



# Manuale del Presidente di Zona

## *Scopi del Lions Clubs International*

**ORGANIZZARE**, concedere lo status ufficiale e controllare club di servizio da essere riconosciuti come Lions clubs

**COORDINARE** le attività e standardizzare l'amministrazione dei Lions clubs

**CREARE** e promuovere uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.

**PROMUOVERE** i principi di buon governo e di buona cittadinanza.

**PRENDERE** attivo interesse al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.

**UNIRE** i clubs con i vincoli dell'amicizia, del cameratismo e della reciproca comprensione.

**STABILIRE** una sede per la libera ed aperta discussione di tutti gli argomenti di interesse pubblico, con la sola eccezione della politica di parte e del settarismo religioso.

**INCORAGGIARE** le persone che si dedicano al servire a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro ed a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale nel commercio, nell'industria, nelle professioni, negli incarichi pubblici e nel comportamento privato

## *Lions Clubs International Dichiarazione della Visione*

**ESSRE IL LEADER MONDIALE** nelle comunità e nel service internazionale.

## *Lions Clubs International Dichiarazione della Missione*

**CONSENTIRE AI VOLONTARI** di servire le loro comunità, andare incontro alle esigenze umanitarie, promuovere la pace e la comprensione internazionale attraverso le attività dei Lions Club.

## *Codice dell'Etica Lionistica*

**DIMOSTRARE** con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio.

**PERSEGUIRE** il successo, domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali ed azioni meno che corrette.

**RICORDARE** che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri, essere leali con tutti, sinceri con se stessi.

**OGNI DUBBIO** circa il proprio diritto o pretesa nei confronti di altri deve essere affrontato e risolto anche contro il proprio interesse.

**CONSIDERARE** l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esiste per i vantaggi che può offrire, ma per accettarne nei benefici dello spirito che la anima.

**AVERE** sempre presenti i doveri di cittadino verso la Patria, lo Stato, la comunità nella quale ciascuno vive con lealtà di parole, azioni ed atti e dando loro tempo, lavoro e denaro.

**ESSERE SOLIDALE** con il prossimo mediante l'aiuto ai deboli, i soccorsi ai bisognosi, la solidarietà nei confronti delle persone bisognose.

**ESSERE CAUTO** nella critica, generoso nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere.



## MANUALE DEL PRESIDENTE DI ZONA

### INDICE

Introduzione .....	4
Gabinetto Distrettuale.....	4
Lavorare con il Gabinetto Distrettuale.....	4
Responsabilità del Presidente di Zona .....	6
Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale.....	7
Lavorare con i Club .....	9
Organizzazione della Sede Centrale Internazionale.....	10
Risorse per Assistere i Club.....	13
Global Membership Team e Global Leadership Team .....	14
Comunicare con i Club .....	17
Riconoscimento dei Successi .....	17
Altre Informazioni Utili .....	18
Rapporto del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale.	23

## INTRODUZIONE

In qualità di presidente di zona, lei è membro del team del Governatore Distrettuale addetto alla leadership. Il suo ruolo è quello di tramite, infatti il suo compito sarà proprio quello di mantenere i rapporti tra i club della zona ed il team distrettuale. Inoltre, quello di motivare, consigliare, e comunicare con gli altri club. Sarà importante tener informato il team distrettuale addetto alla leadership riguardo le attività dei club, e condividere le attività con tutti i club che fanno parte del team. Inoltre, toccherà a voi incoraggiare i club nel supportare i programmi e le attività distrettuali.

Il Governatore Distrettuale riconosce le vostre capacità di leadership. In qualità di leader di zona, dovrà essere lei a sostenere e occuparsi della qualità dei club della zona. Lei dovrà assicurarsi che i club siano a conoscenza del loro scopo nell'associazione, la funzione delle normative e dello statuto dell'associazione, sapere di far parte del team distrettuale, e battersi affinché ci sia una crescita continua ed eccellente.

## GABINETTO DISTRETTUALE

È importante che conoscere a fondo gli scopi del Gabinetto Distrettuale, e come poter lavorare con questo team per mantenere, all'interno del distretto, i club in regola.

Il gabinetto distrettuale, che si riunisce quattro volte all'anno, assiste il governatore distrettuale nel redigere i piani e le normative amministrative, che influiscono sul successo dell'Associazione Internazionale dei Club Lions all'interno del Distretto. I membri del Gabinetto comprendono:

- Il governatore distrettuale
- L'immediato past governatore distrettuale
- Il primo vice governatore distrettuale
- Il secondo vice governatore distrettuale
- Il vicegovernatore distrettuale
- I presidenti di circoscrizione, (se la carica è utilizzata durante il mandato del governatore distrettuale)
- Delegati di Zona
- Il segretario di gabinetto ed il tesoriere di gabinetto (o il segretario/tesoriere di gabinetto)
- Altri Lions, come specificato dallo statuto e regolamento del distretto o del multidistretto

## LAVORARE CON IL GABINETTO DISTRETTUALE

Il governatore distrettuale rappresenta l'Associazione Internazionale dei Lions Clubs nel Distretto. Il governatore, supervisiona e lavora con i vicegovernatori distrettuali, il segretario/tesoriere di gabinetto, il presidente di circoscrizione ed il presidente di zona e con altri membri di gabinetto.

Lei, in qualità di presidente di zona, collaborerà con il governatore distrettuale per assicurare che i club della sua area:

- Siano in regola
- Siano visitati più di una volta all'anno, compresa la visita ufficiale al club da parte del governatore
- Che vengano condotti progetti di servizio nella loro comunità
- Inoltre, mantenere vive le comunicazioni interne, ed un programma continuativo per le pubbliche relazioni comunitarie
- Manifestare eccellenti doti amministrative e finanziarie
- Attuare il reclutamento soci, e i programmi di orientamento e conservazione soci.
- Partecipare agli eventi distrettuali, multidistrettuali ed internazionali

Il primo ed il secondo vice governatore distrettuale, sono i membri chiave del team per la leadership distrettuale. Insieme, il presidente di zona e i vicegovernatori distrettuale devono:

- Identificare i club del distretto che necessitano incoraggiamento, per apportare miglioramenti riguardo le attività di servizio nella loro comunità, occuparsi dell'orientamento soci, della conservazione soci, lavorare per il reclutamento di questi ultimi e delle loro operazioni quotidiane
- Preparare e presentare relazioni sui club della zona al governatore distrettuale e agli altri officer distrettuali e ai coordinatori distrettuale GMT e GLT, quando richiesto.

