

# Manuale della commissione di club per i progetti

Parte della *Cartella dei dirigenti di club*

ROTARY INTERNATIONAL®



Questa è l'edizione 2009 del *Manuale della commissione di club per i progetti*, 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

---

<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Ruolo e responsabilità della commissione</b>	<b>3</b>
Linee guida per lo svolgimento dei progetti	4
Un programma di servizio equilibrato	5
Raccolte fondi	7
La gestione del rischio	9
<hr/>	
<b>2 Presidente della commissione di club per i progetti</b>	<b>11</b>
La commissione	12
Sottocommissioni	13
Definizione degli obiettivi	13
Bilancio	14
Comunicazione	15
<hr/>	
<b>3 Risorse</b>	<b>17</b>
<b>Appendici</b>	
<i>Guida alla pianificazione di club efficienti –</i>	
Progetti di servizio del club	20
Domande in preparazione all'assemblea distrettuale	22
<b>Schede</b>	
Riepilogo	23
Obiettivi	24
Piano d'azione	25
Commissione progetti – Caso studio	26
Lista di spunta	29
Raccolta fondi	30



# 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* rilevanti alla commissione e un elenco di domande utili per prepararsi all'assemblea distrettuale, seguite 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. Leggetelo prima di partecipare all'assemblea distrettuale, facendo particolare attenzione ai punti di discussione presentati nell'appendice 2, 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
- 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](http://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](http://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](mailto:leadership.training@rotary.org)  
Tel.: +1 847 866 3000  
Fax: +1 847 866 9446

# Ruolo e responsabilità della commissione



## Promemoria

Il lavoro della commissione progetti rientra nell'ambito dell'azione di interesse pubblico, professionale e internazionale.



Il motto ufficiale del Rotary è “Servire al di sopra di ogni interesse personale”. Ogni Rotariano ha il dovere di adoperarsi per migliorare la qualità della vita nella propria comunità e nel mondo attraverso il servire.

La commissione di club per i progetti si occupa di organizzare progetti educativi, umanitari e di formazione volti ad beneficiare la comunità locale o internazionale.

In breve la commissione deve:

- Definire i propri obiettivi, finalizzati a conseguire gli obiettivi di servizio stabiliti dal club per il nuovo anno.
- Includere in ogni progetto uno studio delle necessità reali dei beneficiari, una fase di pianificazione, e una valutazione finale.
- Creare per il club un programma equilibrato di servizio.
- Collaborare con altre organizzazioni, con altri volontari e con i membri delle altre commissioni per aumentare l'impatto del progetto.
- Guidare le iniziative di raccolta fondi indette dal club a sostegno dei suoi progetti.
- Informarsi delle possibili questioni di responsabilità civile legate allo svolgimento di progetti e altre attività.



## 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.



### **Promemoria**

Per ulteriori informazioni su come svolgere un progetto di servizio si veda *Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci* (605-IT).

## **Linee guida per lo svolgimento dei progetti**

---

La commissione deve garantire che i progetti svolti dal club facciano un uso responsabile dei fondi e dell'opera dei volontari, e che rispondano alle necessità reali dei beneficiari. Per assistervi in questo compito è stato tracciato il seguente approccio sistematico alla conduzione dei progetti.

Per ognuno dei passi sottoelencati stabilite un calendario, il membro della commissione responsabile della sua realizzazione, i criteri con cui si dovranno misurare i progressi, e le risorse disponibili. L'elenco può essere modificato secondo le esigenze dei club. Per una lista di spunta riepilogativa si veda la scheda 5.

### **1. Valutazione della situazione**

Per essere valido il progetto di servizio deve far fronte a bisogni reali della comunità a cui è destinato. Una valutazione delle necessità effettive della comunità vi aiuterà a individuare le aree in cui il vostro club potrebbe intervenire con efficacia.

Nel condurre la valutazione mettete a fuoco non solo le carenze della comunità ma anche le sue risorse e le soluzioni che potrebbero facilitarvi il lavoro. Esaminate inoltre i progetti svolti in passato nella stessa comunità e gli elementi che hanno contribuito al loro successo.

Infine valutate la sostenibilità del progetto, parlandone direttamente con i soci, in termini di tempo e risorse, disponibilità, interessi e competenze.

### **2. Scelta del progetto**

Il progetto deve essere scelto in base alle informazioni raccolte nella valutazione iniziale. Tra gli elementi da tenere presenti vi sono la disponibilità dei soci in termini di tempo e risorse, l'esperienza maturata dal club nei progetti di servizio, il livello di partecipazione della comunità interessata, la durata e la sostenibilità del progetto, le organizzazioni disposte a collaborare e il sostegno del Rotary International.

### **3. Pianificazione**

La commissione progetti deve seguire le varie fasi della pianificazione, compresa la nomina di sottocommissioni o coordinatori a cui affidare i diversi compiti:

- Definizione di traguardi e obiettivi
- Sviluppo di un piano di lavoro
- Preparazione del budget
- Responsabilità civile

### **4. Attuazione**

Il club deve cercare di attenersi al piano d'azione prefissato. Lo svolgimento del progetto può richiedere raccolte fondi, supervisione e attività di promozione da svolgere insieme alla commissione di club per le pubbliche relazioni.



