



**THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF
LIONS CLUBS**

DISTRETTO 108 IA2

ANNO 2016 – 2017

GOVERNATORE DANIELA FINOLLO LINKE

*Manuale
Per Officer di Club*

A cura di C. Schiaffino - Lions Club Genova Giuseppe Mazzini

LAVORO DI SQUADRA

- Il **Presidente**, il **Segretario**, il **Tesoriere di club** e il **Presidente Responsabile Soci** formano il nucleo del team degli Officer di Club e collaborano per guidare il club in modo produttivo.



- Consente a tutti gli Officer di raggiungere maggiore sicurezza ed efficienza, grazie alla collaborazione e all'uso delle conoscenze, delle competenze e dei talenti del singolo membro del team.
- Favorisce la creatività attraverso la comunicazione e la condivisione di problemi, opportunità e idee, generando infine nuove idee e nuove prospettive che un singolo potrebbe non individuare.
- Favorisce il puntuale raggiungimento degli obiettivi in quanto ciascun membro del team lavora a degli obiettivi specifici e assume delle responsabilità per un fine comune.

LA LEADERSHIP DEL CLUB

- Gli Officer di Club possono scegliere le modalità di collaborazione che meglio si addicono loro.
- Il team dei leader tramite il presidente responsabile soci dovrà fare in modo che il club abbia degli obiettivi per lo sviluppo della leadership e dei piani per raggiungerli.
- I Presidenti di Zona e gli altri membri del GLT distrettuale potranno rappresentare una risorsa per il team di Officer per la creazione e l'implementazione di un piano di sviluppo della leadership.
- Alcune specifiche responsabilità e aree di autorità sono di pertinenza dei singoli Officer e sono indicate nel seguito.

PRESIDENTE

- È il responsabile legale, esecutivo ed amministrativo del Club e presiede tutte le riunioni sia del Consiglio direttivo, sia del club.
- Convoca le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio direttivo e del Club.
- Nomina i comitati permanenti e speciali del Club.
- Collabora con i rispettivi presidenti di comitato per garantire il loro regolare funzionamento e la presentazione delle relazioni da parte dei comitati.
- Si accerta che gli Officer siano eletti secondo quanto stabilito dallo statuto e dal regolamento.
- Collabora, come membro attivo, con il Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale della zona cui appartiene il club.
- **L'autorità del Presidente del Club non è assoluta.** Il Presidente deve infatti agire secondo quanto stabilito ed approvato dal Consiglio Direttivo del Club, dall'intero Club, dallo Statuto e Regolamento adottato dal Club o dallo Statuto e Regolamento tipo per Club

IMMEDIATO PAST PRESIDENTE

- Accoglie i Soci e gli Ospiti alle riunioni del Club.
- Rappresenta il club nel dare il benvenuto a tutte le persone orientate al service provenienti dalla comunità in cui opera il club.

VICE PRESIDENTI

- Se il Presidente, per una qualsiasi ragione, non fosse in grado di adempiere alle sue mansioni, il Vice Presidente di grado a lui più prossimo occuperà il suo posto e agirà con la stessa autorità del Presidente.
- Ogni Vice Presidente, sotto la direzione del Presidente, dovrà sovrintendere al funzionamento dei Comitati del Club, come indicato dal Presidente.

SEGRETARIO

(1)

- Opera sotto la direzione e il controllo del Presidente e del Consiglio Direttivo e agirà quale Officer di collegamento fra il Club e il Distretto (singolo, sub e multiplo) nel quale è situato il club, e l'associazione.
- Trasmette regolarmente i rapporti mensili soci, i rapporti attività di service e altri rapporti richiesti dall'Associazione.
- Sottopone al Gabinetto Distrettuale i rapporti richiesti dal medesimo.
- Collabora e sarà membro effettivo del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale della Zona in cui è situato il Club.
- Tiene aggiornati e custodisce i registri generali del club, compresi i verbali del club e del Consiglio Direttivo, i registri delle presenze, le nomine dei Comitati, i risultati delle elezioni, i dati relativi ai Soci, gli indirizzi e i numeri telefonici dei soci e la loro situazione pagamenti.