Quella del presidente di zona è una posizione facoltativa. Questo presidente supervisiona le zone all'interno della circoscrizione. Il presidente di circoscrizione ed il presidente di zona lavorano insieme per assicurare la crescita ed il successo dei club della zona. Insieme controllano e discutono riguardo:

- Lo status di ciascun club ed escogitano i modi per rafforzare i club che risultano avere un calo.
- I progetti condotti da ciascun club della zona
- La comunicazione interna ed esterna praticata da ciascun club della zona
- La crescita soci ed i progressi di orientamento fatti da ciascun club della zona
- L'aspetto amministrativo e finanziario dei club

Il segretario/tesoriere o il segretario di gabinetto ed il tesoriere di gabinetto, sono responsabili delle finanze e dell'archivio del distretto. Dovrà inoltre assicurarsi che tutti i club della zona assolvano, rispettando le scadenze, ai pagamenti rateali ed alle rate distrettuali, e che inoltre siano a conoscenza di ciò che avviene nel distretto; il presidente di zona fornisce a questi officer le seguenti informazioni:

- Una lista attuale dei club della zona con i nomi e i recapiti di riferimento degli officer
- Una relazione sullo status dei club della zona, comprese le sospensioni di finanziamento e lo status quo

I presidenti di comitato distrettuali, collaborano con il governatore, i membri di gabinetto e i coordinatori distrettuali GMT e GLT per fornire informazioni ai club, promuovere i programmi distrettuali e internazionali e incoraggiare i club della zona a:

- Sponsorizzare un nuovo club
- Condurre l'orientamento per i nuovi membri e quelli già esistenti
- Implementare il reclutamento soci ed un piano per la crescita associativa
- Lavorare per la conservazione dei membri già esistenti
- Coinvolgere i soci nelle attività di club
- Pubblicizzare in modo efficace le attività all'interno delle comunità
- Coltivare sia i leader attuali, che quelli futuri all'interno dei loro club.
- Utilizzare i materiali per lo sviluppo della leadership disponibile on-line

## **RESPONSABILITÀ DEL PRESIDENTE DI ZONA**

In qualità di presidente di zona, lei è l'officer amministrativo distrettuale di zona. Lei dovrà rendere conto al governatore distrettuale o al presidente di circoscrizione. Le sue responsabilità primarie saranno:

- Promuovere gli scopi dell'associazione
- Assolvere al ruolo di presidente del comitato consulente del governatore distrettuale della zona, e convocare le riunioni ordinarie di questo comitato
- Coordinarsi con il coordinatore distrettuale GMT e giocare un ruolo attivo nello sviluppo della membership e nell'estensione dei nuovi club
- Coordinarsi con il coordinatore distrettuale GLT e giocare un ruolo attivo nella promozione delle iniziative per la leadership, informando i Lions della zona sulle opportunità per la leadership disponibili a livello di club, distretto e multidistretto
- Assolvere ad altre funzioni e ruoli, come potrebbe essere richiesto dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale, come riportato sulla guida degli officer distrettuali e su altre direttive.

Ulteriori responsabilità sono:

- Controllare la salute e lo stato dei club della zona
- Rimettere lo status quo e la sospensione finanziaria dei club in regola
- Partecipare alle riunioni di ciascun club della zona, e fornire una sintesi delle suddette visite al presidente di circoscrizione o ai vicegovernatori distrettuali ed ai governatori, nel caso in cui non ci sia un presidente di circoscrizione. Queste ultime dovranno essere spedite al vicegovernatore distrettuale, ed una copia al governatore, nel caso in cui la carica di presidente di circoscrizione dovesse essere vacante
- Discutere con il presidente di circoscrizione, o con i vicegovernatori distrettuali (se la carica del presidente di circoscrizione dovesse essere vacante), circa lo status dei club della zona, in modo particolare dei club in stato di difficoltà
- Tenetevi informati riguardo le attività di tutti i club della zona
- Suggeste ed escogitate i metodi per assistere tutti i club della zona, specialmente i club in status quo, i club sospesi finanziariamente, i club appena costituiti e quelli con delle problematiche da risolvere
- Agevolate lo scambio di idee tra i club della zona, riguardanti: programmi, progetti, attività e metodi da adottare per la raccolta fondi.

- Promuovete nei club della zona i programmi distrettuali, multidistrettuali ed internazionali
- Assicuratevi che ciascun club della zona si attenga al proprio statuto e regolamento
- Incoraggiate i club a partecipare alle convention internazionali, multidistrettuali e distrettuali
- Lavorate in armonia con il gabinetto distrettuale
- Partecipate a tutte le riunioni ordinarie distrettuali

## **COMITATO CONSULTIVO DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE**

Il presidente di zona, i presidenti di club ed i segretari di club della zona fanno parte del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale. Il presidente di zona serve in qualità di presidente di comitato. Questo comitato fa da consulente circa le questioni e le problematiche di tutta la zona, e, consiglia sulle questioni riguardanti tutti i club del distretto. Il presidente di zona condivide le segnalazioni con il governatore distrettuale e con il gabinetto distrettuale. Il comitato si incontra almeno tre volte all'anno. Una quarta riunione, se organizzata, si tiene come occasione per onorare gli officer di club (past o in carica). Le riunioni di Comitato Consultivo sono riportate al governatore distrettuale utilizzando il Modulo DA-ZCM. Un esempio del modulo lo si può trovare alla fine di questo manuale.

Le riunioni del comitato danno la possibilità al presidente di zona, di promuovere ed incoraggiare una certa unione tra i club della zona. È bene che i club si scambino idee riguardanti le operazioni di club e il management durante le riunioni, così come sui progetti, le attività e la raccolte fondi.

Le responsabilità del comitato sono:

- Assistere il presidente di zona, affinché sia certo che ogni club operi in maniera efficiente, che segua lo statuto e regolamento dell'associazione e le normative
- Promuovere la partecipazione ai congressi distrettuali, multidistrettuali, ed alle convention internazionali
- Promuovere la partecipazione alla serata charter all'interno della zona
- Discutere i diversi metodi per aiutare i club che hanno bisogno di assistenza sullo sviluppo della membership e leadership
- Promuovere diverse funzioni dei club come le riunioni interne di club, l'investitura degli officer di club, l'apporto di nuovi soci, le cerimonie per onorare i destinatari del Premio Chiave, ed altri eventi di club.