### **Promemoria**

Il RI ha messo a punto numerose risorse a sostegno dei suoi programmi. Per informazioni visitate il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

## **5. Valutazione conclusiva**

La valutazione svolge un ruolo importante nei progetti di servizio attuali e futuri del club in quanto è sempre possibile imparare sia dai successi ottenuti che dai problemi incontrati. I risultati della valutazione devono essere riassunti in un rapporto scritto. Infine, ricordatevi di ringraziare tutti i partecipanti al progetto per l'impegno e la dedizione dimostrati.

## **Un programma di servizio equilibrato**

Il RI e la Fondazione hanno le risorse necessarie per aiutare il club a scegliere i progetti più adeguati e consoni ai propri obiettivi. Nella scelta del progetto, considerate le seguenti fonti:

- Le quattro vie d'azione: interna, professionale, di interesse pubblico e internazionale
- L'attestato presidenziale e le aree prioritarie
- Il piano strategico del RI, con le aree di intervento suggerite dal Consiglio centrale
- La missione della Fondazione Rotary e le sue aree di intervento
- La pubblicazione *Strumenti di valutazione comunitaria*

**Programmi del RI e della Fondazione Rotary.** Il Rotary International offre diversi programmi umanitari, interculturali ed educativi tesi a migliorare la condizione umana e a raggiungere la missione di pace e comprensione internazionale dell'organizzazione. I programmi ufficiali del RI e i gruppi per reti di relazioni globali sono stati creati per aiutare i club e i distretti a realizzare i propri obiettivi di servizio sia all'interno delle comunità locali che all'estero, promuovendo al contempo la fratellanza e la comprensione reciproca.

Tra i programmi del RI vi sono:

- **Interact** – Club di servizio per giovani di 14 e 18 anni.
- **Rotaract** – Club di servizio per giovani uomini e donne di età compresa tra 18 e 30 anni, sponsorizzati dai Rotary club locali.
- **Rotary Community Corps (Gruppi Rotariani Comunitari)** – Gruppi di servizio di adulti non rotariani, sponsorizzati dai Rotary club locali.
- **Gruppi per reti di relazioni globali** – Gruppi internazionali di Rotariani che condividono gli stessi interessi (includono i Gruppi d'azione rotariana e i circoli professionali del Rotary).
- **Scambi d'amicizia del Rotary** – Programma che promuove l'amicizia a livello internazionale. Le amicizie nate in questo ambito sfociano spesso nella collaborazione a progetti di servizio internazionali.
- **Volontari del Rotary** – Programma che offre ai Rotariani e ad altri professionisti la possibilità di mettere le proprie competenze al servizio degli altri.
- **Scambio giovani** – Programma che promuove la pace e la comprensione internazionale tra studenti di età compresa tra i 15 e i 19 anni.



### **Promemoria**

Il RI ha messo a punto numerose risorse a sostegno dei suoi programmi. Per informazioni visitate il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

- **Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)** – Programma di formazione per giovani che pone l'accento su leadership, senso civico e crescita personale.
- **WCS/APIM** – Progetti di servizio a cui collaborano Rotary club di due o più Paesi.

La Fondazione Rotary offre anch'essa programmi umanitari, educativi e culturali a livello locale, nazionale e internazionale. I seguenti programmi possono assistere anche finanziariamente i club nello svolgimento dei loro progetti:

- **Programma di sovvenzioni umanitarie** – Sostiene i club e i distretti nella realizzazione di progetti umanitari e di servizio.
- **Programmi educativi** – Promuovono la pace attraverso rapporti personali e scambi interculturali, di amicizia e di studio.
- **PolioPlus** – Sostiene gli sforzi per l'eradicazione della polio a livello globale.

**Progetti di servizio internazionali.** Nel Rotary il concetto di comunità si estende oltre il territorio dei singoli club per abbracciare l'intera popolazione mondiale. Questo concetto è ancor più valido oggi, in un'epoca dove le comunicazioni sono facilitate dalle tecnologie dell'informazione e dai trasporti ad alta velocità.

Le strategie per la realizzazione di progetti a livello locale possono essere utilizzate anche in progetti internazionali; ma dato che questi ultimi richiedono la collaborazione di almeno due club in due Paesi diversi, la comunicazione rappresenta un elemento di fondamentale importanza nello svolgimento di un progetto.



### **Promemoria**

I 100 distretti che partecipano alla fase pilota del piano di visione futura della Fondazione Rotary stanno per adottare una nuova struttura di sovvenzionamento (v. [www.rotary.org/futurevision](http://www.rotary.org/futurevision)).

L'Azione di Pubblico Interesse Mondiale (WCS/APIM) rappresenta per i club un eccellente mezzo per partecipare a progetti internazionali. La banca dati ProjectLINK ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) contiene le coordinate dei club con progetti di servizio locali alla ricerca di un partner internazionale e dei club interessati a sostenere un progetto internazionale. Numerosi progetti possono ottenere fondi dalla Fondazione Rotary.

