate e conducete le riunioni e le altre attività della commissione;
- Mantenete costantemente informati il presidente, il consiglio direttivo e l'intero club sulle attività della commissione e i progressi conseguiti.

Informatevi dal vostro predecessore sulle altre attività svolte dalla commissione e aggiungetele all'elenco. Di seguito sono descritte le principali responsabilità di vostra competenza.



Promemoria

Il presidente del club è membro ex officio di tutte le commissioni.

La commissione

Spetterà a voi, insieme al presidente eletto, scegliere i membri della commissione in caso vi siano posti vacanti e organizzare delle riunioni di pianificazione prima dell'inizio dell'anno. Per garantire la continuità amministrativa i componenti delle commissioni devono rimanere in carica per tre anni. I candidati ideali, oltre a possedere una conoscenza approfondita dei regolamenti del Rotary sull'amministrazione dei club, dovrebbero avere le seguenti caratteristiche:

- Esperienza professionale nei settori reclutamento, marketing o vendite;
- Conoscenza approfondita del Rotary;
- Personalità amichevole e socievole.

Per aiutare i componenti della commissione a prepararsi all'incarico, dovrete:

- Informarli sul ruolo della commissione in relazione al piano strategico del club;
- Affiancare ai membri entranti quelli più esperti;
- Incoraggiare la collaborazione con le commissioni di altri club (le coordinate si trovano nell'elenco distrettuale);
- Illustrare tutte le risorse disponibili;
- Fornire ai membri della commissione l'elenco delle riunioni e delle attività svolte a livello distrettuale.



Promemoria

I membri entranti della commissione devono prendere parte al seminario distrettuale sull'effettivo per familiarizzarsi con gli obiettivi e le strategie distrettuali in materia e con le risorse disponibili.



Nel mondo

La struttura delle commissioni può essere stabilita dal club secondo le proprie dimensioni e i propri obiettivi.



Promemoria

Tra gli strumenti per la pianificazione a disposizione del club vi sono *Il piano direttivo di club*, la *Guida alla pianificazione strategica* e la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.

Sottocommissioni

A seconda degli obiettivi della commissione potrebbe essere utile creare le seguenti sottocommissioni o altre stabilite dal club:

- Reclutamento
- Conservazione
- Classificazione professionale
- Orientamento e formazione continua

Nell'assegnare gli incarichi ai membri della commissione tenete presenti i loro interessi e le loro aree di competenza, responsabilizzateli in relazione all'incarico assunto e ringraziateli pubblicamente per il lavoro svolto.

Definizione degli obiettivi

Durante il vostro mandato dovrete far sì che gli obiettivi della commissione, fissati in base agli obiettivi annuali e a lungo termine del club, vengano realizzati. Cominciate a riflettere sul piano strategico del club e su che cosa possa fare la commissione per aiutare il club a concretizzare la propria visione.

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* consente ai presidenti eletti e alle commissioni di valutare la situazione del club e a definire obiettivi annuali che sostengano quelli a lungo termine. La guida dedica un capitolo a ogni commissione di club raccomandata dal RI, illustrando le strategie più utili nei settori di loro competenza. Comincerete a usare la guida durante l'assemblea distrettuale, insieme al vostro presidente eletto e agli altri dirigenti entranti del club; quindi nel corso dell'anno dovrete riesaminarne i fogli di lavoro per valutare i risultati raggiunti e, se è il caso, aggiornarli.

Obiettivi efficaci. Gli obiettivi scelti devono riflettere le capacità della commissione e gli interessi del club. Per questo motivo devono essere:

- **Condivisi:** i responsabili dell'attuazione di un obiettivo devono poter partecipare anche alla fase di pianificazione. Gli obiettivi devono essere definiti in concertazione con i dirigenti e i soci del club e con i dirigenti distrettuali.
- **Misurabili:** l'obiettivo deve essere un traguardo chiaro e concreto da perseguire.
- **Ambiziosi:** ogni obiettivo deve essere sufficientemente ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club.
- **Raggiungibili:** i Rotariani devono essere in grado di raggiungere l'obiettivo con le risorse a loro disposizione; mettete a confronto gli obiettivi che volete definire con quelli realizzati in passato dalla vostra commissione e dal club.
- **Limitati nel tempo:** ogni obiettivo deve avere una scadenza specifica.