### **PROGRAMMARE UNA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO DI SUCCESSO**

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti che possono aiutare il presidente di zona a programmare una riunione di successo:

- Scegliere una data in cui la maggior parte dei club possono essere rappresentati

- Inviare gli inviti con un certo anticipo
- Preparare il programma dell'ordine del giorno per ogni riunione. Nominare un segretario che riporti ciò di cui si discute nella riunione
- Fornire dei badge con i nomi per tutti i partecipanti
- Incoraggiare i partecipanti a condividere le loro idee con gli altri presenti
- Inviare copie dei verbali a tutti i presidenti dei club, oltre ad incoraggiarli a condividere le informazioni con i soci dei loro club

## **PRIMA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO**

Gli argomenti da discutere per questa riunione di comitato consultivo comprendono:

- Assistenza generale dei club della zona
- Responsabilità del presidente, segretario e tesoriere di club
- Gli obiettivi del governatore distrettuale e del presidente di zona
- Il tema internazionale dell'associazione
- I vantaggi di un club adempiente ai propri obblighi finanziari, compresi gli obblighi finanziari a livello distrettuale, multidistrettuale ed internazionale. Ai club dovrebbe essere ricordato di controllare i propri estratti-conto mensili, in modo da poter verificare se i pagamenti sono stati accreditati.
- L'importanza del Rapporto Mensile Soci, e se le presentazioni di questi ultimi, avvengono puntualmente, inoltre, il vantaggio di poterli presentare anche on line
- La normativa sul Premio Club Excellence

## **SECONDA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO**

Gli argomenti da discutere per questa riunione di comitato consultivo comprendono:

- Revisione dei progressi rispetto agli obiettivi dei club
- Esaminare i piani riguardanti il reclutamento e la conservazione soci dei club
- Le responsabilità dello sponsor per un nuovo socio
- Induzione ed orientamento del nuovo socio
- Necessità dello sviluppo della leadership fra i club
- Potenziali comunità dove possono essere iniziati nuovi club

## **TERZA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO**

Gli argomenti da discutere per questa riunione di comitato consultivo comprendono:

- Assegnare un comitato nomine di club
- Come compilare on line le relazioni degli officer di club per il seguente anno fiscale, o come presentare il Modulo della relazione (PU-101) degli Officer di Club
- Investitura e orientamento degli Officer di Club
- Una verifica annuale dei fondi del club
- I delegati ed i sostituti nei congressi distrettuali, multidistrettuali ed alla convention internazionale
- I premi di fine anno del club. I segretari di club dovrebbero avere tempo sufficiente per ordinare e ricevere i premi dalla sede centrale

# LAVORARE CON I CLUB

Determinare i bisogni specifici di ogni club, visitando i club della zona, almeno una volta, durante l'anno. Ascoltare attentamente le preoccupazioni dei soci e dare consigli costruttivi. I risultati saranno quelli di avere dei soci entusiasti e club in buono stato. Prendere nota dei consigli dati ai club, per valutare il progresso di ciascun club.

I comportamenti che risultano nei club che godono di "buona salute" e quelli in declino sono decisamente diversi. I club in buono stato:

- Sono ben organizzati
- Si incontrano regolarmente
- Hanno soci entusiasti ed orgogliosi del loro club
- Mantengono una crescita regolare e continua della membership
- Impegnano i loro soci in attività significative per questi ultimi
- Sponsorizzano numerosi progetti di servizio che incontrano i bisogni della comunità
- Conducono progetti di successo per la raccolta fondi
- Mantengono un programma di una certa importanza, riguardo le relazioni pubbliche all'interno della comunità
- Coinvolgono ed incoraggiano i loro soci a diventare leader.
- Si attengono alle scadenze riguardanti il pagamento delle rate, e raramente hanno conti scaduti.
- Compilano in tempo i rapporti mensili soci

I club in declino:

- Comprendono soci che mancano di iniziativa, unione, entusiasmo, e mostrano indifferenza nei confronti dei bisogni altrui
- Hanno una povera conservazione e/o crescita associativa
- Sponsorizzano poche attività di servizio per beneficiare la comunità
- Non conducono programmi di orientamento per nuovi soci
- Hanno pochi, se non nessuno, soci interessati a diventare leaders all'interno del club
- Non hanno rappresentanti nelle funzioni distrettuali, di circoscrizione o di zona.
- Evadono il pagamento delle rate dovute
- Corrono il rischio di essere piazzati in status quo o sospesi finanziariamente

I club in declino possono migliorare, sviluppando:

- Riunioni ben pianificate ed organizzate, che si tengano regolarmente
- Consiglio d'Amministrazione e comitati ben organizzati
- Una buona crescita associativa ed un programma di sviluppo con immediato apporto di questi ultimi
- Una importante attività di servizio, ed un progetto importante di raccolta fondi, con il coinvolgimento della comunità e di contributi
- Un attivo piano di sviluppo per la leadership
- Buoni programmi per le pubbliche relazioni sia nel club che nella comunità

- Un programma per la partecipazione e gli interventi nelle riunioni di zona, di circoscrizione, distrettuali, multidistrettuali ed internazionali

Parlare ai club delle risorse disponibili per incrementare la membership e lo sviluppo dei leaders, così come i riconoscimenti dei successi conseguiti dal club durante la vostra visita. Prepararsi ad incentivare, consigliare e, o comunicare durante le visite ai club.

Un presidente di zona che motiva:

- Riconosce i successi riguardanti i progetti di servizio comunitari e gli eventi di pubbliche relazioni
- Incoraggia lo spirito di gruppo e l'unione tra i soci del club
- Spiega l'importanza del rispetto e della collaborazione lavorativa tra i soci del club
- Incoraggia i soci a partecipare agli eventi distrettuali, alle conferenze ed alla formazione
- Incoraggia i soci ad accettare le responsabilità di la leadership

Come consigliare, un presidente di zona:

- Propone indicazioni e supporto ai club
- Mette al corrente i club sulle risorse messe a disposizione dall'associazione e dalla comunità
- Ascolta le preoccupazioni/ quesiti dei clubs
- Offre potenziali risoluzioni per risolvere gli equivoci ed i problemi creati tra i club
- Fornisce consigli ed orientamenti ai clubs in status quo e con sospensione finanziaria
- Offre indicazioni ai club in difficoltà
- Incoraggia fortemente i successi dei clubs affinché si prefiggano obiettivi sempre più alti

Come comunicare un presidente di zona:

- Informa i club circa gli eventi distrettuali e multidistrettuali, e le opportunità per la formazione
- Fornisce suggerimenti su come i club possono partecipare agli eventi del distretto
- Riporta le attività dei clubs agli officer distrettuali
- Promuove gli scopi dell'Associazione del Lions Clubs International

## **ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE CENTRALE**

La Sede Centrale Internazionale, è accessibile a tutti i club. Lo staff della sede centrale è sempre pronta ad assistere i Lions nelle loro richieste, le forniture, e le risposte ai loro quesiti. I Club possono visitare il sito web di Lions Clubs International, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

Il sito web è uno strumento essenziale per gli officer di club e distrettuali. Ci sono centinaia di pagine informative sul sito, organizzate in un format facile da seguire. Nuove voci saranno aggiunte mensilmente, e si proseguirà continuamente con le innovazioni.

La seguente descrizione di ciascuna divisione all'interno della sede Centrale, potrà aiutare i club ed i soci a contattare la divisione giusta. Il numero di telefono generale della sede Centrale è (630) 571-5466.

## **Divisione Forniture per Club e Distribuzione**

**E-Mail:** [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

Responsabile dell'inventario, cura la vendita e la distribuzione delle forniture per i club di tutto il mondo. È anche responsabile delle operazioni di spedizione dell'associazione. Gestisce l'attribuzione delle licenze al livello mondiale. Coordina l'assistenza a tutti gli altri dipartimenti che forniscono, inventariano, promuovono, spediscono e addebitano i materiali Lions per tutto il mondo.