SEGRETARIO

(2)

- In collaborazione con il Tesoriere del Club, emette, trimestralmente o semestralmente, per ogni Socio l'estratto conto delle quote e degli altri pagamenti al club.
- Provvede alla riscossione delle quote che consegna al tesoriere, facendosi rilasciare le relative ricevute.
- Versa una cauzione a garanzia del fedele adempimento dei propri doveri mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.
(facoltativo)
- Al termine del suo mandato consegna tempestivamente al suo successore i registri del Club.

TESORIERE

- Riceve il denaro dal Segretario e da altre fonti, e lo deposita nella banca, o nelle banche indicate dal Comitato Finanze e autorizzate dal Consiglio Direttivo del Club.
- Effettua i pagamenti per conto del Club autorizzati dal Consiglio Direttivo.
- Tutti gli assegni e le ricevute dovranno essere firmate dal Tesoriere e controfirmate da un altro Officer indicato dal Consiglio Direttivo.
- Conserva e registra tutti dati relativi alle entrate e alle uscite del Club.
- Preparare e presentare mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio Direttivo del Club.
- Versa una cauzione a garanzia del fedele adempimento dei propri doveri mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.
(facoltativo)
- Al termine del suo mandato consegna tempestivamente al suo successore la contabilità finanziaria, i fondi e i registri contabili.

PRESIDENTE COMITATO SOCI

- Allestisce un programma d'incremento soci del club e lo presenta al Consiglio Direttivo per l'approvazione.
- Incoraggia regolarmente nel corso delle riunioni l'immissione di nuovi Soci di qualità.
- Si accerta che siano implementate le dovute procedure per l'immissione e fa un piano per la soddisfazione dei Soci.
- Prepara ed implementa le sessioni d'orientamento.
- Informa il Consiglio Direttivo sui modi per ridurre le perdite di soci.
- Collabora con altri Comitati di Club per adempiere a queste responsabilità.
- E' membro del Comitato Soci a livello di Zona.

CONSIGLIO DIRETTIVO

- I membri del Consiglio Direttivo saranno: il Presidente, l'Immediato Past Presidente, il/i Vice Presidente/i, il Segretario, il Tesoriere, il Cerimoniere (facoltativo), il Censore (facoltativo), il Presidente del Comitato Soci, il Coordinatore dei satelliti del club, se nominato, e tutti gli altri Consiglieri eletti.
- I poteri e i limiti del Consiglio Direttivo sono contenuti nello Statuto e Regolamento tipo per Club. Queste informazioni sono disponibili sul sito dell'Associazione. Informazioni simili potranno essere contenute nello Statuto e Regolamento del Club.
- Qualsiasi norma, procedura, disposizione statutaria o del regolamento in contrasto con lo Statuto e Regolamento del Club, del Distretto, del Multidistretto o Internazionale non è considerata valida.

Nota

Le cariche di Segretario e Tesoriere possono essere conferite alla stessa persona.

CONSIGLIO DIRETTIVO

COMPITI E POTERI (1)

- E' l'organo esecutivo del Club ed è responsabile dell'esecuzione, mediante gli Officer del Club, della normativa approvata dal Club. Tutte le nuove attività e norme del club dovranno prima essere prese in considerazione ed esaminate dal Consiglio Direttivo, per essere poi presentate e sottoposte all'approvazione dei soci del club in una riunione di club ordinaria o straordinaria.
- Autorizza ogni spesa e non crea alcuna passività che superi le entrate del Club, né autorizza l'erogazione di fondi del Club per scopi non inerenti alle finalità e alle direttive stabilite dai Soci del Club.
- Ha potere di modificare, annullare o revocare le decisioni di qualsiasi Officer del Club.
- Fa sì che i registri, i conti e le operazioni del Club siano controllati annualmente o, a sua discrezione, con maggiore frequenza, e può richiedere un rendiconto, o un controllo dell'amministrazione dei fondi del Club da parte di qualsiasi Officer, Comitato o Socio del Club. Ogni Socio in regola del Club può, su richiesta, controllare la contabilità a seguito di richiesta, in data e luogo opportuni.

