

LISTA DI CONTROLLO PER IL MENTORE DEL PRESIDENTE DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____

Nome: _____

Indirizzo email: _____ Numero di telefono: _____

Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):

Il presidente di club è il direttore esecutivo del club:

1. Presiede tutte le riunioni del Consiglio Direttivo e le assemblee generali dei soci.
2. Implementa i piani d'azione per la crescita associativa, il service, il coinvolgimento della comunità e il miglioramento dell'operatività.
3. Presiede le elezioni annuali, si assicura che siano debitamente convocate, notificate e svolte.
4. Garantisce che il club operi in conformità alle leggi locali, allo statuto e regolamento di club e internazionale.
5. Essere un membro attivo del comitato consultivo del governatore distrettuale della zona in cui si trova il club.

Risorse: Introdurre il nuovo presidente di club alle risorse come di seguito indicato. (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

- ☐ Esaminare la pagina web del presidente di club.
- ☐ Statuto e Regolamento Standard per Club: Esaminare in modo approfondito le sezioni dello Statuto e Regolamento soffermandosi nei casi in cui le informazioni trovano applicazione.
- ☐ Centro di formazione Lions accessibile cliccando sul link "Accesso per i Soci" nella parte in alto della pagina principale del sito web di Lions Clubs International.
 - Formazione degli officer di club - Panoramica introduttiva dei ruoli e delle responsabilità degli officer di club e della struttura del club.
 - Responsabilità del presidente del club - Questo modulo contiene le informazioni di base e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di presidente del club.
- ☐ Fornire al presidente del club il link al Centro di formazione Lions e, quando possibile, mostrare personalmente la presentazione, in modo che questi comprenda bene i ruoli, le responsabilità e le fonti da cui attingere le informazioni ogniqualvolta se ne presenti la necessità.
- ☐ Fornire risorse aggiuntive, esempi di ordine del giorno e altri materiali che il presidente di club potrebbe trovare utili.
- ☐ Incoraggiare il presidente di club a visitare il tuo club per vedere come sono gestiti gli altri club.

Corrispondenza per il presidente di club da LCI: Incoraggiare il presidente del club ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.