

SEGRETARIO

Il tuo impegno e la tua passione per il Kiwanis hanno indotto i tuoi amici Kiwaniani ad affidarti una delle più importanti cariche del tuo club. Mantenendo un elenco preciso dei soci, redigendo i verbali delle riunioni, e creando rapporti positivi all'interno della comunità, manterrai il tuo club energico e attivo.

Il team di leader del tuo club sarà più forte e più efficace, grazie alla tua capacità di comunicazione e al tuo buonsenso.



Il mondo va così veloce che ci sono momenti in cui quando una persona dice che un'impresa è impossibile, un'altra persona la interrompe per dire che ha già iniziato a realizzarla.



—Anonimo

Potrete trovare altre risorse sul sito: www.KiwanisOne.org.

SEGRETARIO

Il ruolo del segretario nella gestione degli affari del club, per il suo operare in stretta collaborazione con il presidente e con il consiglio direttivo, facilita il buon funzionamento del club.

In base allo Statuto del Club, il segretario è un dirigente del club, membro del consiglio direttivo, con diritto di partecipare a tutte le discussioni del direttivo, con diritto di voto su tutte le questioni messe al voto da un dirigente. I suoi compiti principali sono descritti all'Articolo VI dello Schema Standard (Standard Form) dello Statuto dei Club.

CARICA: Segretario

SOSTENUTO DA: Presidente, consiglio direttivo, luogotenente-governatore

SINTESI DEL RUOLO: Il segretario gestisce gli affari del club e ne garantisce il buon funzionamento, opera in stretta collaborazione con il presidente e con il consiglio direttivo. Egli è responsabile della gestione di tutti gli archivi e i registri del club e deve essere pronto a documentare in modo preciso e dettagliato tutte le operazioni importanti ad una buona gestione del club. La gestione degli archivi del club comprende la stesura dei verbali e la partecipazione a tutte le riunioni del club e del direttivo.

QUALIFICHE:

Leader con provata esperienza e capace di:

- Documentare le riunioni nella forma di verbali
- Seguire l'andamento delle iscrizioni e altre informazioni utili
- Segnalare i cambiamenti nel numero dei soci e trasmettere in tempi utili la corrispondenza e tutti i rapporti ufficiali al Kiwanis International
- Operare in stretta collaborazione con il presidente e col consiglio direttivo
- Gestire il tempo
- Creare rapporti con i rappresentanti della comunità
- Guidare con il buon esempio
- Facilitare il cambiamento
- Usare i programmi di Microsoft Office

RESPONSABILITÀ:

- Gestire e tenere aggiornati i registri e gli archivi del club, compresi l'elenco dei soci e dei partecipanti alle riunioni
- Fare in modo che i registri e gli archivi del club siano sempre disponibili per poter essere consultati in qualsiasi momento dal presidente, dal consiglio direttivo o da qualsiasi persona autorizzata
- Redigere i verbali delle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni
- Presentare tutte le fatture al consiglio direttivo per l'approvazione
- Trasmettere tutte le comunicazioni ricevute dal Kiwanis International ai dirigenti, alle commissioni o ai soci di competenza

- Rispondere prontamente alla corrispondenza e trasmettere tutti i rapporti ufficiali richiesti dal distretto o dal Kiwanis International
- Trasmettere i resoconti al club qualora venissero richiesti dal presidente o dal consiglio direttivo
- Trasmettere i resoconti (mensili/trimestrali, ecc.) al distretto, come richiesto
- Svolgere qualsiasi altro compito e responsabilità che di norma appartengono a questa carica o che sono assegnati dal presidente o dal direttivo
- Effettuare ordini di prodotti dal negozio della Famiglia Kiwanis
- Consegnare obbligazioni nella forma e per somme previste dai regolamenti locali
- Svolgere ogni altro compito descritto nello schema standard (Standard Form) dello Statuto dei Club

DOCUMENTI DI RESPONSABILITÀ DEL SEGRETARIO

- Corrispondenza del consiglio direttivo
- Corrispondenza delle commissioni
- Informazioni sulle Convention
- Corrispondenza del Distretto
- Bollettini del Distretto
- Corrispondenza del Kiwanis International
- Corrispondenza dei Luogotenenti-governatori
- Corrispondenza dei soci
- Corrispondenza, registri diversi, etc.
- Bollettini ufficiali del Kiwanis International
- Corrispondenza del presidente
- Documenti e comunicazioni dei Programmi di Service e Leadership
- Cataloghi del negozio della Famiglia Kiwanis e copie degli ordini