CONSIGLIO DIRETTIVO

COMPITI E POTERI (2)

- Designa, su indicazione del Comitato Finanze, una banca o delle banche per il deposito di fondi del Club.
- Stabilisce la cauzione per la garanzia di ogni Officer del Club. **(facoltativo)**
- Non autorizza, né permette l'impiego dei fondi raccolti dal pubblico e destinati a iniziative e attività del Club per altri scopi amministrativi.
- Sottopone tutte le questioni inerenti le nuove iniziative e direttive del Club al relativo Comitato permanente o speciale, affinché vengano esaminate e raccomandate al Consiglio Direttivo.
- Nomina o indica un Comitato che nominerà, dietro approvazione dei Soci del Club, i delegati e i supplenti del Club ai congressi distrettuali (del Distretto singolo, del Sottodistretto e del Multidistretto) ed Internazionali.
- Mantiene almeno due (2) conti bancari distinti. Il primo per depositarvi i fondi amministrativi come le quote associative, le multe raccolte dal censore e altri fondi raccolti all'interno del Club. Il secondo per depositarvi i fondi da utilizzare per attività di servizio o per assistenza pubblica.

CERIMONIERE

(CARICA FACOLTATIVA)

- Si occupa ed è responsabile della proprietà e di tutti gli altri oggetti di pertinenza del Club, compresi bandiere, labaro, campana, martello, libro dei canti e varie.
- Provvede ad un'adeguata esposizione di questi oggetti prima di ogni riunione e li ripone al proprio posto dopo ogni riunione.
- Funge da sovrintendente all'ordine alle riunioni, controlla che i Soci prendano posto in modo appropriato, e nel corso delle riunioni di Club e del Consiglio, distribuisce i bollettini e gli stampati necessari.
- Fa in modo che i nuovi Soci siano ben accolti nel Club e siedano ad ogni riunione in differenti gruppi, così da familiarizzare con gli altri Soci.

CENSORE

(CARICA FACOLTATIVA)

- Crea armonia, spirito di condivisione, allegria ed entusiasmo durante le riunioni con trovate e giochi appropriati e imporrà eque ammende ai Soci del Club. Non vi sarà una regola fissa per l'imposizione delle ammende, purché queste non superino l'importo massimo stabilito dal Consiglio Direttivo del Club e nessun Socio sia multato più di due volte nel corso della stessa riunione.
- Il Censore non potrà essere multato, se non a seguito della decisione unanime dei Soci presenti.
- Il denaro raccolto dal Censore dovrà essere immediatamente consegnato al Tesoriere, il quale emetterà la relativa ricevuta.

COMITATI

- I Comitati contribuiscono al successo del Club concentrandosi su uno specifico settore e facendo in modo che gli obiettivi del Club per quella particolare area siano raggiunti.
- Generalmente, si organizzano comitati per: programmi delle riunioni del Club, servizio alla comunità, progetti di raccolta di fondi, finanze del Club, sviluppo della leadership, Soci, pubbliche relazioni e Statuto e regolamento.
- I Club sono invitati a nominare un Presidente di Comitato Tecnologie Informatiche per coordinare l'uso della tecnologia da parte del Club.
- I Club sono liberi di istituire comitati addizionali se lo ritengono necessario

SVILUPPO LEADERSHIP

- ❖ La Divisione Leadership della Sede Centrale fornisce varie risorse al Global Leadership Team (GLT) distrettuale per assistere i Club nello sviluppo di competenze di leadership fondamentali.
- ❖ Il Centro Risorse per la Leadership Lions, accessibile attraverso il sito web dell'associazione, offre facile accesso a strumenti e risorse per lo sviluppo della leadership.

Modalità per lo sviluppo della leadership

- ❖ **Orientamento degli Officer di Club a livello distrettuale.**
- ❖ **Sviluppare le competenze di leadership dei soci.**
- ❖ **Centro Didattico Lions (LLC):** Il Centro Didattico Lions offre a tutti i Lions la possibilità di consolidare la propria conoscenza delle fondamentali nozioni lionistiche e di migliorare le proprie qualità di leader attraverso corsi interattivi on-line.
- ❖ **Webinar:** I webinar sono sessioni formative in cui l'istruttore e i partecipanti comunicano attraverso Internet.