Delineare un piano d'azione. Collaborate con i dirigenti del club e i membri della commissione alla stesura di un piano d'azione che stabilisca gli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi. In questa fase può essere utile:

- Stabilire scadenze precise per la realizzazione di ogni fase.
- Definire i responsabili della realizzazione di ogni fase.
- Stabilire i criteri con cui si dovranno valutare i risultati raggiunti.
- Valutare le risorse messe a disposizione dal club, dal distretto e dal RI a sostegno degli obiettivi.
- Assicurarvi di disporre di tutte le informazioni e le risorse umane e finanziarie necessarie prima di procedere alla fase operativa.
- Mettere a confronto il piano attuale con i risultati conseguiti in passato e apportare le modifiche necessarie.

Valutate periodicamente gli obiettivi prefissati, apportando i necessari cambiamenti, per accertarvi che ci sia un progresso costante verso il loro raggiungimento.

Motivazione. È importante tenere a mente che i Rotariani sono volontari e che agiscono in base a forti motivazioni ideali tra cui:

- La convinzione che il raggiungimento dell'obiettivo comporterà benefici per la comunità, il club, il distretto e il Rotary;
- Opportunità di socializzazione;
- Opportunità di creare contatti anche professionali;
- La convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile e che il progetto avrà successo;
- Incarichi stimolanti o che richiedano competenze specifiche;
- Il riconoscimento degli sforzi profusi e del tempo dedicato al raggiungimento degli obiettivi.

Il ricorso a queste motivazioni può mantenere elevato l'impegno dei soci verso il Rotary e incoraggiarne la partecipazione alle attività del club.

Bilancio

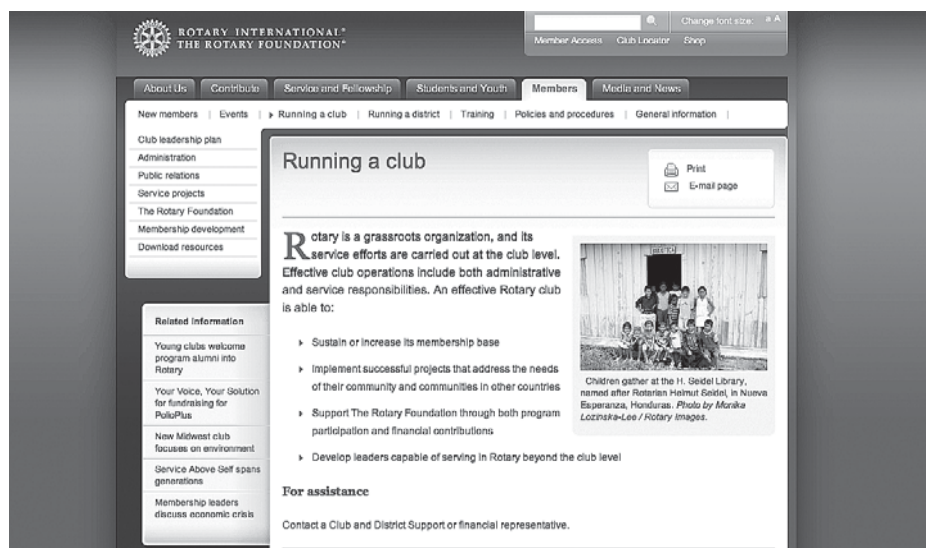
Insieme alla vostra commissione e al tesoriere entrante dovrete determinare, prima del 1° luglio, i fondi di cui avrete bisogno per centrare gli obiettivi prefissati, includendo anche eventuali attività di raccolta fondi. Assicuratevi che le esigenze finanziarie della commissione siano incluse nel bilancio del club.

Il presidente della commissione deve gestirne il bilancio, verificando le voci di spesa e mantenendosi sempre informato sulla situazione finanziaria della commissione. Consultatevi regolarmente con il tesoriere di club; in questo modo sarete in grado di adottare eventuali misure correttive non appena dovessero emergere dei problemi.

Comunicazione

Prima dell'inizio del mandato, delineate un piano di comunicazione con gli altri dirigenti di club, prevedendo quando, come e con chi comunicherete, con particolare attenzione alla comunicazione con:

- **I membri della vostra commissione:** la commissione deve riunirsi con regolarità per determinare le risorse disponibili, discutere dei progetti in atto e di nuove iniziative, e definire strategie che consentano di raggiungere i propri obiettivi e quelli del club.
- **Il club:** dovrete riferire al presidente del club, al consiglio direttivo e ai soci in merito a tutte le attività intraprese dalla commissione.
- **Altre commissioni:** spesso l'azione di una commissione incide sulle attività di un'altra; una comunicazione efficace faciliterà la cooperazione tra commissioni nel coordinamento di progetti e iniziative. In particolare la commissione di club per l'effettivo deve collaborare con le seguenti commissioni:
 - La commissione pubbliche relazioni: per migliorare l'immagine del club nella comunità, con il duplice obiettivo di attrarre i potenziali soci e di rafforzare l'orgoglio dell'appartenenza nei soci di lunga data.
 - La commissione progetti: per assicurarsi che le attività svolte interessino ai soci e per coinvolgere se possibile anche i non rotariani come modo per far conoscere al pubblico generale l'operato del Rotary.
 - Con la commissione per l'amministrazione: per organizzare programmi settimanali formativi e interessanti.
- **Il distretto:** se la commissione avesse bisogno di consulenze o informazioni, contattate il presidente della commissione distrettuale di pertinenza o l'assistente del governatore.
- **La regione:** il coordinatore regionale dell'effettivo è in grado di assistervi per qualsiasi questione concernente l'effettivo. I coordinatori pubblicano un bollettino elettronico e spesso mantengono un blog, a cui potrete iscrivervi per informazioni aggiornate sulle iniziative svolte nella vostra regione.



Risorse informative



Guida allo sviluppo dell'effettivo (417-IT) – delinea le procedure fondamentali per la costituzione dell'effettivo di un club, fornendo consigli sul reclutamento e sulla successiva conservazione dei soci. Comprende il supplemento online *Club Assessment Tools* (Strumenti di valutazione del club), disponibile in inglese.

- **Elenco distrettuale** – Elenco di dirigenti e attività distrettuali (se prodotto dal distretto);
- **Come proporre un nuovo socio** (254-IT) – Opuscolo che descrive la procedura di selezione e ammissione di un nuovo socio. Include il modulo da compilare.
- **Membership Video Set** (427-MU) – Due DVD (rispettivamente per i nuovi soci e per gli interessati all'affiliazione), con un'antologia di filmati sul Rotary.
- **Orientamento di nuovi soci. Guida procedurale per club** (414-IT) – Risorsa per i Rotariani responsabili della creazione o dell'aggiornamento del programma di formazione dei nuovi soci.

- *Cartella informativa per potenziali nuovi soci* (426-IT) – Rivolta ai nuovi soci, fornisce loro informazioni di base sul Rotary e sulla Fondazione. Contiene le seguenti pubblicazioni, che possono essere ordinate anche separatamente:
 - *Welcome to Rotary (cartella)* (265-MU) – Cartella con tasche in cui è possibile inserire il materiale da consegnare ai nuovi soci.
 - *L'ABC del Rotary* (363-IT) – Raccolta di brevi articoli informativi sulla storia e sui programmi dell'organizzazione.
 - *Tema del Rotary International (brochure)* (900-IT) – Presenta il tema annuale del RI e il materiale corrispondente, unitamente al messaggio del presidente internazionale.
 - *Sfida da 200 milioni del RI - Brochure* (986-IT) – Pieghevole informativo sull'impegno del Rotary nella lotta contro la polio.
 - *Fondazione Rotary. Scheda informativa* (159-EN) – Pieghevole contenente una breve panoramica statistica e informativa sulla Fondazione.
 - *Guida rapida alla Fondazione Rotary* (219-IT) – Panoramica sui programmi e servizi della Fondazione.
 - *Rapporto annuale sul Rotary International e sulla Fondazione Rotary* (187-IT) – Rapporto su iniziative, finanze e principali eventi dell'anno rotariano.
- *Official Directory* (007-EN) – Contiene le coordinate dei dirigenti del RI e della Fondazione, delle commissioni, dei gruppi risorse e del personale della segreteria; l'elenco mondiale dei distretti e dei rispettivi governatori; e l'elenco alfabetico dei club, suddivisi per distretto, con le relative coordinate.
- *Guida alla pianificazione di club efficienti* – Strumento per la valutazione del club e la definizione degli obiettivi, usato per pianificare le finalità della commissione di club per l'effettivo (cfr. appendice 1).
- *Cartella informativa per potenziali nuovi soci* (423-IT) – Informazioni sul RI, sulla Fondazione Rotary e sulle responsabilità dell'affiliazione. Contiene le seguenti pubblicazioni, che possono essere ordinate anche separatamente:
 - *Welcome to Rotary (cartella)* (265-MU)
 - *I Fondamenti del Rotary* (595-EN) – Guida di otto pagine a colori con informazioni sulla storia del Rotary, i suoi principi, i programmi e i diritti e doveri dei socio.
 - *Questo è il Rotary* (001-IT) – Opuscolo illustrato a colori che offre una breve panoramica del Rotary per i potenziali nuovi soci e il pubblico in generale.
 - *Che cos'è il Rotary?* (419-IT) – Cartolina formato tascabile con risposte alle domande più frequenti sull'organizzazione e la sua opera umanitaria.
 - *Fondazione Rotary. Scheda informativa* (159-IT)
 - *Sfida da 200 milioni del RI - Brochure* (986-IT)



Promemoria

Tramite il sito web del Rotary è possibile ottenere risorse e aggiornamenti, scaricare o acquistare le pubblicazioni del RI e informarsi sull'orario e sulla sede delle riunioni dei club di tutto il mondo.