ARCHIVI PERMANENTI DI RESPONSABILITÀ DEL SEGRETARIO:

Tali archivi contengono documenti che devono essere consegnati (1) al successivo segretario, o (2) alla persona incaricata di custodire i documenti permanenti del club. Esempi di archivi permanenti sono: i documenti e i rapporti ufficiali concernenti l'organizzazione e la costituzione del club, i documenti e i rapporti ufficiali relativi alla fondazione di qualsiasi club, i resoconti finanziari e gli assegni annullati, gli elenchi dei dirigenti e dei presidenti di commissione, le date di adesione e di cancellazione di ex-soci, e qualsiasi altro documento che abbia importanza storica.

- Resoconti annuali del club degli anni passati
- Verbali delle riunioni del consiglio direttivo
- Bollettini del Club
- Statuti del Club
- Verbali delle riunioni del Club
- Date di iscrizione e di cancellazione degli ex-soci
- Materiale e informazioni storiche del club
- Riconoscimenti con la *Legion of Honor* del Kiwanis
- Nomi dei soci che hanno ricevuto lo status di Socio a Vita
- Pagamenti delle quote e delle iscrizioni da parte dei soci
- Registro aggiornato e informazioni biografiche dei soci
- Moduli del Kiwanis International contenenti i dati relativi ai soci attuali
- Resoconti annuali di fatturazione
- Fatture

Risorse

Verbale delle riunioni del consiglio direttivo

Esempio di Verbale

Il consiglio direttivo del Kiwanis Club di _____

Si è riunito a (indicare il luogo) _____ in data _____.

La riunione è stata presieduta da _____

Erano presenti i seguenti membri del direttivo: _____

Altri presenti:

Ordine del giorno

Note

Approvazione del verbale della riunione precedente

Relazione del tesoriere

- Resoconto amministrativo
- Resoconto del service

Relazioni delle commissioni permanenti e straordinarie

Attività da portare a termine

Nuove attività

Valutazione del Club

Attività della Divisione

Attività del Distretto

Attività Internazionali

Conclusioni

Risorse

Riunione di Club

Esempio di ordine del giorno

| | PERSONA RESPONSABILE | ORA INIZIO | ORA FINE |
|---|---|---|---|
| Cerimonia di inizio lavori <i>(Può comprendere una canzone, un pensiero ispiratore o un semplice benvenuto)</i> | _____ | _____ | _____ |
| Presentazioni <i>(dirigenti di distretto e di divisione in visita, nuovi soci, soci di altri club, altri ospiti)</i> | _____ | _____ | _____ |
| Comunicazioni ricevute | _____ | _____ | _____ |
| Annunci <ul style="list-style-type: none">• Attività del consiglio direttivo• Progetti• Riunioni | _____ _____ _____ | _____ _____ _____ | _____ _____ _____ |
| Relazioni dei presidenti di commissione | _____ | _____ | _____ |
| Riconoscimenti ai soci <ul style="list-style-type: none">• Cerimonia d'inserimento• Riconoscimenti ricevuti• Pubblicità sulla stampa• Compleanni• Anniversari• Successi ottenuti dal Club• Benvenuto agli ospiti ringraziandoli per la loro presenza | _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ | _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ | _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ |
| Presentazioni <ul style="list-style-type: none">• Certificati ed altri riconoscimenti | _____ | _____ | _____ |
| Momento educativo | _____ | _____ | _____ |
| Programma <ul style="list-style-type: none">• Introduzione• Programma• Ringraziamenti• Estendere l'apprezzamento agli ospiti per la loro presenza | _____ _____ _____ _____ | _____ _____ _____ _____ | _____ _____ _____ _____ |
| Conclusioni | _____ | _____ | _____ |

Riunione annuale dei club (elezione dei dirigenti)

Linee guida

DATA

L'assemblea annuale dei club deve aver luogo a partire dalla prima settimana di aprile e non più tardi della seconda settimana di maggio. (Schema Standard dello Statuto dei Club, Articolo XI, Sezione 5).