SOCI

(1)

Requisiti per associarsi

- Qualsiasi individuo che abbia raggiunto la maggiore età, di buoni costumi e che goda di una buona reputazione all'interno della propria comunità, può diventare un Socio Lions.
- L'associazione a un Club avverrà unicamente su invito.

Categorie Soci

- Vi sono sette Categorie Soci: Effettivo, Affiliato, Associato, Onorario, Vitalizio, Aggregato, Privilegiato.
- Nello *Statuto e Regolamento Tipo per Lions Club* si trova la descrizione delle diverse Categorie Socio.
- Nessuno potrà contemporaneamente essere Socio di più di un Lions Club, salvo che si tratti di Socio Onorario o Associato.

SOCI

(2)

Soci trasferiti

I Club potranno concedere lo stato di Socio per ragioni di trasferimento ad un Socio che abbia concluso o che stia per concludere la sua appartenenza ad un altro Lions Club, sempre che:

1) il socio sia in regola con i versamenti al momento della richiesta di trasferimento.

2) al momento del trasferimento non siano trascorsi più di dodici mesi dalla data dell'interruzione della sua appartenenza a un altro Club.

3) il trasferimento sia approvato dal Consiglio Direttivo.

Entrambi i Club coinvolti nel trasferimento dovranno inserire la modifica sul loro sistema secondo la modalità adottata dal MD o attraverso MyLCI.

Non è più necessario inviare copia del *Modulo di trasferimento* alla sede internazionale.

SOCI

(3)

Soci riammessi

- ❑ Ciascun Socio dimissionario in regola al momento delle dimissioni potrà essere riammesso nel club dal Consiglio Direttivo del Club.
- ❑ Il modulo per il riconoscimento del servizio per i Lions riammessi consente ai Lions che hanno temporaneamente interrotto la loro associazione di richiedere che il loro precedente periodo di associazione sia conteggiato nel proprio curriculum associativo come anni precedenti.
- ❑ Questo privilegio non sarà riconosciuto agli ex soci che hanno abbandonato il Club per "*mancato pagamento delle quote associative*".

SOCI

(4)

Immissione e mantenimento dei Soci

- ❑ Il reclutamento dei soci e il loro mantenimento, lavoro primario del Presidente Responsabile Soci (Presidente Comitato Soci), è fondamentale per il successo di un Lions Club.
- ❑ Pianificare e implementare delle strategie per l'immissione e il mantenimento dei soci favoriranno il successo del club.
- ❑ Per supportare i club Lions Clubs International offre numerose risorse, disponibili sul sito di LCI:
 - *Guida per il reclutamento di nuovi Soci*
 - *Guida alla soddisfazione dei soci*
 - *Processo Club Excellence*
 - *Sondaggio “Quali sono le vostre valutazioni?”*
 - *Valutazione dei bisogni della comunità*

SOCI

(5)

Tipologia di soci

Ogni Club ha bisogno di Soci per raggiungere i propri obiettivi di service. Per questo motivo LCI offre modalità diverse per diventare un Lion e mettersi al servizio degli altri.

La modulistica relativa è disponibile sul sito di LCI.

- **Socio effettivo**

Questa categoria è indicata per coloro che sono interessati a programmi di volontariato, al service a favore della comunità e a rendere il mondo un posto migliore.

I Soci effettivi pagano una quota d'ingresso (US\$25) e le quote internazionali per intero (US\$43). A queste può accompagnarsi il pagamento aggiuntivo di quote distrettuali, multidistrettuali e di club.

- **Socio familiare**

SOCI

(5)

Tipologia di soci

Ogni Club ha bisogno di Soci per raggiungere i propri obiettivi di service. Per questo motivo LCI offre modalità diverse per diventare un Lion e mettersi al servizio degli altri.

La modulistica relativa è disponibile sul sito di LCI.