## **Divisione Convention**

**E-Mail:** [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Sviluppa, amministra e coordina tutte le attività inerenti la Convention Internazionale al Seminario per DG e per le riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

## **Divisione Amministrazione Distretti e Club**

**E-Mail:** [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Si occupa dell'amministrazione dei club e dei distretti di tutto il mondo. Fornisce servizi linguistici nelle lingue ufficiali dell'Associazione. Assegna i Premi per il team del Governatore Distrettuale, per i premi Club Excellence e i Premi Ricostruzione di club. Supporta lo sviluppo dei club fornendo ai club gli strumenti come l'e-Clubhouse e il programma Lion Guida Certificato. Il Dipartimento per la Lingua Inglese costituisce un'importante risorsa comunicativa per i Delegati di Zona. (Email: [englishlanguage@lionsclubs.org](mailto:englishlanguage@lionsclubs.org))

## **Divisione Estensione e Soci**

**E-Mail:** [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

Cura i programmi e le attività inerenti l'estensione del sodalizio, l'organizzazione di nuovi club, i programmi per mantenere i soci nel club e i premi chiave per soci.

## **Divisione Finanze**

**E-Mail:** [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Questa divisione gestisce le risorse dell'Associazione: personale e finanze. Dirige l'implementazione della Normativa finanziaria dell'Associazione delle operazioni bancarie, del trasferimento di fondi da e/o per l'estero, delle funzioni di contabilità generale e degli investimenti.

## Divisione Tecnologia Informatica

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

Programma, organizza e controlla le attività in generale legate all'elaborazione elettronica dei dati, tra cui l'analisi dei sistemi informatici, la programmazione, l'inserimento dei dati e la preparazione computerizzata delle relazioni finanziarie, statistiche, di inventario e dei soci. (Sito Internet: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)).

## Divisione Attività di Service

**E-Mail:** [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org).

È responsabile della ricerca, programmazione e sviluppo dei programmi per le attività internazionali. Coordina, inoltre, il rapporto tra club, distretti e comitati del Consiglio d'Amministrazione, per la realizzazione dei programmi delle attività.

## Divisione Leadership

**E-Mail:** [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org).

Progetta, implementa e definisce i programmi per lo sviluppo della leadership, i seminari e le conferenze al livello internazionale, multidistrettuale, distrettuale e di club.

Fornisce opportunità formative anche online (Leadership Resource Center:

<http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php>)

e strumenti per i programmi e risorse per uso locale..

## Divisione Legale

**E-Mail:** [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

La Divisione legale è responsabile del mantenimento in tutto il mondo delle registrazioni dei marchi per l'associazione, dei programmi di assicurazione mondiale e della gestione del rischio e delle controversie legali. Inoltre, la Divisione Legale fornisce indicazioni e chiarimenti sullo Statuto e Regolamento dell'associazione e sulla Normativa del Consiglio d'Amministrazione, sulle elezioni distrettuali, sulle candidature a direttori internazionali, sulla gestione delle dispute e reclami costituzionali.

## Fondazione del Lions Clubs International

**E-Mail:** [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

È responsabile dell'amministrazione della fondazione e della promozione, raccolta di fondi, gestione degli investimenti, assegnazione dei sussidi e mantiene i contatti con i membri del consiglio d'amministrazione. La Fondazione si occupa inoltre dei sussidi per le emergenze, del programma SightFirst, del programma Lions Quest e di altri programmi di sussidi umanitari, oltre che delle procedure per le donazioni e riconoscimenti.

## Divisione Pubbliche Relazioni

**E-Mail:** [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Coordina ed integra i programmi di comunicazione che comprendono le pubbliche relazioni, le comunicazioni interne ed esterne ed il LION Magazine. Fornisce supporto editoriale e servizi per tutte i bollettini informativi, le guide, i manuali sui programmi ed il materiale audiovisivo. La Divisione è inoltre responsabile della produzione complessiva della rivista LION Magazine in lingua Inglese e Spagnola e di tutte le pubblicazioni dell'associazione.

## RISORSE PER ASSISTERE I CLUB

**Il sito Web del LIONS CLUBS INTERNATIONAL**, lo si può trovare alla voce **[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)**, ed è uno strumento d'aiuto essenziale per i club. Il sito offre le informazioni basilari sui programmi dell'associazione, i contatti informativi e i link della sede Centrale Internazionale, vari elenchi, e una sezione on line riguardante le Forniture per i Club. Diverse pubblicazioni, moduli e relazioni possono essere scaricate dal sito stesso. Il Centro Risorse per il Club contiene tutte le informazioni e i moduli necessari di cui gli officer di club avranno bisogno nel corso dell'anno. Il Centro Risorse per il Distretto contiene informazioni simili per gli officer distrettuali. Esiste anche una pagina per la Centro Risorse per il Presidente di zona e di regione: <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/managing-a-district/zone-and-region-chairperson-center.php#2>

Tra le risorse, la procedura per Club Excellence è un workshop dedicato al miglioramento dei club. Un club che decide di partecipare al CEP sarà guidato da un moderatore attraverso quattro fasi di circa un'ora ciascuna. Il club potrà quindi concentrarsi sui bisogni della sua comunità, compilare un questionario sull'esperienza associativa e utilizzare diverse risorse per sviluppare dei piani di attività.

### **GLOBAL MEMBERSHIP TEAM E GLOBAL LEADERSHIP TEAM**

La creazione del Global Membership Team (Luglio 2008) ha direttamente affrontato la sfida principale cui erano state rivolte in passato diverse iniziative per la crescita associativa, e ha consentito, allo stesso tempo, di garantire continuità e flessibilità, fissando obiettivi internazionali con piani differenziati per le diverse aree. È stata creata una struttura nuova su un'infrastruttura comprovata, caratterizzata da un flusso comunicativo che vede coinvolti il GMT, i multidistretti, i distretti e i club. L'iniziativa si è rivelata un successo, dal momento che gli obiettivi di crescita associativa preposti, sono stati raggiunti. Simile nella struttura e nell'impegno il Global Leadership Team (GLT) è stato pensato come un team specializzato parallelo e di supporto reciproco al GMT. Il GLT concentra la sua attenzione e offre il massimo supporto allo sviluppo della leadership, elemento principale per garantire il successo di ogni programma promosso da LCI e per assicurare vitalità all'associazione.

### **Struttura**

A livello internazionale le due strutture sono collegate e coordinate da un Consiglio Esecutivo.