- Regolamento tipo dei Rotary club – Il regolamento raccomandato ai Rotary club; include direttive aggiuntive per l'amministrazione del club non incluse nello statuto.
- Statuto tipo dei Rotary club – Documento costitutivo che delinea le principali procedure del club, comprese le norme sull'effettivo.
- Quando cominci con il Rotary in *formato cartolina* (614-IT) e *biglietto da visita* (613-IT) – Biglietti di invito alle riunioni del club.

www.rotary.org

- Strumenti di valutazione del club – Supplemento online alla *Guida allo sviluppo dell'effettivo*. Comprende i seguenti fogli di lavoro:
 - *Guida alla pianificazione di club efficienti* – Dati sull'effettivo
 - Indagini sulla realtà professionale
 - Profilo demografico del club
 - Questionario di 25 minuti per l'effettivo
 - Modello di conservazione dell'effettivo
 - Profilo dei soci dimissionari
 - Questionario sulla soddisfazione dei soci
 - Questionario del socio dimissionario
- La sezione “Direzione di un club” (dal sito web del RI cliccare la dicitura “Soci”) – Destinata ai dirigenti dei club, contiene informazioni sulla gestione di un club efficiente e utili collegamenti ad altre pagine web tra cui amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti di servizio, informazioni sulla Fondazione Rotary e risorse per i club.
- La sezione Premi e riconoscimenti – Elenca i premi e riconoscimenti conferiti dal RI e dalla Fondazione Rotary, tra cui il Premio per l'espansione e lo sviluppo dell'effettivo, il Riconoscimento delle iniziative di sviluppo dell'effettivo, il Riconoscimento per la crescita dell'effettivo nei club di piccole dimensioni, e il riconoscimento per gli sponsor di nuovi soci.
- *Rotary E-Learning Center* – Brevi moduli didattici per i nuovi soci e i dirigenti di club.

Risorse umane

Le coordinate dei dirigenti e dello staff sono pubblicate nell'*Official Directory*, disponibile all'indirizzo www.rotary.org o tramite il governatore distrettuale.

- Assistente del governatore – Rotariano nominato dal governatore per assisterlo nell'amministrazione dei club; visiterà il vostro club almeno una volta ogni tre mesi ed è a vostra disposizione per assistenza o chiarimenti.
- Governatore distrettuale – Dirigente del RI; può suggerirvi strategie volte a rendere più efficace l'operato del club.

- Commissione distrettuale per lo sviluppo dell'effettivo – Incaricata di assistere i club nelle loro iniziative di sviluppo dell'effettivo.
- Commissione distrettuale per le pubbliche relazioni – Composta da Rotariani incaricati di fornire risorse ai club affinché possano creare un'immagine positiva all'interno delle rispettive comunità.
- Altri presidenti di commissione nel vostro distretto – Dirigenti rotariani a livello di club che potranno assistervi con i progetti e le iniziative del vostro club.
- Past presidenti di commissione e past dirigenti di club – Rotariani che potranno consigliarvi con la loro esperienza e a cui potrete assegnare il compito di coordinare le attività della commissione.
- Coordinatore regionale dell'effettivo rotariano – Rotariani nominati dal presidente del RI; fungono da punto di riferimento per lo sviluppo dell'effettivo in una determinata regione.
- Personale dell'ufficio Membership Development – Personale del Rotary presso la sede centrale incaricato di sostenere i distretti e i club nell'opera di espansione dell'effettivo.

Risorse finanziarie

- Raccolte fondi indette dal club;
- Donazioni provenienti da benefattori individuali o aziende locali;
- Sovvenzioni concesse da altre fondazioni;
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary per progetti umanitari distrettuali e di club.

Appendice 1: Guida alla pianificazione di club efficienti – Dati sull'effettivo

Agosto 2009

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento ideato per aiutare i club a valutare la propria attuale situazione e determinare gli obiettivi per l'anno successivo. La guida si basa sul Piano direttivo di club.

Le strategie elencate nelle sezioni seguenti riflettono vari approcci al conseguimento degli obiettivi fissati. Ciò non significa che i club non possano adottare strategie alternative, se adatte alle circostanze.

I presidenti eletti devono compilare il presente questionario insieme ai soci dei rispettivi club, inviandone poi una copia all'assistente del governatore entro il 1° luglio.