Per partecipare a un progetto internazionale, un club deve trovare un partner internazionale. Per raggiungere tale obiettivo è possibile percorrere diverse vie:

- Consultare la banca dati ProjectLINK ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))
- Rivolgersi al presidente della commissione distrettuale WCS/APIM
- Contattare il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary per informarsi sul programma di sovvenzioni umanitarie della Fondazione
- Mettersi in contatto con altri Rotariani incontrati alle riunioni distrettuali e internazionali
- Osservare quello che altre organizzazioni stanno facendo in tutto il mondo
- Contattare altri Rotariani tramite l'Internet



### **Promemoria**

Fonti di sovvenzionamento dei progetti:

- Donatori
- Fondazione Rotary
- ProjectLINK
- Distretto

## **Raccolta fondi**

---

Una raccolta di fondi può sostenere progetti in grado di cambiare per il meglio la vita di molte persone. Per finanziare i propri progetti il club può organizzare alcune iniziative di raccolta fondi o può ricorrere a sovvenzioni esterne. In entrambi i casi è necessario mettere a punto un piano d'azione.

Le raccolte di fondi svolte a livello di club rappresentano uno sforzo collaborativo che coinvolge i dirigenti, il segretario e il tesoriere e spesso diverse commissioni. Le iniziative di maggior successo comportano le seguenti fasi:

### **1. Determinare l'obiettivo della raccolta fondi.**

- Definire lo scopo della raccolta;
- Decidere il tipo di evento più adatto.

### **2. Stabilire un budget.**

- Valutare i fondi stanziati a questo scopo nel bilancio preventivo del club;
- Determinare le spese che sarà necessario sostenere per organizzare l'iniziativa;
- Effettuare una stima delle entrate;
- Stabilire l'obiettivo monetario da raggiungere.

### **3. Identificare le risorse disponibili e quelle necessarie per organizzare la raccolta fondi.**

- Stabilire le risorse umane necessarie per la pianificazione e lo svolgimento dell'iniziativa;
- Creare un elenco dei beni e dei servizi donati per l'evento.

### **4. Occuparsi degli aspetti logistici.**

- Scegliere la data e la sede dell'evento;
- Effettuare tutti i preparativi e le prenotazioni del caso;
- Stabilire una tabella di marcia;
- Assicurarsi che l'iniziativa si svolga nel rispetto della legge.

### **5. Organizzare i volontari.**

- Assegnare i diversi compiti ai volontari;
- Coinvolgere i membri della comunità;
- Coinvolgere amici, colleghi e familiari.

### **6. Pubblicizzare l'evento.**

- Sviluppare strategie promozionali;
- Scegliere il modo più efficace per promuovere l'evento;
- Identificare il target della campagna promozionale sia all'interno del club che nella comunità;
- Cercare di coinvolgere i media locali.

### **7. Condurre la raccolta fondi.**

- Attenersi alla tabella di marcia;
- Invitare i volontari a monitorare lo svolgimento dell'iniziativa e a prendere nota di successi e problemi in modo da poterne discutere durante la valutazione finale.

### **8. Gestire professionalmente i fondi raccolti.**

- Prima ancora di raccogliere i fondi, stabilire le procedure contabili da seguire;
- Depositare i fondi raccolti in un conto bancario appositamente aperto per l'evento;
- Registrare le spese e le entrate;
- Preparare una relazione sull'utilizzo dei fondi raccolti.

### **9. Ringraziare i volontari e i donatori.**

- Ringraziare pubblicamente i volontari nelle riunioni di club e durante l'evento stesso;
- Inviare a conclusione dell'evento biglietti di ringraziamento, fotografie o targhe (se appropriato). In alcuni casi può essere opportuno ringraziare gli sponsor utilizzando i media.

### **10. Dare una valutazione dell'evento.**

- Parlare dei risultati dell'evento con la sottocommissione incaricata della raccolta fondi, il presidente e altri dirigenti di club;
- Prendere nota di quanto appreso in modo da utilizzare queste informazioni per future raccolte fondi;
- Condividere idee ed esperienze con altri club e con il RI.

### **11. Assicurare la continuità per future raccolte fondi.**

- Rivedere i dati relativi alla raccolta fondi insieme ai dirigenti entranti o al tesoriere entrante del club;
- Consegnare i fondi non utilizzati, i libri contabili e altri documenti cartacei ed elettronici ai propri successori;
- Se ci sono questioni rimaste aperte, parlarne con il tesoriere entrante e con la nuova sottocommissione incaricata della raccolta fondi del club.

Una raccolta fondi particolarmente riuscita potrebbe permettere di raccogliere più denaro del previsto. Assicuratevi di avere un piano di riserva, come ad esempio depositare i fondi in un conto bancario destinato ai progetti di servizio, ampliare i progetti attualmente in atto, finanziare nuovi progetti o fare una donazione alla Fondazione Rotary. Se la raccolta fondi non dovesse raggiungere l'obiettivo prefissato, prendete in considerazione la possibilità di chiedere assistenza finanziaria ad altri gruppi all'interno della comunità; in mancanza di alternative sarà opportuno modificare la portata del progetto.



