

LISTA DI CONTROLLO PER IL MENTORE DEL SEGRETARIO 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 segretario di club agisce sotto la supervisione e la guida del presidente e del Consiglio Direttivo. Il segretario è il collegamento tra il club e il distretto in cui si trova il club e l'associazione. Le responsabilità includono:

1. Inviare regolarmente i rapporti mensili soci a LCI.
2. Tenere aggiornati e conservare i registri generali del club, compresi i verbali delle riunioni del club e del Consiglio Direttivo, il registro presenze, le nomine dei comitati, le elezioni, il registro soci.
3. Presentare i rapporti al Gabinetto del governatore distrettuale, secondo quanto richiesto.
4. Essere un membro attivo del comitato consultivo del governatore distrettuale della zona in cui si trova il club.
5. Versare una cauzione a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.
6. Al termine del suo mandato, consegnare tempestivamente i registri generali del club al suo successore.

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

- ☐ Vedi la pagina web del segretario 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 segretario di club - Questo modulo sintetizza le responsabilità, spiega le tempistiche e fornisce le informazioni e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di segretario del club.
- ☐ Fornire al segretario 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.
- ☐ MyLCI: Esaminare le schermate di aiuto specifiche per il ruolo di segretario di club.
- ☐ Fornire risorse aggiuntive, esempi di verbali, rapporti e altri materiali che potrebbero essere utili
- ☐ Incoraggiare il segretario di club a visitare il proprio club per vedere come sono gestiti gli altri club.

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