Scaricate il modulo in formato Word dal sito web del RI (www.rotary.org)

DATI SULL'EFFETTIVO

Situazione attuale

Numero di soci attuali: _____

Numero di soci al 30 giugno dello scorso anno: _____ Al 30 giugno di 5 anni fa: _____

Uomini: _____

Donne: _____

Età media dei soci: _____

Numero di alumni diventati soci

Numero di Rotariani affiliati da:

1-3 anni: _____ 3-5 anni: _____ 5-10 anni: _____

Numero di soci che hanno proposto un potenziale nuovo socio negli ultimi due anni: _____

La composizione dell'effettivo riflette i seguenti aspetti della diversità della vostra comunità?

Professione Età Sesso Etnia

L'elenco delle classifiche è stato aggiornato al _____ e contiene _____ classifiche, di
cui _____ ancora vacanti. (data) (numero)
(numero)

Descrivete l'attuale programma di orientamento per i nuovi soci del vostro club:

Descrivete i programmi di formazione continua a favore dei nuovi soci e di quelli di lunga data del club:

Il club ha sponsorizzato un nuovo club durante gli ultimi 24 mesi. Sì No

Numero di circoli professionali e di gruppi di azione del RI a cui i soci del club partecipano:

Cosa rende il club particolarmente attraente per potenziali nuovi soci?

Quali aspetti potrebbero invece rappresentare un ostacolo all'ingresso di nuovi soci?

Obiettivi futuri

Obiettivo per la crescita dell'effettivo per il prossimo anno rotariano: _____ soci al 30 giugno _____
(numero) (anno)

Il club ha identificato le seguenti fonti di potenziali nuovi soci all'interno della comunità:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- Mettendo a punto un piano di conservazione dell'effettivo incentrato sulla partecipazione attiva a programmi, progetti, formazione continuativa e attività esplicitamente intese a interessare e coinvolgere i soci
- Assicurandosi del fatto che la commissione per l'effettivo sia a conoscenza delle più efficaci tecniche di reclutamento dell'effettivo
- Sviluppando un piano di reclutamento che rifletta la diversità della comunità
- Spiegando le aspettative e le responsabilità connesse all'affiliazione al Rotary
- Attuando un programma di orientamento incentrato sui nuovi soci
- Creando un opuscolo indirizzato ai soci potenziali, con informazioni generali sul Rotary e specifiche sul club
- Affiancando un Rotariano esperto a ogni nuovo socio
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei Rotariani che sponsorizzano nuovi soci
- Incoraggiando la partecipazione dei soci ai Circoli professionali rotariani o ai gruppi d'azione
- Partecipando alle iniziative di riconoscimento dello sviluppo dell'obiettivo
- Sponsorizzando un nuovo club
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

Appendice 2: Regolamento tipo dei Rotary club — Articolo sull'effettivo

Articolo 13 Procedure di ammissione al club

1. Il nome di un potenziale socio, proposto da un socio attivo del club, va comunicato per iscritto al consiglio dal segretario. Un ex socio, o un socio proveniente da un altro club può essere proposto come socio attivo dal club di provenienza. La proposta deve essere trattata con la massima riservatezza, eccetto quanto disposto in questa procedura.
2. Il consiglio deve assicurarsi che la proposta soddisfi tutti i requisiti stabiliti dallo statuto tipo del Rotary club in materia di categorie e ammissione.
3. Il consiglio approva o respinge la proposta entro 30 giorni dalla sua presentazione, informando il proponente della decisione tramite il segretario del club.
4. Se la decisione del consiglio è favorevole, al candidato vengono comunicati gli obiettivi del Rotary, come anche i privilegi e le responsabilità derivanti dall'ammissione, dopodiché viene invitato a firmare il modulo di iscrizione e a fornire i propri dati e la categoria proposta perché siano comunicati al club.
5. Se entro sette (7) giorni dalla pubblicazione dei suddetti dati il consiglio non riceve per iscritto obiezioni motivate dai soci attivi del club, il candidato viene ammesso al club dietro il pagamento della quota d'ammissione prevista dal regolamento (a meno che non sia proposto come socio onorario).
Qualora fossero presentate obiezioni, il consiglio deve esprimersi al riguardo alla riunione successiva. Se la candidatura fosse approvata nonostante le obiezioni, il candidato viene ammesso al club dietro il pagamento della quota d'ammissione (a meno che non sia proposto come socio onorario).
6. Dopo l'ammissione, il presidente del club provvede alla presentazione del nuovo socio al resto del club, e alla consegna della tessera e del materiale informativo sul Rotary. Il presidente o il segretario deve comunicare le coordinate del nuovo socio al RI; il presidente, inoltre, deve affiancare al nuovo arrivato un socio che lo aiuti a integrarsi nel club, e deve coinvolgerlo nelle attività e nei progetti del club.
7. Il club può ammettere, secondo quanto stabilito dallo statuto del Rotary Club, membri onorari che siano stati presentati dal Consiglio.