### **Promemoria**

Attenzione alle mail che, fingendo di provenire dal Rotary, chiedono il numero di passaporto o altri dati personali. Molto spesso si tratta di email fraudolente. Prima di rispondere a una richiesta di dati personali verificate l'identità del mittente telefonandogli o mandandogli un'email separata.

**Disposizioni del RI sull'uso di circolari.** I Rotariani non possono utilizzare l'*Official Directory* del Rotary International a fini commerciali né consegnarlo ad altri perché ne facciano tale uso. L'*Official Directory* è protetto da copyright. È vietato inoltre inviare ai Rotary club circolari con richieste di sostegno finanziario o di volontariato. La commissione progetti deve parlarne con i soci per evitare che si creino fraintendimenti.

L'invio di circolari ai club è permesso solo in relazione a questioni che non riguardino interessi commerciali, alle seguenti condizioni:

- Un Rotary club che desideri richiedere la collaborazione di due o più club in qualsiasi ambito deve ottenere la previa autorizzazione da parte del governatore (o dei governatori se i club rientrano in distretti diversi). Il permesso del governatore non è necessario se si desidera contattare un solo club.
- Un Rotary club che desideri chiedere sostegno finanziario ad altri club o a singoli Rotariani soci di altri club deve ottenere la previa autorizzazione del Consiglio centrale del RI.
- Le richieste di cooperazione e assistenza che rientrano nell'ambito dei progetti WCS/APIM non sono soggette alle suddette regole se i club partecipanti a tali progetti si limitano a contattare un solo altro club o distretto, o un gruppo ristretto di club o distretti.

## **Gestione del rischio**

Per gestione del rischio si intende la pianificazione e lo svolgimento delle attività di un'organizzazione in modo tale da ridurre al minimo i danni in caso di perdite accidentali. Come membri della commissione progetti dovrete prendere le misure necessarie a salvaguardia del club e dei suoi soci. Dato che la legislazione in materia varia da un Paese all'altro, dovrete informarvi sulle leggi vigenti e fare in modo che il club vi si attenga. Cominciate con il chiedervi queste tre domande fondamentali:

- Che cosa potrebbe succedere di negativo?
- Se dovesse succedere qualcosa di negativo, come reagirebbe il club? Come reagirei io stesso?
- In caso di problemi come verrebbero pagati i danni?

Se il rischio è alto, dovrete decidere come intervenire:

- Rinunciando a svolgere le attività in programma
- Modificando l'attività prevista o sostituendola con una meno rischiosa
- Preparando un piano in grado di risolvere i problemi potenziali
- Cercando un'altra organizzazione disposta a partecipare e a condividere il rischio.

Nonostante la prassi piuttosto diffusa di prendere accordi orali, il RI incoraggia i club a servirsi esclusivamente di contratti scritti e debitamente firmati, nei quali vengano definiti con trasparenza i ruoli e le responsabilità dei contraenti. Il contratto deve essere sempre letto attentamente prima di essere firmato, anche con l'assistenza di un avvocato se occorre. Una copia del documento deve essere conservata in archivio.

**Assicurazione e costituzione in ente giuridico.** Per tutelarsi dai rischi di responsabilità civile nell'esercizio delle sue attività il club deve rivolgersi quanto prima a esperti in campo legale e assicurativo per decidere se costituirsi in associazione (o costituire in associazione le sue attività) al fine di dotarsi di un'adeguata copertura assicurativa. Il regolamento del RI a proposito è delineato nel *Manuale di procedura 2007* (pag. 9). L'atto costitutivo dell'associazione deve essere trasmesso al RI tramite il rappresentante dell'Amministrazione club e distretti di competenza, al quale ci si può rivolgere per ulteriori informazioni.

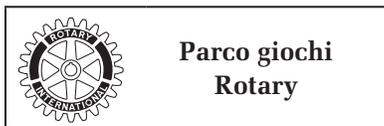
**Marchi Rotary.** Il nome "Rotary" può far parte del nome dei progetti e delle attività del club purché sia immediatamente preceduto o seguito dal nome del club. Altrettanto vale per l'emblema del Rotary, che può essere usato dal club purché venga riprodotto correttamente e purché sia accompagnato (con la stessa importanza grafica) dal nome del club.