Il Consiglio Esecutivo GMT/GLT è guidato dal Presidente Internazionale di LCI, con il primo e secondo vice presidente che supervisionano e forniscono guida rispettivamente al GMT e al GLT. I due team sono ulteriormente supportati da un Coordinatore Internazionale e da un Comitato Operativo Congiunto, composto dai Presidenti dei Comitati Membership

Development, Leadership e Servizi ai Distretti e ai Club del Board Internazionale, e dai rispettivi leader di area costituzionale. Entrambi i team sono composti da leader Lions nominati per servire le specifiche aree costituzionali o regionali. I membri dei team ricevono un incarico della durata di tre anni, durante i quali conducono un'analisi approfondita sui bisogni dell'area, sviluppano e implementano programmi adeguati. Tutti i membri dei team sono sottoposti a una valutazione annuale del loro rendimento, a seguito della quale sono confermati o rimossi dall'incarico.

*Leader di Area Costituzionale:* Sono nominati fino a un massimo di 11 Leader di Area Costituzionale per ciascun team con un leader per l'Africa, un massimo di due leader per gli Stati Uniti e un massimo di tre leader per l'area OSEAL, considerate le dimensioni di tale area e i suoi specifici bisogni. Il GLT e il GMT contano lo stesso numero di leader all'interno degli stessi territori, al fine di consentire un coordinamento e una collaborazione di massimo impatto. In alcune di queste aree, tuttavia, un Lion qualificato potrà ricoprire entrambi gli incarichi di rappresentante del GLT e del GMT. I leader di Area Costituzionale sono nominati dal Presidente Internazionale, in consultazione con il Primo e il Secondo Vice Presidente e i leader locali di area.

*Leader di Area:* Per ciascun team sono circa 36 i leader di area in tutto il mondo. Il GMT e il GLT presentano lo stesso numero di leader di area assegnati allo stesso territorio. In alcune di queste aree, tuttavia, un Lion qualificato potrà ricoprire entrambi gli incarichi di rappresentante del GLT e del GMT. Inoltre, dei consulenti speciali di area possono essere aggiunti per meglio supportare le attività della leadership in particolari regioni geografiche o in quelle più difficilmente raggiungibili. I leader GLT e GMT di Area interagiscono continuamente per rispondere in modo efficiente ai bisogni dell'area. I leader di Area sono nominati dal Presidente Internazionale, in consultazione con il Primo e il Secondo Vice Presidente e i leader di area costituzionale.

*Multidistretto:* Ciascun multidistretto avrà un GMT e un GLT, ognuno dei quali formato da un coordinatore multidistrettuale, dal presidente di consiglio e da un massimo di altri tre Lions orientati alla crescita associativa e alla leadership. I coordinatori multidistrettuali GMT e GLT e gli altri membri del team sono nominati dal consiglio dei governatori, in consultazione con i leader di area GMT e GLT e il presidente di consiglio.

*Distretto:* Ciascun distretto avrà un GMT e un GLT. Il GMT distrettuale è guidato da un coordinatore distrettuale e dal team del governatore distrettuale (DG e VDG) e comprende due team distinti: il team per la crescita associativa e l'aumento dei club e il team per il successo del club. Il GLT distrettuale è formato da un coordinatore distrettuale e dal team del governatore distrettuale, con il secondo vice governatore distrettuale che fa da elemento di congiunzione con il team del DG. Altri Lions qualificati potranno essere aggiunti, se necessario. I coordinatori distrettuali GMT e GLT e altri membri del team sono nominati dal governatore distrettuale, in consultazione con il leader di area, i coordinatori multidistrettuali e il primo e secondo vice governatore. Maggiori informazioni sono disponibili sul sito di Lions Clubs International.

**RAPPORTO SOCI ON LINE:** Il sito Web offre, inoltre, una sola area-relazioni, al fine di agevolare gli officer di club a prendere visione ed aggiornare le loro relazioni relative ai soci. Attraverso l'uso di questo strumento, un officer può aggiungere un nuovo socio, rilasciare un socio esistente e trasferire un socio al suo club da un altro club. Inoltre, un officer potrà

stampare le tessere associative, i registri soci e aggiornare le informazioni personali dei soci come per esempio l'indirizzo, il numero telefonico, di fax e l'indirizzo di posta elettronica, ecc. I club, inoltre, possono aggiornare da sé le informazioni relative gli officer del loro club, nonché prendere visione ed aggiornare quelle relative a i club affiliati al loro. Per accedere e inserire queste informazioni, sarà emessa una password annualmente per i presidenti di club, i segretari ed i tesoreri. Ciascun officer dovrà indicare un solo indirizzo email nelle loro informazioni per poter richiedere o creare una password.

### **PASSWORD DEL CLUB**

Ciascun officer di club registrato potrà scegliere una password per inviare mensilmente i rapporti soci per l'anno del loro incarico. All'inizio dell'anno fiscale 2011-2012 gli officer di club potranno scegliere la loro password. Ciascun officer dovrà aver indicato tra le sue informazioni personali un solo indirizzo email. È pertanto di estrema importanza che i club registrino puntualmente i loro officer sul sistema, sia tramite il modulo PU 101 sia on-line e che indichino un indirizzo email per ciascun officer. Qualora un rapporto presenti un indirizzo email condiviso dagli officer del club, questi ultimi non potranno avere accesso ai rapporti on line. (Si prega di ricordare che all'inizio del mese di luglio la password dell'anno precedente non sarà più valida.)

Il sistema di rapporti mensili sulle attività di service è adesso completo e disponibile sul sito WMMR. Il sito WMMR sarà aggiornato nell'anno sociale Lions 2012-13 e chiamato *My LCI*. I club potranno anche visualizzare un elenco dei rapporti sulle attività di service e i le singole attività dei club e dei distretti che le hanno pubblicate sul sito. Inoltre è possibile stabilire degli obiettivi di service e monitorarne i risultati.

Il centro Risorse di Club presente sul sito, offre diverse informazioni riguardanti la gestione del club, i programmi, le attività e le pubbliche relazioni.

### **VALUTAZIONE DELLO STATO DEI CLUB**

Il rapporto sullo stato dei club è inviato la seconda settimana del mese a ciascun governatore distrettuale e include informazioni sui soci, rapporti, pagamenti e donazioni. Le aree che presentano dei problemi sono evidenziate in rosso, mentre le aree che hanno registrato un notevole miglioramento sono presentate in verde. Questo rapporto è uno strumento indispensabile per il monitoraggio dei progressi del club da parte del team del governatore distrettuale.

**MODULO STATUTO E REGOLAMENTO STANDARD LIONS CLUB (LA-2)**, è la direttiva primaria del club. Questo documento delinea la struttura, i doveri e le responsabilità dei Lions Club e degli officer, ed è la guida per la gestione del club.

È disponibile sul seguente sito Web <http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/la2.pdf>.