Appendice 3: Domande in preparazione all'assemblea distrettuale

Prima di partecipare all'assemblea distrettuale rileggete attentamente questo manuale e preparatevi a rispondere alle seguenti domande, consultandovi con i dirigenti di club uscenti ed entranti:

Qual è il ruolo della commissione di club per l'effettivo? Quali sono le responsabilità del presidente di commissione?

Che cosa deve fare la commissione per reclutare nuovi soci e per conservare l'effettivo del club?

Che cosa fa il club per informare e includere i nuovi soci nelle sue attività?

Come intendete aiutare la commissione nello svolgimento delle sue mansioni?

Quali sono gli obiettivi annuali e a lungo termine della commissione?

Scheda 2: Obiettivi

Utilizzate la scheda per definire un obiettivo a lungo termine per il club, nonché degli obiettivi annuali, da realizzarsi nei prossimi tre anni, che serviranno al raggiungimento dell'obiettivo a lungo termine. Gli obiettivi devono essere:

Condivisi. I responsabili dell'attuazione di un obiettivo devono poter partecipare attivamente anche alla fase di pianificazione.

Misurabili. Un obiettivo deve costituire un punto di riferimento chiaro e concreto.

Ambiziosi. L'obiettivo deve essere abbastanza ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club.

Raggiungibili. I Rotariani devono essere in grado di raggiungere l'obiettivo con le risorse a loro disposizione.

Limitati nel tempo. Un obiettivo deve avere una scadenza.

Nella sessione 4 potrete mettere a punto questi obiettivi preliminari insieme agli altri dirigenti del vostro club, utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.

• **Obiettivo a lungo termine** (da raggiungere fra tre anni):

• **Obiettivo annuale - primo anno**

• **Obiettivo annuale - secondo anno**

• **Obiettivo annuale - terzo anno**

Scheda 3: Piano d'azione

Nello spazio sottostante trascrivete uno degli obiettivi annuali che avete descritto nella scheda. Quindi annotate gli interventi necessari per raggiungerlo, i responsabili dell'implementazione, la tabella di marcia, i progressi raggiunti e le risorse necessarie.

Obiettivo annuale

Forma d'intervento	Responsabili dell'implementazione	Scadenze	Criteri di valutazione dei progressi ottenuti	Risorse disponibili
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Risorse necessarie:

Scheda 4: Commissione di club per l'effettivo – Caso studio

Basandovi sul caso studio riportato qui di seguito, preparate un modello di conservazione per il Rotary Club Sun Village; quindi stendete un piano dettagliato per l'effettivo del club, utilizzando la tabella della pagina seguente e rispondendo alle domande elencate.

Il Rotary Club Sun Village ha sede in una cittadina di 40.000 abitanti circondata da aziende agricole. L'economia cittadina si basa su una combinazione di industria e commercio. Sun Village è sede di due scuole superiori e di una sede universitaria decentrata. Recentemente varie aziende hanno aperto uffici nella zona richiamando giovani professionisti da altre città.

Tre anni fa il club contava 47 soci, due dei quali sono deceduti; altri sei soci hanno lasciato il club. Il club ha ammesso cinque nuovi soci, due dei quali hanno dato le dimissioni. Oggi il club conta 42 soci, con un'età media di 62 anni. Dei soci, l'85 per cento è di sesso maschile; la maggior parte vanta almeno 15 anni di anzianità nel club.

Benché i soci del Rotary Club Sun Village siano fieri di ciò che il club ha fatto per la comunità, molti temono che l'effettivo continui a ridursi e con esso si riduca anche la loro capacità di continuare nelle attività di servizio. Anno dopo anno il club continua a svolgere gli stessi progetti che l'hanno reso noto nella comunità. Alcuni soci, tuttavia, vorrebbero avviare dei progetti nuovi.

Per aiutarvi a stendere il piano provate a rispondere alle domande riportate qui di seguito.

Quali sono i punti di forza e le carenze del club?

Qual è il problema più urgente per il club: le dimissioni dei soci con meno di tre anni di affiliazione o dei soci che vantano una maggiore anzianità?

Da completare durante l'assemblea distrettuale

Come si possono identificare possibili pool di nuovi soci all'interno della comunità?