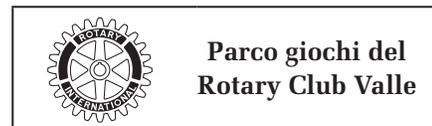
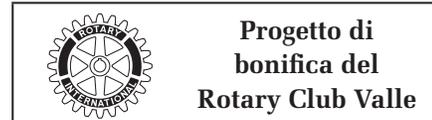
**Promemoria**

Per ulteriori informazioni sull'uso dell'emblema del Rotary e di altri Marchi si veda il *Manuale del presidente di club* e la *RI Visual Identity Guide* ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

**GIUSTO**



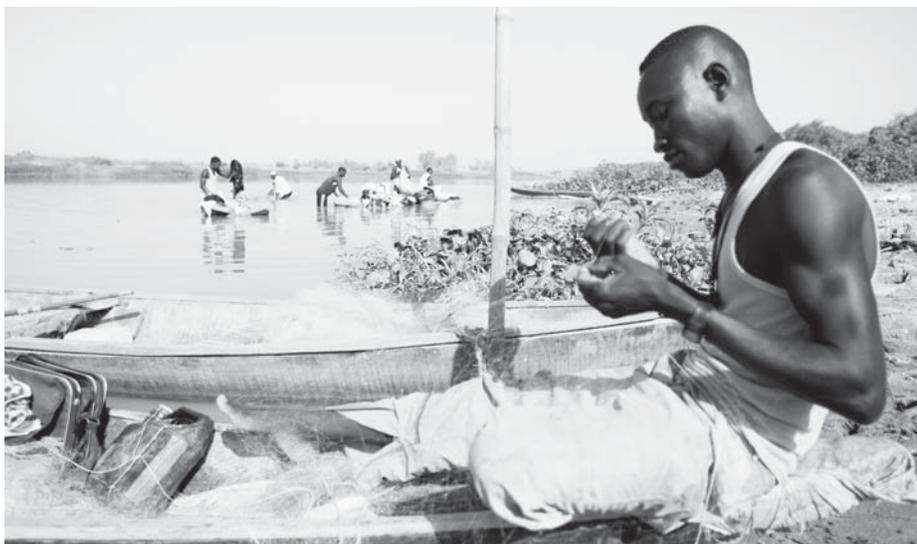
**SBAGLIATO**



La commissione per le pubbliche relazioni potrà aiutarvi a promuovere i vostri progetti.

**Normativa a tutela dei giovani.** Nel pianificare progetti che prevedano la partecipazione dei giovani è fondamentale includere garanzie a tutela dei minori – ad esempio, la verifica della casella giudiziaria dei volontari adulti, un corso di formazione, ecc. La normativa del Rotary a tutela dei giovani deve essere osservata in particolare per il programma Scambio giovani e per tutti i progetti che prevedano viaggi da parte di minori.

# Presidente della commissione di club per i progetti



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

- Che responsabilità spettano al presidente di commissione?
- Che tipo di progetti di servizio possono avere il massimo impatto sulla comunità?
- Che raccolte fondi si possono organizzare per finanziare adeguatamente i progetti?
- Come intendete aiutare la commissione nello svolgimento delle sue mansioni?
- Quali sono gli obiettivi annuali e a lungo termine della commissione?

Il vostro dovere principale sarà di fare in modo che la commissione svolga bene il proprio lavoro. Oltre a partecipare all'assemblea distrettuale prima di assumere l'incarico:

- Leggete con attenzione questo manuale;
- Rileggete il regolamento del club per familiarizzarvi con norme e procedure;



### **Promemoria**

Rispondete alle domande elencate nell'appendice 2 e parlatene con i colleghi di altri club all'assemblea distrettuale.

- 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;
- Definite gli obiettivi della commissione, finalizzati a conseguire gli obiettivi di servizio del club;
- 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 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 multiclub;
- 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.

Consultatevi con il vostro predecessore per le altre procedure 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 membri della commissione devono essere scelti in base ad alcuni criteri specifici, tra cui entusiasmo per la partecipazione attiva ai progetti, una buona conoscenza delle condizioni socioeconomiche della comunità, esperienza nella gestione dei progetti e familiarità con le diverse aree di servizio. Può essere opportuno includere anche i nuovi soci del club, per aiutarli a conoscere meglio il Rotary e a rafforzare i propri legami con il club. I candidati ideali dovrebbero possedere le seguenti caratteristiche:

- Svolgere una professione in un settore correlato al servire
- Avere esperienza di studi o viaggi a livello internazionale
- Aver maturato esperienza nel volontariato

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);



### 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*.

- Illustrare tutte le risorse disponibili;
- Fornire ai membri della commissione l'elenco delle riunioni e delle attività svolte a livello distrettuale.

## Sottocommissioni

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

- Formazione professionale
- Istruzione
- Comunità
- Rapporti internazionali
- Programmi del RI (p. es., RYLA, WCS/APIM o Rotaract)
- Raccolta fondi per i progetti

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 riesaminare 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.