SCOPO

Eleggere i dirigenti e i direttori ed ascoltare le relazioni del segretario e del tesoriere del club.

PROGRAMMA

In conformità con lo statuto dei club, almeno cinque settimane prima dell'assemblea, il presidente nomina una commissione per le candidature e la presenta nel corso di una riunione ordinaria (XII, 3.).

La commissione per le nomine sottopone una lista di candidati al presidente, il quale a sua volta comunica la lista ai soci due settimane prima dell'elezione (XII, 4.). Per quella data (o prima) tutti i soci del club saranno stati informati della data della riunione annuale.

Il presidente consente di proporre candidature con voto palese nel corso di una riunione ordinaria da tenersi almeno una settimana prima della riunione annuale (XII, 4.).

Le elezioni hanno luogo il giorno della riunione annuale (XII, 5-8.) (il presidente deve consultare l'articolo XII nella sua interezza prima dell'elezione). Il presidente nomina un comitato elettorale (per distribuire, raccogliere e contare i voti per poi comunicare i risultati al presidente) e presiede la fase elettorale.

Il rapporto annuale delle elezioni di club deve essere consegnato entro il 1° giugno.

COME VENGONO EFFETTUATE LE NOMINE

1. *Da parte della commissione per le candidature*

Presidente: "Ascolteremo ora la relazione della commissione per le candidature"

Presidente della commissione per le nomine: "La commissione propone le seguenti candidature: presidente Bianca Bianchi, vice-presidente..." (ecc., per ciascuna carica da assegnare secondo l'ordine descritto all'articolo VI, che si conclude con i direttori da eleggere).

2. *Dall'assemblea*

Presidente: "Come presidente, la commissione per le candidature nomina Bianca Bianchi.

Vi sono altre nomine per la carica di presidente?"

Socio: "Io nomino Giuseppe Verdi."

Presidente: "Giuseppe Verdi è nominato. Altre nomine a presidente?"

Se non ci sono altre nomine a presidente:

Presidente: "Se non ci sono altre candidature, le nomine a presidente sono chiuse". (La medesima procedura si applica fin quando l'assemblea non abbia nominato tutti i dirigenti e direttori. A questo punto si chiudono le nomine).

Linee guida

PROCEDURA ELETTORALE

Nel caso in cui il numero dei candidati fosse superiore alle cariche disponibili, lo schema standard dello statuto dei club (XII, 2) prevede che: “la votazione deve avvenire per scrutinio e non può essere cumulativa.” Il presidente annuncia le cariche e i candidati nominati. Per essere eletti, i candidati devono ottenere la maggioranza dei voti espressi. Se si rendono necessari ulteriori scrutini, la procedura è descritta nello statuto.

Per le elezioni annuali dei dirigenti di club, i Kiwanis club possono permettere a tutti i soci “in regola” (in good standing) di votare elettronicamente o con scheda elettorale cartacea.

Quando il numero dei candidati è uguale al numero delle cariche disponibili, il presidente può dichiarare i candidati eletti per “consenso generale” oppure per “acclamazione”.

1. Per consenso generale

Presidente: Comunica la carica e il candidato. Esempio: “Se non vi sono obiezioni, il presidente del comitato dichiara Laura Bianchi eletta presidente.”

2. Per acclamazione

Presidente: “Chi è a favore di Laura Bianchi, dica “sì”. Chi è contrario dica, “no”. I “sì” sono la maggioranza, Laura Bianchi è eletta presidente.”

Nel caso in cui non siano emerse altre candidature dall’assemblea, l’intero elenco di persone proposte dalla commissione per le candidature può essere eletto seguendo le procedure appena descritte e in una sola volta.

In ogni caso, “solo i soci attivi, privilegiati e senior purché presenti e “in regola” possono votare. Non si può votare per delega”. I soci onorari non possono votare.

Nota bene: A seconda del vostro statuto, il segretario deve (1) essere eletto direttamente all’assemblea annuale, oppure (2) essere eletto, entro la settimana che segue la riunione annuale, dai dirigenti e dai direttori che costituiranno il comitato direttivo per l’anno successivo (Vedi Articolo XII, sezione 7, e la nota esplicativa dell’Articolo XII, sezione 1).