- **Socio effettivo**

Questa categoria è indicata per coloro che sono interessati a programmi di volontariato, al service a favore della comunità e a rendere il mondo un posto migliore.

I Soci effettivi pagano una quota d'ingresso (US\$25) e le quote internazionali per intero (US\$43). A queste può accompagnarsi il pagamento aggiuntivo di quote distrettuali, multidistrettuali e di club.

- **Socio familiare**

Il *Programma Soci Familiari* offre alle famiglie che si associano allo stesso Lions Club la possibilità di ricevere una speciale riduzione sulle quote.

SOCI

(6)

• Socio familiare

- ❑ Il *Programma Soci Familiari* offre alle famiglie che si associano allo stesso Lions Club la possibilità di ricevere una speciale riduzione sulle quote.
- ❑ Il primo socio familiare (capofamiglia) paga la quota internazionale per intero, mentre fino a quattro soci familiari aggiuntivi pagano solamente metà della quota internazionale.
- ❑ Tutti i soci familiari pagano la quota d'ammissione.
- ❑ Il programma è aperto a tutti i componenti di un nucleo familiare che:
 - 1) sono in possesso dei requisiti richiesti per diventare soci Lions;
 - 2) sono soci dello stesso Club o sono in procinto di diventarlo;
 - 3) vivono nella stessa abitazione e sono legati da un rapporto di parentela per nascita, matrimonio o altro rapporto riconosciuto dalla legge.
- ❑ Per la certificazione dei Soci familiari il Segretario del club dovrà compilare il *Modulo di Certificazione del Nucleo Familiare* e inviarlo insieme al rapporto mensile soci cartaceo (c23a), o creare un nucleo familiare sul sito MyLCI: <http://mylci.lionsclubs.org>

SOCI

(7)

- **Socio studente**

- ❑ Il programma Soci Studenti si rivolge a coloro che desiderano fare nuove amicizie e allo stesso tempo aiutare il prossimo nella propria comunità.
- ❑ Gli studenti iscritti a istituti di formazione e di età compresa tra i 18 e i 30 anni sono esonerati dal pagamento della quota d'ingresso e verseranno soltanto la metà delle quote internazionali.
- ❑ Gli studenti di età superiore ai 30 anni che entrano a far parte di un Lions Club Universitario, pagheranno una quota d'ingresso di USD 10 e le quote internazionali per intero.
- ❑ Per la certificazione dei soci studenti il segretario del club dovrà compilare il *Modulo di Certificazione di Socio Soci Studente* e inviarlo insieme al rapporto mensile soci cartaceo, o aggiungere il socio studente sul sito MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>

SOCI

(8)

- **Programma Da Leo a Lion**

- La modalità associativa *da Leo a Lion* consente ai Leo e agli ex Leo di continuare a impegnarsi nel volontariato con LCI come Lions.
- Gli ex Leo sono esonerati dal pagamento della quota d'ingresso quando entrano a far parte di un Lions Club.
- Agli ex Leo di età compresa fra la maggiore età e i trenta anni, che sono stati Leo per almeno un anno e un giorno, e che entrano a far parte di un Lions Club, è richiesto il pagamento della metà delle quote internazionali.
- Per la certificazione di un ex Leo o Lion Leo, il Segretario del Club dovrà compilare il *Modulo di certificazione da Leo a Lion e degli anni di servizio*.
- Il Socio potrà essere aggiunto su MyLCI o tramite invio del Rapporto Mensile Soci.

SOCI

(9)

- **Giovani adulti**

- I giovani adulti, di età compresa fra i 18 e i 30 anni, sono esonerati dal pagamento della quota d'ingresso e pagano la metà delle quote internazionali al momento dell'ingresso in un club Lions Leo.

- Per la certificazione di un ex Leo o Lion Leo, il Segretario del Club dovrà compilare il *Modulo di certificazione da Leo a Lion e degli anni di servizio*.

- Il Socio potrà essere aggiunto su MyLCI o tramite invio del Rapporto Mensile Soci.