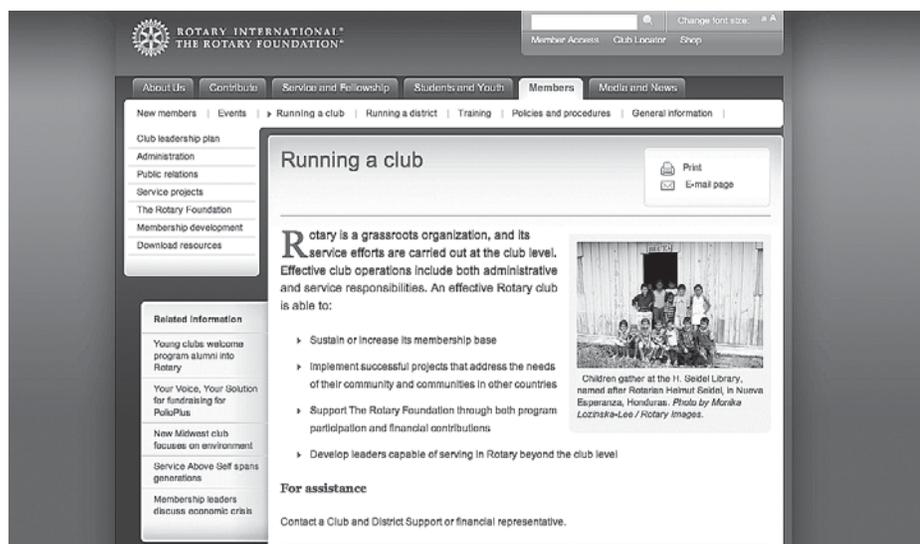
## Comunicazione

---

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'amministrazione deve collaborare con le seguenti commissioni:
  - Con la commissione Fondazione Rotary, per comprendere in che modo la Fondazione possa rappresentare una risorsa per il raggiungimento degli obiettivi di servizio.
  - Con la commissione pubbliche relazioni, per assicurare la promozione dei progetti di club e la partecipazione dei soci.
  - Con la commissione per l'effettivo, per assicurare il coinvolgimento di tutti soci e in particolare quelli affiliatisi più di recente.
  - Con la commissione per l'amministrazione, per porre in evidenza i progetti di servizio sul bollettino di club o per inviare alla rivista ufficiale del Rotary informazioni sui progetti di maggior successo.
- **Il distretto:** se la commissione avesse bisogno di consulenze o informazioni, contattate il presidente della commissione distrettuale di pertinenza o l'assistente del governatore.





## Risorse informative



**Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci** (605-IT) – Guida alla pianificazione, esecuzione e valutazione di un progetto di servizio.

**Strumenti di valutazione comunitaria** (solo web) – Risorsa per individuare progetti di servizio che rispondano ai bisogni effettivi della comunità.

- **Elenco distrettuale** – Elenco di dirigenti e attività distrettuali (se prodotto dal distretto).
- **Manuale Interact** (654-IT) – Guida completa all'organizzazione e all'amministrazione di un club Interact.
- **Guida alla pianificazione di club efficienti** – Strumento per la valutazione del club e la definizione degli obiettivi.
- **Manuale Rotaract** (562-IT) – Guida all'organizzazione di un club Rotaract.
- **Rotary Community Corps Handbook** (770-EN) – Indicazioni di base su come organizzare un gruppo e individuare potenziali leader, con studi di casi e idee per progetti.

- *Guida dei circoli professionali del Rotary (729-IT)* – Guida per chi voglia organizzare e promuovere un circolo professionale.
- *Rotary Friendship Exchange Handbook* (in inglese, sul web) – Guida al programma con informazioni sull'organizzazione di uno scambio di amicizia rotariana.
- *Manuale dei volontari del Rotary (263-IT)* – Con informazioni su come diventare volontari del Rotary e direttive per i club che cercano volontari per i loro progetti.
- *Rotary Youth Leadership Awards Handbook (694-EN)* – Guida all'organizzazione di un incontro RYLA per lo sviluppo della leadership tra i giovani.
- Statuto tipo dei Rotary club – Documento costitutivo che delinea le principali procedure del club.
- *Guida rapida alla Fondazione Rotary (219-IT)* – Panoramica sui programmi e servizi della Fondazione.
- *World Community Service Handbook: A Guide to Action (742-EN)* – Informazioni sul programma APIM, sui progetti di scambio di beni e servizi e sul programma dei Volontari del Rotary, nonché sulle sovvenzioni della Fondazione Rotary disponibili.
- *Youth Exchange Handbook (746-EN)* – Manuale completo per i Rotariani che organizzano programmi di scambio giovani.



### **Promemoria**

Le pubblicazioni del RI possono essere scaricate dal sito [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary), ordinate online ([shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) o [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org)) o richieste all'ufficio internazionale di competenza.

## **www.rotary.org**

La sezione Servizio e fratellanza del sito web del Rotary fornisce informazioni e risorse aggiornate a sostegno dei progetti di servizio. È suddivisa in tre sezioni principali: avvio di un progetto, risorse e sovvenzionamento.



**ProjectLINK** – Banca dati (disponibile in lingua inglese) di progetti per i quali si cercano donazioni di denaro o beni, volontari, o club partner con cui fare domanda di una sovvenzione paritaria della Fondazione Rotary. Contiene inoltre un elenco dei progetti che si sono conclusi con successo.