**IL MANUALE DEGLI OFFICER DI CLUB (LA-15)**, fornisce agli officer di club informazioni base riguardo le loro responsabilità ed i loro doveri. Gli officer di club possono prendere visione e scaricare il manuale dal Centro Risorse per i Club sul sito Web dell'associazione. <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/resources/publications/resources-publicadmin.php>

**I PERIODICI** comprendono la rivista LION che ogni socio del Lions club riceve. *Il Newswire Lions*, la newsletter mensile presente sul sito Web site dell'associazione, mantiene

informati i membri di tutto il mondo sugli eventi più importanti, sui cambi riguardanti la normativa dell'associazione, sugli eventi e , sulle attività Lions in corso. I soci possono tenersi informati mensilmente, leggendo dunque la *Newswire Lions*, al seguente indirizzo e-mail: <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/online-community/news-news-online.php>

**IL CENTRO RISORSE LIONS PER LA LEADERSHIP**, è accessibile attraverso il sito Web dell'associazione, ed offre un semplice accesso alle notizie-strumento sullo sviluppo della leadership, sulle risorse da coltivare, e sullo sviluppo delle abilità di leadership tra i Lions. I soci del club possono visitare il centro collegandosi al sito:<http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/index.php>

**LE INIZIATIVE PER UN CLUB "QUALITÀ 5 STELLE"** riguardano un approccio esauriente sulla gestione e lo sviluppo del club, che si focalizzi: sul servizio, la comunicazione, la conservazione e le operazioni del club.

**QUALI SONO LE TUE VALUTAZIONI (ME-15B)**, è disponibile sul sito Web dell'associazione, Questa risorsa contiene una serie di quesiti che aiuteranno i clubs a determinare i loro punti di forza e quelli di debolezza. I clubs possono sviluppare un piano per migliorarsi grazie proprio ai risultati di questo questionario.

## **E-CLUBHOUSE**

I club Lions possono adesso trovare una nuova “sede” su Internet grazie a e-Clubhouse che consente ai club di creare un sito web senza costi, rafforzando la sua presenza su Internet, con il semplice uso di pagine da riempire o pre-formattate in cui inserire informazioni. In questo modo si crea in modo semplice un’immagine dei club invitante e di facile consultazione. La e-Clubhouse conferisce anche una certa omogeneità grazie all’uso del marchio Lions e, allo stesso tempo, consente ai club di conservare la loro individualità. Il sito comprende anche un calendario delle attività del club, i progetti del club, una galleria fotografica e le pagine con tutte le informazione per contattare il club, aiutando i soci a informare la gente sul loro club. È inoltre possibile aggiungere fino a un massimo di cinque pagine. Il club potrà inoltre inserire informazioni e stabilire come potranno essere utilizzate per il club. Incoraggiate i club a a sviluppare la loro presenza su Internet attraverso l’e-Clubhouse. Visitate <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php>.

## **COMUNICARE CON I CLUB**

Il presidente di zona mantiene i clubs informati sugli eventi della zona, del distretto, del multidistretto, nonché quelli internazionali, e, sulle opportunità relative alla formazione. I delegati di zona utilizzano i metodi di comunicazione che sono ritenuti i più efficaci. La pubblicità degli eventi fatta in anticipo, dà come risultato una buona partecipazione del club agli eventi. La comunicazione con i club è ottenuta da:

- Il rilascio di un calendario mensile con gli eventi dei club
- Fornire un calendario degli eventi ad ogni riunione di Comitato Consulente del Governatore Distrettuale

- Fornire le date importanti nelle newsletter del distretto.
- Spedire via e-mail un promemoria agli officer di club
- Applicare altri metodi di comunicazione che si sono dimostrati efficaci

Gli eventi di zona, distrettuali, multidistrettuali ed internazionali, e le opportunità di formazione sono:

- Visita del presidente di zona e del governatore distrettuale al club
- Riunioni del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale
- Congressi distrettuali, multidistrettuali, e Convention internazionale
- Orientamento per gli officer di club
- Altri eventi speciali di club a cui partecipare

Rispondere ai quesiti del club ed occuparsene in modo tempestivo ed efficace; queste sono delle componenti importanti per una buona comunicazione con i clubs. Il presidente di zona diventa spesso un motivatore, o consigliere, quando risponde ai quesiti-preoccupazioni di un club.

## RICONOSCIMENTO DEI SUCCESSI

I volontari meritano dei riconoscimenti, sia che si tratti di singoli individui, sia che si tratti di gruppi. Questo servirà a farli sentire apprezzati. Il riconoscimento motiva i volontari ed accresce la fiducia in se stessi. I riconoscimenti possono essere: un certificato, un distintivo, un gonfalone o altri oggetti tangibili, o un semplice ringraziamento, come offrire un pranzo al singolo volontario, o al gruppo, se di questo si tratta; o ancora: la stampa del nome del volontario o del club, o altri modi informali di riconoscimento. I riconoscimenti dovrebbero essere appropriati, puntuali e genuini. I riconoscimenti giovano al destinatario, al club ed anche alla comunità.

*L'Arte del Riconoscimento*, disponibile sullo sito web

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/ldsp003.pdf> , offre una varietà di idee per premiare i risultati conseguiti.

Numerosi premi sono disponibili presso l'associazione per onorare i risultati conseguiti, sia se si vuole conferire un premio a livello individuale che di club. L'associazione offre una varietà di premi sia da conferire individualmente che ad un club. Il sito Web fornisce una guida-brochure sui premi e sui riconoscimenti ai Lions, sia per i clubs, che per i distretti ed i multidistretti, ed inoltre per i non-Lions, i Leo ed i non-Leo e per i leader internazionali. La guida può essere scaricata da: <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/resources/publications/resources-pub-act.php>

Il **Premio Club Excellence** riconosce, infatti, i risultati conseguiti dal presidente e dal team dei leader del club. Il presidente di zona dovrà essere a conoscenza dei criteri per l'assegnazione dei premi, e promuovere la richiesta degli stessi. Il modulo per la richiesta è disponibile sul sito di LCI.

**Il Premio Excellence per il Team del Governatore Distrettuale** è conferito ai team dei governatori distrettuali che hanno mostrato un livello di eccellenza nelle aree del service, della crescita associativa, della comunicazione, dello sviluppo della leadership e dei club. Per i distretti che ricevono i premi sarà il governatore distrettuale a stabilire quali membri del suo team sono meritevoli di tale riconoscimento. Al fine di candidare al premio i presidenti di zona e circoscrizione il governatore distrettuale dovrà avere precedentemente inserito sul sistema le informazioni per identificare i presidenti di zona e circoscrizione.

**Il Premio Ricostruzione di Club** è conferito ai Lions che hanno svolto un ruolo chiave nella ricostruzione di un club con meno di 15 soci, o nella riattivazione e nel consolidamento di un club in status quo o cancellato. Per richiedere il premio il governatore distrettuale dovrà inviare un modulo compilato per il Premio per la Ricostruzione di Club. Il premio non può essere assegnato al governatore distrettuale. Per conseguire il premio il club dovrà contare 20 o più soci, essere in regola con i pagamenti, avere avviato un progetto di service e restare attivo per 12 mesi. I moduli per la richiesta del riconoscimento sono disponibili all'indirizzo web <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/resources/publications/resources-pub-clubadmin.php>

## ALTRE INFORMAZIONI UTILI

**I CLUB IN STATUS QUO** – Monitorare la salute generale dei clubs Lions della zona, fornire assistenza ai clubs prevenendo che i vadano in status quo, e, riattivare i club in status quo, sono responsabilità importanti del presidente di zona.