GESTIONE DEL CLUB

TEMPISTICA (1)

All'inizio dell'anno

- ❖ Preparazione
- ❖ Definizione degli obiettivi
- ❖ Incarichi per i comitati
- ❖ Stabilire i metodi per l'aggiornamento dei registri
- ❖ Responsabilità fiscali:
 - Preparazione dei bilanci
 - Gestione delle questioni bancarie
 - Stabilire le quote del Club

GESTIONE DEL CLUB

TEMPISTICA (2)

Nel corso dell'anno

Svolgimento delle riunioni

Comunicazione efficace

Gestione della corrispondenza

Partecipazione alle riunioni di zona

Visita al club del Governatore Distrettuale

Partecipazione ai congressi

Fine dell'anno

Passaggio al prossimo team di leader

Riconoscimento per la fine dell'anno

Richiesta per il premio excellence per club

FUNZIONAMENTO DEL CLUB

(1)

- ❖ Riunioni di Club
- ❖ Idee di programma per le riunioni di Club, da definire con:
 - Leader della comunità locale
 - Uomini d'affari
 - Destinatari dei progetti di service
 - Organizzazioni culturali
 - Organizzazioni di assistenza disabili
 - Presidenti di Comitato Distrettuale
 - Attività di riserva (alcuni esempi):
 - Presentare il video del Programma Internazionale e discutere come il Club può offrire il suo contributo per il raggiungimento dell'obiettivo annuale dell'Associazione;
 - Organizzare un "vertice" sul reclutamento e per discutere di modi creativi per invitare nuovi soci;
 - Chiedere al Presidente di Comitato Pubbliche Relazioni un aggiornamento sulla promozione del club e su come il club è considerato dalla comunità.
- ❖ Incrementare la partecipazione alle riunioni
- ❖ Monitorare e premiare la presenza

FUNZIONAMENTO DEL CLUB

(2)

Rapporti e modulistica

- Rapporto Soci di Club Mensile (MyLCI)

I rapporti soci non possono essere inviati in anticipo per i mesi successivi.

- Rapporto Mensile sulle attività di servizio del Club

Da fare alla fine di ogni mese

- Comunicazione degli Officer di Club

Da fare alle fine di ogni anno

- Ordine Forniture per Club

SE IL CLUB E' INADEMPIENTE

STAU QUO E CANCELLAZIONE (1)

- ✓ Lo status quo è una sospensione temporanea della charter, dei diritti, dei privilegi e degli obblighi di un Lions Club.
- ✓ Lo scopo dello status quo è interrompere le attività di un Club che non rispetta gli obblighi di un club omologato, fino a quando il problema che ha causato lo status quo non sia risolto o il Club sia cancellato.
- ✓ I Lions Club possono essere messi in una delle seguenti categorie di status quo:
 - Inosservanza degli scopi dell'associazione o comportamento inadatto a un Lions Club, come incapacità di risolvere le controversie di club o coinvolgimento in cause giudiziarie.
 - Inosservanza degli obblighi di un Lions Club omologato, come l'incapacità di organizzare regolarmente riunioni di club oppure il mancato invio dei Rapporti Soci Mensili per tre o più mesi consecutivi.
 - Il Club non esiste o è fittizio.
 - Il Club ha chiesto di sciogliersi o di partecipare a una fusione con altro Club.
- ✓ Nel caso in cui un Club in status quo non risolva la questione che ha causato lo status quo e non si conformi allo Statuto e Regolamento di LCI il Club sarà cancellato.

ASPETTI FINANZIARI

✓ **Responsabilità finanziarie**

- Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti delle spese del Club, delle quote distrettuali, multidistrettuali e internazionali.
- Il periodo di tempo entro il quale i Club potranno effettuare i pagamenti a LCI è stato recentemente ridotto da 120 a 90 giorni.

✓ **Preparazione di rapporti finanziari**

✓ **Sospensione finanziaria dei Club**

Un cClub con un debito superiore a USD 20 per socio, oppure USD 1.000 per Club, qualunque dei due importi sia inferiore, da oltre 90 giorni, sarà sospeso, come saranno sospesi la sua carta costitutiva (charter), i diritti, i privilegi e tutti gli obblighi di un Lions Club.



WE SERVE

Buon Lavoro