- *Gruppi per reti di relazioni globali* – Gruppi internazionali costituiti da singoli rotariani uniti da argomenti di interesse comune.
- *Rotary Code of Policies* e *Rotary Foundation Code of Policies* – Raccolta delle norme stabilite dal Consiglio centrale e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary a sostegno dello statuto e del regolamento del RI. Vengono aggiornate dopo ogni riunione dei due organismi direttivi del Rotary e della Fondazione.
- Banca dati dei volontari del Rotary – Elenco di Rotariani, Rotaractiani, alumni della Fondazione Rotary e non Rotariani interessati a partecipare a progetti di servizio internazionali.
- La Fondazione Rotary (cliccare sulla scheda Chi siamo) – Presenta informazioni sui programmi e sulle sovvenzioni della Fondazione, e un elenco di pubblicazioni che possono essere scaricate gratuitamente.

Ulteriori informazioni sulle risorse a sostegno dei progetti sono disponibili nelle seguenti pagine del sito web del Rotary:

- Riconoscimenti ai donatori – Programmi di riconoscimento del RI e della Fondazione, tra cui il Premio per i migliori progetti cooperativi e il Premio per iniziative esemplari.
- Elenco delle pubblicazioni sui programmi del RI – Reperibile nelle pagine [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), alla voce Programmi del RI. La maggior parte delle pubblicazioni è disponibile gratuitamente.
- Pubblicazioni sui programmi del RI – Bollettini elettronici a sostegno dei programmi ufficiali del RI e delle vie di servizio. Per ottenere l'elenco delle pubblicazioni disponibili cliccare sulla scheda Media.
- 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.

## **Risorse umane**

---

Le coordinate dei dirigenti e dello staff sono pubblicate nell'*Official Directory*, disponibile all'indirizzo [www.rotary.org](http://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 ogni tre mesi ed è a vostra disposizione per assistenza o chiarimenti.
- Commissione distrettuale per i programmi – composta da Rotariani incaricati di sostenere i club nelle loro attività di servizio. Potrete rivolgervi alla commissione per qualsiasi informazioni sullo svolgimento dei progetti di club.
- Governatore distrettuale – dirigente del RI; può suggerirvi strategie volte a rendere più efficace l'operato del club.
- Altri presidenti di commissione nel vostro distretto – dirigenti rotariani a livello di club che potrebbero 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.
- Staff dell'ufficio Programmi e della Fondazione Rotary – Il personale presso la sede centrale potrà fornirvi informazioni e chiarimenti sui programmi ufficiali del RI e sui gruppi per reti di relazioni globali.

## **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 – Progetti di servizio

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](http://www.rotary.org))

## PROGETTI DI SERVIZIO

### Situazione attuale

Numero di partecipanti agli scambi di giovani: Ospitati \_\_\_\_\_ Sponsorizzati \_\_\_\_\_

Numero di club Interact sponsorizzati: \_\_\_\_\_ Rotaract: \_\_\_\_\_ Rotary Community Corps: \_\_\_\_\_

Numero di attività RYLA (Rotary Youth Leadership Awards): \_\_\_\_\_

Numero di scambi di amicizia rotariana: \_\_\_\_\_

Numero di volontari del Rotary registrati: \_\_\_\_\_

Numero di APIM: \_\_\_\_\_

Numero di altri attuali progetti di servizio:

### Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi di servizio per il prossimo anno rotariano:

A favore della nostra comunità:

A favore di comunità in altri Paesi:

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

- Assicurandosi che la commissione responsabile dei progetti di servizio sia in grado di pianificare e condurre un simile progetto
- Conducendo uno studio delle necessità reali della comunità per individuare possibili progetti di servizio
- Valutando i progetti in corso per confermare che soddisfino un bisogno reale e che suscitino l'interesse dei soci
- Individuando i problemi sociali nella comunità che il club intende affrontare mediante progetti e iniziative di servizio
- Valutando le iniziative di raccolta fondi per stabilire se soddisfino le esigenze di finanziamento del club
- Coinvolgendo tutti i soci nei progetti di servizio
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei soci che partecipano ai progetti di servizio del club

- Individuando un altro club con cui attuare un progetto di servizio internazionale
- Partecipando ai seguenti programmi:
  - Interact
  - Scambi di amicizia rotariana
  - APIM
  - Rotaract
  - Volontari del Rotary
  - Scambi di giovani
  - Rotary Community Corps
  - RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- Usando le risorse della Fondazione Rotary per sostenere un progetto individuato dal club
- Registrando nella banca dati ProjectLINK un progetto che abbia bisogno di sostegno finanziario, di beni o volontari.
- Altro (specificare):

**Forme d'intervento specifico:**

# Appendix 2: 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 progetti? Quali sono le responsabilità del presidente di commissione?

Quali progetti di servizio potreste svolgere per ottenere il massimo impatto sulla comunità?

Quali raccolte fondi sono necessarie per finanziare adeguatamente il progetto?

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.

<b>Obiettivo annuale</b>
--------------------------

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

<b>Risorse necessarie:</b>
----------------------------

## Scheda 4: Commissione progetti – Caso studio

Leggete il testo sottostante, quindi create un piano d'azione dettagliato che migliori le pubbliche relazioni del Rotary Club Queen's Park. Nella stesura del piano tenete presenti le domande riportate di seguito.