Lo Status Quo consiste nella temporanea sospensione della charter, dei diritti, privilegi e degli obblighi di un Lions club. Due sono le tipologie di status quo: regolare e protettivo. Le ragioni per le quali un Governatore Distrettuale può raccomandare lo status quo di un club comprendono:

1. Non adesione agli scopi dell'associazione o condotta non conforme a un Lions club, come l'incapacità di risolvere una disputa di club oppure coinvolgimento nelle controversie
2. Incapacità di adempiere ai doveri di un club Lions costituito, tra cui il mancato invio di Rapporti Soci Mensili per sei mesi consecutivi o oltre, oppure incapacità di tenere riunioni regolari
3. Mancato pagamento dei contributi distrettuali o multidistrettuali
4. Club non esistente
5. Scioglimento di club
6. Fusione di club

Un Lions club può essere messo in Status Quo protettivo quando il paese o l'area in cui il club si trova è coinvolto in:

- (1) Una guerra o insorgenza civile
- (2) Una sommossa politica
- (3) Disastri Naturali

#### (4) Altre circostanze che impediscono a un Lions club di operare regolarmente

Un Lions club potrà restare nella condizione di status quo per un periodo iniziale di 90 giorni, a cui aggiungere altri 180 giorni, se garantito. Diversamente dai normali casi di status quo un club in status quo protettivo potrà svolgere normalmente le sue funzioni, ma sarà esonerato dal pagamento delle quote distrettuali, multidistrettuali e internazionali e dalla presentazione dei rapporti mensili sulle attività e sui soci.

Quando un governatore distrettuale ritiene che è nell'interesse del club stesso che quest'ultimo sia posto nella condizione di status quo, lui/lei dovranno presentare una segnalazione alla sede centrale prima del 31 Dicembre. Le richieste per status quo protettivo possono, invece, essere inviate in qualsiasi momento. Il modulo per la richiesta dello status quo, dovrà essere firmato dal governatore e vicegovernatore distrettuale e dal presidente di zona. Lo stesso procedimento è richiesto quando il club è pronto ad essere rilasciato dallo status quo.

Nel periodo in cui un club rimane in status quo, il presidente di zona dovrebbe offrire supporto ed incoraggiamento ai soci del club. Ecco alcuni suggerimenti:

- Tenere delle riunioni per discutere del futuro del club e dei possibili modi per riorganizzare il club
- Essere sicuri che il resti in contatto con il team del governatore distrettuale
- Incoraggiare il club a pagare tutti i conti insoluti, se esiste un debito
- Assistere i soci nel reclutamento "aggressivo" di nuovi soci

Allo stesso tempo, il presidente di zona deve essere sicuro che il club in status quo non stia svolgendo le seguenti attività\*\*:

- Condurre attività di servizio e di raccolta fondi
- Partecipare alle funzioni distrettuali, multidistrettuali e ai seminari
- Approvare o nominare candidati per le cariche distrettuali, multidistrettuali ed internazionali
- Presentare il Rapporto Mensile Soci e Attività
- Sponsorizzare nuovi club, compresi club Leo e Lioness Club

**RIATTIVAZIONE DEI CLUB IN STATUS QUO** – I club possono lasciare la condizione di status quo dopo che si siano verificate le seguenti condizioni:

- Risolvere il problema che ha provocato la condizione di status quo
- Assolvere al pagamento dei conti insoluti del club e presentare le prove dell'avvenuto pagamento alla sede centrale
- Avere un minimo di dieci soci

Il governatore dovrà presentare una richiesta ufficiale perché il club torni ad essere un club in regola, quando le condizioni sopra elencate si saranno verificate. Egli dovrà inviare un Rapporto per la Riattivazione del club alla Divisione Amministrazione Distretti e Club di LCI. Una volta ricevuto il Rapporto di Riattivazione, il presidente di club, il segretario e il tesoriere

potranno riavere le password per accedere al WMMR (Si ricorda che l'Italia non utilizza il sistema WMMR).

**CLUB IN SOSPENSIONE FINANZIARIA** Un Lions club può essere sospeso automaticamente se presenta un debito insoluto superiore a UDS 1.000, o a USD20 per socio, quale dei due importi sia inferiore da oltre 120 giorni. Un club sospeso, può essere riattivato entro, pagando l'intero insoluto o, a seguito della stesura di un piano di pagamento che preveda delle rate mensili. Qualora il club non adempia al suo impegno di pagamento sarà cancellato automaticamente.

I club sospesi possono tenere delle riunioni per discutere riguardo il futuro del club, ed identificare dei piani d'azione, capaci di portare il club a recuperare la piena attività. Comunque, i club non possono svolgere le seguenti attività riportate in alto\*\*:

- Condurre attività di servizio e attività per la raccolta fondi
- Partecipare alle funzioni distrettuali ed ai seminari
- Approvare o nominare candidati per le cariche distrettuali, multidistrettuali ed internazionali
- Presentare il Rapporto Mensile Soci
- Sponsorizzare nuovi clubs, compresi i clubs Leo e Lioness

Ogni mese l'associazione informa tutti i governatori distrettuali su quali clubs del distretto sono stati sospesi, quali hanno avuto il rilascio dalla sospensione, e quali sono stati cancellati. I delegati di zona possono aiutare a prevenire le inutili cancellazioni, incoraggiando i club sospesi o a pagare il debito insoluto, o negoziando un piano per il pagamento con la Divisione Finanza della sede centrale.

Quasi sempre, gli insoluti non sono esclusivamente dovuti alla mancanza di fondi. Può succedere, che a volte gli officer di club siano in malattia o fuori città per affari, per questa ragione, dunque, non eseguono i pagamenti entro le scadenze. Inoltre, le complicazioni che si possono verificare nei sistemi bancari internazionali, possono ritardare i pagamenti. Non è importante quale sia la ragione, è responsabilità di ogni Lions club pagare le quote che spettano loro con puntualità.

Una delle responsabilità maggiore del presidente di zona, è quella di assicurarsi che tutti i club della zona siano in regola con i loro conti, ed in ogni periodo dell'anno. Un lavoro così meticoloso svolto dal presidente di zona, può aiutare i club della zona e la zona stessa, ed influire sulla salute finanziaria dell'associazione.

Quando un club esegue un versamento su un conto bancario di LCI, è necessario che una copia del versamento sia inviata via fax o via e-mail a [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org), cosicché il pagamento sia accreditato sul loro conto. Alla ricevuta devono essere aggiunti anche il nome del club, il numero identificativo del club (6 cifre) l'importo del versamento da accreditare e la causale del versamento.