A chi potrà rivolgersi il club per rivedere le strategie di conservazione e apprendere di nuove sull'esempio dei club più efficienti?

Che cosa deve fare il club per attrarre soci più giovani?

Che cosa deve fare il club per informare la comunità dei suoi progetti e delle sue attività?

Da completare durante l'assemblea distrettuale

Caso studio - Piano d'azione

Forma d'intervento	Responsabili dell'implementazione	Scadenze	Criteri di valutazione dei progressi ottenuti	Risorse disponibili
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Quali aspetti esaminati durante questa esercitazione potrebbero riguardare il vostro club?

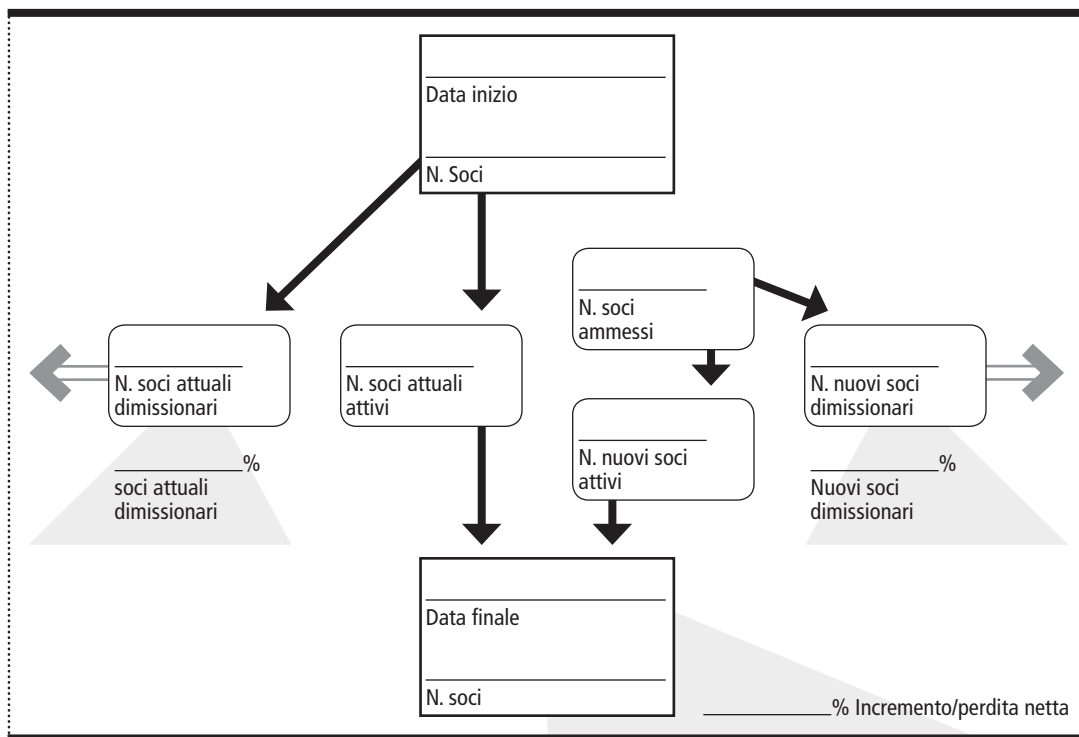
Scheda 5: Modello di conservazione

Per portare avanti la propria azione un Rotary club deve conservare il proprio effettivo e ottenere affiliazioni di nuovi soci qualificati. Il modello di conservazione è uno strumento che aiuta i club a calcolare l'aumento netto (o la perdita) dell'effettivo lungo un periodo di tempo specifico determinandone la causa: effettivo esistente o nuovi soci.

Utilizzate i dati dell'effettivo del vostro club, assieme al seguente diagramma e alle istruzioni, e create un modello di conservazione per il club. Avrete bisogno delle date di cessazione di tutti i soci per un periodo di 3-5 anni (qualora il vostro club non fosse in possesso dei dati completi, il presidente o il segretario li potrà scaricare dal sito web del RI all'interno dell'Area soci).

Una volta completato il modello, utilizzate le istruzioni nella pagina seguente per interpretarlo.