Il Rotary Club Queen's Park ha 65 soci e ha sede in una città di 300.000 abitanti, il 20 per cento dei quali privi di mezzi di sostentamento e di un'istruzione decente. La rapida e incontrollata urbanizzazione della regione circostante sta inoltre compromettendo la sopravvivenza di varie specie animali e vegetali.

La partecipazione alle riunioni settimanali è alta e i soci risultano affiatati. Ciò nonostante, negli ultimi cinque anni l'effettivo è calato costantemente: il club ha perso il 25 per cento dei soci e ha avuto difficoltà a trattenere quelli di recente acquisizione. Molti soci dimissionari hanno fatto presente, tramite il questionario a loro consegnato, che le loro aspettative riguardo alla partecipazione a progetti di assistenza alla comunità non si sono realizzate.

A dire il vero, le iniziative recenti del club non brillano né per gli obiettivi che si erano poste, né per i risultati conseguiti. Le due iniziative di maggior successo sono state la raccolta di fondi destinati al restauro delle panchine di un giardino pubblico e la fornitura (peraltro richiesta) di attrezzature per il parco giochi di una scuola in un quartiere dove vivono vari soci del club.

Come può il club trarre insegnamento dai progetti di servizio realizzati in passato?

Come può il club determinare le necessità effettive della comunità?

## Da completare durante l'assemblea distrettuale

Che tipo di progetti potrebbero aiutare le fasce più svantaggiate della cittadina?

Come si possono sviluppare progetti che combinino l'obiettivo assistenziale con l'esigenza di incoraggiare l'affiatamento tra i soci?

Che cosa deve fare club per collaborare con altre organizzazioni della zona?

## 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: Lista di spunta

La presente lista di spunta, studiata per assistervi nell'organizzazione di un progetto di servizio, vi permette di accertarvi che i punti principali discussi in questo manuale siano stati inclusi nella pianificazione del progetto. Ovviamente si tratta solo di una traccia che potrete ampliare secondo le vostre esigenze. Per ulteriori informazioni sulla scelta e sulla pianificazione di un progetto di club, consultate le pubblicazioni *Strumenti di valutazione comunitaria* e *Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci*.

## 1. Valutazione iniziale

- Valutazione della comunità
  - Si sono identificati i punti di forza e le risorse della comunità
  - Si sono identificate le necessità e le priorità della comunità
  - Abbiamo parlato con i residenti delle opportunità esistenti all'interno della comunità
- Valutazione del club
  - Si sono identificati gli interessi dei soci
  - Si sono identificate le competenze e l'esperienza dei soci
  - Si è valutato l'impegno che i soci sono disposti ad assumersi in termini di tempo e risorse

## 2. Selezione del progetto

- Si è presentato al club un elenco di possibili progetti aventi le caratteristiche emerse durante la fase di valutazione iniziale
- Il progetto scelto è raggiungibile, risponde alle necessità, agli interessi e alle risorse del club e della comunità e rientra in uno dei seguenti ambiti:
  - Vie d'azione
  - Attestato presidenziale e aree prioritarie
  - Piano strategico del RI
  - Missione della Fondazione Rotary

## 3. Pianificazione

- Si sono definiti traguardi e obiettivi
- Si è sviluppato un piano d'azione
- Si è preparato il budget
- Si sono affrontate le questioni di responsabilità civile inerenti al progetto
- Si sono nominati i coordinatori dei vari aspetti del progetto

## 4. Attuazione

- Si sono svolte le necessarie raccolte fondi
- Si è pianificata una campagna di promozione del progetto
- Si è svolto il progetto attenendosi al programma previsto per la sua attuazione

## 5. Valutazione del progetto

- Si sono discussi gli aspetti positivi del progetto con i beneficiari e con i soci del club
- Si sono discussi con i beneficiari e con i soci del club gli aspetti che dovrebbero essere modificati
- Si è presentata una relazione alla comunità, al club, al distretto e al RI
- Si sono ringraziati tutti i partecipanti

# Scheda 6: Raccolta fondi

<b>La raccolta fondi serverà a</b> (elencare ogni singola voce):	<b>Fondi necessari</b>
<hr/>	<hr/>
<b>1. Totale fondi necessari</b>	<hr/>
<b>Spese necessarie per organizzare la raccolta</b>  Promozione (T-shirt, attività promozionali a livello comunitario e sui media, ecc.)  Materiale (inviti, biglietti, decorazioni, ecc.)  Rimborso spese sostenute dai volontari (trasporto, pasti, ecc.)  Altro (specificare)	<hr/>
<b>2. Totale fondi necessari a sostegno dell'iniziativa</b>	<hr/>
<b>3. Sommare le voci 1 e 2 per ottenere il totale dei fondi necessari</b>	<hr/>
<b>4. Totale somma stanziata nel bilancio del club</b>	<hr/>
<b>5. Sottrarre la cifra al punto 4 dalla cifra al punto 3 per determinare l'obiettivo della raccolta fondi</b>	<hr/> <hr/> <hr/>





**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](http://www.rotary.org).**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)