È estremamente importante che il club visioni l'estratto conto inviato periodicamente da LCI per verificare che i pagamenti siano stati ricevuti e accreditati sul suo conto.

Questo consentirà eventuali cancellazioni del club dovute a un mancato ricevimento del pagamento. A partire dall'anno 2011-2012 i club potranno accedere al loro estratto conto direttamente attraverso il sito WMMR. (Si ricorda che l'Italia non utilizza il sistema WMMR).

## **RAPPORTO MENSILE SOCI**

Il rapporto mensile soci (MMR) è usato da tutti i Lions club per riportare mensilmente i cambi riguardo la situazione dei soci. La relazione viene poi sottoposta alla sede centrale o spedita attraverso il servizio postale classico, o via fax, oppure on-line avvalendosi del sito dedicato ai soci, disponibile sul sito Web dell'associazione. Per accedere al sito dedicato ai soci sul sito web dell'associazione, è richiesto l'uso di una password. La richiesta della password o i quesiti relativi a quest'ultima possono essere diretti a [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org).

Il rapporto cartaceo comprende tre copie identiche; la prima deve essere spedita alla sede centrale, la seconda al distretto, e la terza deve essere archiviata dal club stesso.

La versione cartacea del Rapporto Mensile Soci deve pervenire alla sede centrale entro il 20 del mese in corso.

La versione elettronica, invece, deve essere completata entro mezzogiorno (12 p.m. ora legale a Chicago), entro l'ultimo giorno del mese in corso. Qui di seguito viene riportata una tabella contenente le date secondo cui un rapporto deve essere compilato:

<b><u>Mese Elettronico</u></b>	<b><u>Rapporto Mensile Soci</u></b>	<b><u>Rapporto Mensile Soci</u></b>
Luglio	1 Luglio – 20 Luglio	1 Luglio – 31 Luglio
Agosto	1 Agosto – 20 Agosto	1 Agosto – 31 Agosto
Settembre	1 Sett – 20 Sett	1 Sett – 30 Sett
Ottobre	1 Ott – 20 Ott	1 Ott – 31 Ott
Novembre	1 Nov – 20 Nov	1 Nov – 30 Nov
Dicembre	1 Dic – 20 Dic	1 Dic – 31 Dic
Gennaio	1 Genn – 20 Genn	1 Genn – 31 Genn
Febbraio	1 Febb – 20 Febb	1 Febb – 28 Febb
Marzo	1Marzo – 20 Marzo	1Marzo – 31 Marzo
Aprile	1 Aprile – 20 Aprile	1 Aprile – 30 Aprile
Maggio	1 Maggio – 20 Maggio	1 Maggio – 31 Maggio
Giugno	1 Giugno – 20 Giugno	1 Giugno – 30 Giugno

Dato che il club apporta i cambi riguardanti i loro soci on line, i cambi sono registrati automaticamente. I cambi possono continuare ad essere effettuati durante tutto questo periodo, ed ogni volta che si ritiene necessario. Il rapporto sarà sospeso l'ultimo giorno di ogni mese, e nessun cambio ulteriore può essere effettuato riguardo a quel mese. Gli ulteriori cambi, dopo quella data, dovranno infatti essere riportati nel rapporto del mese successivo.

**NOTA BENE:** Un club non può inviare anticipatamente i rapporti mensili. Se un rapporto mensile non è stato presentato, la transazione deve essere inclusa nel rapporto del mese successivo, o, sul rapporto compilato elettronicamente, il mese successivo tramite WMMR.

Entrambi, sia il rapporto cartaceo che il Rapporto Mensile Soci elettronico, devono essere presentati mensilmente anche se non ci dovessero essere cambi riguardanti la situazione soci. La lista completa dei soci non è richiesta mensilmente, deve essere invece presentata al Dipartimento Amministrazione Registrazione Club & Officer una volta all'anno, per confermare la validità delle registrazioni già esistenti dei club e quelle internazionali.

È importante che il governatore distrettuale distribuisca le copie del rapporto soci ai vari officer distrettuali come occorre. I club del distretto presentano solo una copia di ogni rapporto al governatore per distribuirle nel distretto. Tuttavia, i club che hanno un archivio elettronico on line possono salvare i loro rapporti e inviarli via email ogni mese al loro presidente di circoscrizione o presidente di zona, al governatore distrettuale, al segretario di gabinetto o ad altri.

**Passwords per il distretto:** I membri del team del governatore distrettuale potranno richiedere una password valida un anno per accedere al WMMR purché abbiano inserito nell'archivio dati un solo indirizzo e-mail personale. Se il governatore distrettuale ha inserito sul WMMR le informazioni riguardanti il presidente di circoscrizione e il presidente di zona, potranno richiedere una password (Si ricorda che l'Italia non usa il sistema WMMR). Inoltre, il distretto ha a disposizione altre 5 password "di cortesia" che possono essere assegnate a officer o a presidenti di comitato. Gli officer distrettuali possono visionare le informazioni degli officer e dei soci dei club e aggiornare le loro informazioni personali. Grazie a questo strumento un officer è in grado di aggiungere un nuovo officer, stampare i rapporti, individuare circoscrizioni e zone. Oltre a ciò, consente agli officer distrettuali di scaricare i dati dei soci del loro distretto .


L'accesso al Registro Soci e ai Rapporti Soci Cumulativi non richiede una password. Dal sito di LCI, dopo avere effettuato il login per gli officer, quindi, selezionate Rapporti soci. Sulla pagina del Login sotto la casella per la password, fate click su Rapporti soci per accedere a qualsiasi tipo di rapporto sia necessario. All'interno di questa sezione potrete trovare un rapporto dei club che non hanno comunicato i dati dei loro officer.

I club possono presentare elettronicamente molti altri moduli e domande. Per ulteriori informazioni si prega di contattare la Divisione IT (Information Technology) presso la Sede Centrale Internazionale all'indirizzo e-mail: [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

## Rapporto sulla riunione del comitato consultivo del governatore distrettuale

Questo rapporto è ora in formato pdf scrivibile in un file separato alla pagina Web di LCI.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/da-zcm.pdf>



### District Governor's Advisory Committee Meeting Report

District \_\_\_\_\_ Region \_\_\_\_\_ Zone \_\_\_\_\_

Meeting location (city) \_\_\_\_\_ Meeting Date \_\_\_\_\_

Time called to order \_\_\_\_\_ Adjourned \_\_\_\_\_ Next Meeting Date \_\_\_\_\_

**Clubs and Officers in Attendance**

Club Name/Number	President	Secretary	Club Name/Number	President	Secretary
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Club Re-Cap**

1. Does each club conduct service activities? Yes  No  If no, identify those which do not \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Conservare una copia nel file del presidente di zona.**



**WE SERVE**

**The International Association of Lions Clubs**

300 West 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

**Telefono:** (630) 571-5466

**Fax:** (630) 571-1693

**E-mail:** eurafrican@lionsclubs.org

**Sito web LCI:** [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)