Come creare il modello di conservazione



1. Stabilire il periodo sotto esame inserendo la **data iniziale** nel riquadro superiore del modello e la data finale nel riquadro inferiore (vi consigliamo un periodo complessivo tra i tre e i cinque anni).
2. Nel riquadro data iniziale, inserire il numero di soci attivi in tale periodo.
3. Nel riquadro **data finale**, inserire il numero dei soci affiliati a quella data e calcolare la percentuale di **aumento/perdita netta** mediante la formula.

$$\frac{(\text{numero dei soci in } data \text{ finale} - \text{numero dei soci in } data \text{ iniziale}) * 100}{\text{Numero dei soci } data \text{ iniziale}} = \text{---} \% \text{ aumento/perdita netta}$$

Da completare durante l'assemblea distrettuale

4. Nel riquadro soci **dimissionari**, inserire il numero di soci attivi alla **data iniziale** ma che hanno rassegnato le dimissioni prima della **data finale** e calcolare **la percentuale mediante** la formula:

$$\frac{\text{Soci dimissionari} * 100}{\text{Numero dei soci data iniziale}} = \text{---}\% \text{ dei soci dimissionari}$$

5. Calcolare il numero dei **soci esistenti** mediante la formula:

$$\text{numero soci data iniziale} - \text{soci dimissionari} = \text{soci esistenti}$$

6. Nel riquadro **nuovi soci affiliati**, inserire il numero dei nuovi soci affiliatisi nel periodo compreso tra la data iniziale e quella finale.

7. Nel riquadro **nuovi soci dimissionari**, inserire il numero dei nuovi soci che hanno rassegnato le dimissioni durante il periodo compreso tra la data iniziale e quella finale e calcolare la % **nuovi soci dimissionari** mediante la formula:

$$\frac{\text{Nuovi soci dimissionari} * 100}{\text{Nuovi soci affiliati}} = \text{---}\% \text{ nuovi soci dimissionari}$$

8. Calcolare i **nuovi soci attivi**:

$$\text{nuovi soci affiliati} - \text{nuovi soci dimissionari} = \text{nuovi soci attivi}$$

Nota: il numero dei soci riportati sotto il riquadro **data finale** dovrebbe essere uguale al numero riportato nel riquadro Soci esistenti più il numero dei **Nuovi soci affiliati**.

Interpretare il modello di conservazione

Una volta calcolati i numeri dell'effettivo del club, si potrà iniziare una valutazione dei punti di forza e dei problemi relativi alla conservazione dell'effettivo del club.

Aumento e perdita netta

Un aumento o una perdita netta dell'effettivo sono le prime indicazioni dello stato del club. Un aumento netto indica che il club ha registrato un aumento dell'effettivo o che il club è riuscito a compensare il numero dei soci dimissionari con le nuove affiliazioni.

Una perdita netta indica invece che il club non è riuscito a conservare un numero di soci superiore al numero delle affiliazioni registrate.

Valutazione della media di fine rapporto

L'elemento più problematico per la conservazione dell'effettivo di un club risulta essere l'elevato numero di soci dimissionari. Aggiungete il numero dei **Soci dimissionari** (riquadro alla sinistra) e il numero dei **Nuovi soci dimissionari** (riquadro sulla destra) per stabilire il totale dei soci dimissionari. Questo totale rappresenta un ammontare plausibile per le dimensioni del club? Analizzate le motivazioni alla base delle dimissioni e i passi necessari per limitare tali perdite.

Nuovi soci

Per continuare l'analisi delle dimissioni, tenete in considerazione l'ammontare indicato nel riquadro **nuovi soci dimissionari** (riquadro sulla destra). Questo ammontare indica il numero di nuovi soci affiliatisi al club che hanno deciso di dimettersi durante il periodo in esame. Mantenete questo ammontare il più vicino possibile allo zero. La percentuale riportata nel riquadro **nuovi soci dimissionari (% nuovi soci dimissionari)** deve anch'essa essere mantenuta il più vicino possibile allo zero. È comprensibile che un nuovo socio possa dare le dimissioni ma è altresì importante, al fine di mantenere questo numero basso, che il club informi i potenziali soci circa le responsabilità legate all'affiliazione e mantenga aggiornato il programma di orientamento per nuovi soci.

Soci attuali

L'ammontare dei **soci attuali dimissionari** (riquadro sulla sinistra) indica il numero di soci attivi alla data iniziale che hanno successivamente rassegnato le dimissioni; una percentuale bassa indica che il club è in grado di conservare l'effettivo.

Altre risorse

Ulteriori strategie di conservazione sono disponibili nella *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT) e nel supplemento *Club Assessment Tools*. Per ulteriori informazioni sulla conservazione potrete rivolgervi al coordinatore regionale dell'effettivo (RRIMC) della vostra zona.

Istruzioni dettagliate su come completare ed analizzare il modello di conservazione sono disponibili nel sito www.rotary.org.



**Utilizza queste guide per
pianificare il futuro del tuo club**

**Piano direttivo di club
Guida alla pianificazione strategica
Guida alla pianificazione di Rotary club efficienti**

Le guide vanno usate insieme. Per il download, visitate www.rotary.org.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org