

Training per Officers eletti



Il Segretario di club

Il Comitato Direttivo

È composto dagli Officer del club
e da almeno 3/5 Consiglieri



Determina le politiche e le attività del Club,
elegge e disciplina i Soci,
approva il budget e le fatture,
si consiglia con i Comitati
ed ha la direzione generale del Club.

Si riunisce almeno 1 volta al mese

Vi è incompatibilità tra la carica
di Officer e quella di Consigliere.

Nessuna carica di officer
può essere ricoperta dalla medesima
persona, tranne quelle di:
1) Vicepresidente e Presidente Eletto
2) **Segretario** e Tesoriere

Il Comitato Direttivo



OFFICER (Dirigenti)

1 – Presidente

2 – Presidente Eletto

3 – Immediato Past Presidente

4 – Vicepresidente/i

5 – Segretario

6 – Tesoriere

Kiwanis

IL SEGRETARIO

Può essere eletto o nominato dal Presidente

Gestisce gli affari del Club
e ne garantisce il buon funzionamento

Assiste il Presidente ed il Comitato
Direttivo nelle attività istituzionali

È un officer del club e membro del Consiglio Direttivo

Partecipa col Presidente al Comitato Direttivo di Divisione

È l'anello di trasmissione della comunicazione
dai vari livelli del Kiwanis al Club e viceversa

È un “tessitore” di buone relazioni interclub



Responsabilità del Segretario

- Partecipare ai Training per Segretario-Designato
- Gestire e tenere aggiornati i registri e gli archivi del club e renderli disponibili per la presa visione
- 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



Responsabilità del Segretario

- Rispondere prontamente alla corrispondenza
- Trasmettere i resoconti al club qualora venissero richiesti dal presidente o dal consiglio direttivo
- Trasmettere i rapportini (mensili/trimestrali, ecc.) al distretto e alla divisione
- Effettuare ordini di prodotti dal negozio della Famiglia Kiwanis
 - Svolgere qualsiasi altro compito e responsabilità che di norma appartengono a questa carica o che sono assegnati dal presidente o dal direttivo



Abilità del Segretario

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



Abilità del Segretario

- 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 e per le Videoriunioni



Scadenze del Segretario

RIUNIONE PROGRAMMATICA

Entro il 15 ottobre

Approvazione Programma anno sociale e
relativo Bilancio di Previsione

RIUNIONE ANNUALE (elettiva)

Assemblea per l'elezione delle cariche sociali
per l'anno successivo

entro 15 maggio (convocazione 30gg prima)



Scadenze del Segretario

➤ Entro Ottobre

Richiedere ai Soci il pagamento delle quote sociali, anche in 2 rate

➤ Entro il 10 del mese successivo ad ogni bimestre

Inviare al Distretto ed alla Divisione il Rapportino bimestrale delle attività del Club

➤ Entro il 1° giugno

Certificare al Kiwanis International l'elenco degli Officer che assumeranno la carica l'anno successivo



Scadenze del Segretario

- Entro il 30 giugno (ultima proroga)

Inviare l'elenco delle cariche sociali per l'anno successivo alla segreteria del Distretto

- 30 gg prima della Convention Distrettuale

Inviare alla segreteria del Distretto l'elenco dei Delegati (effettivi e supplenti)

- Al termine del mandato

Trasmettere al suo successore gli archivi permanenti del Club (verbali, fatture, corrispondenza, contabilità, etc.)

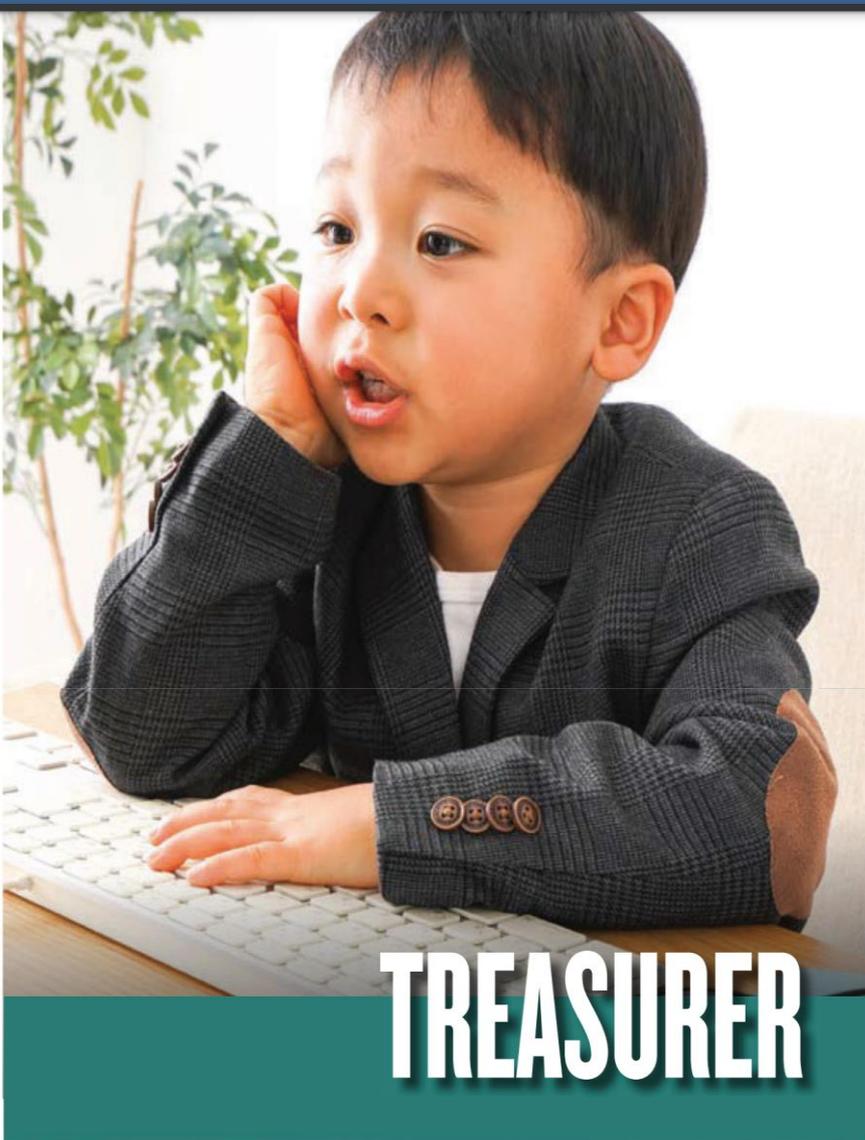


“Missione” del Segretario

Fare in modo che la propria presenza non sia eccessivamente notata,
ma essere utile al punto che la propria eventuale assenza sia sempre sentita.

Essere sempre dalla parte di tutti i soci.

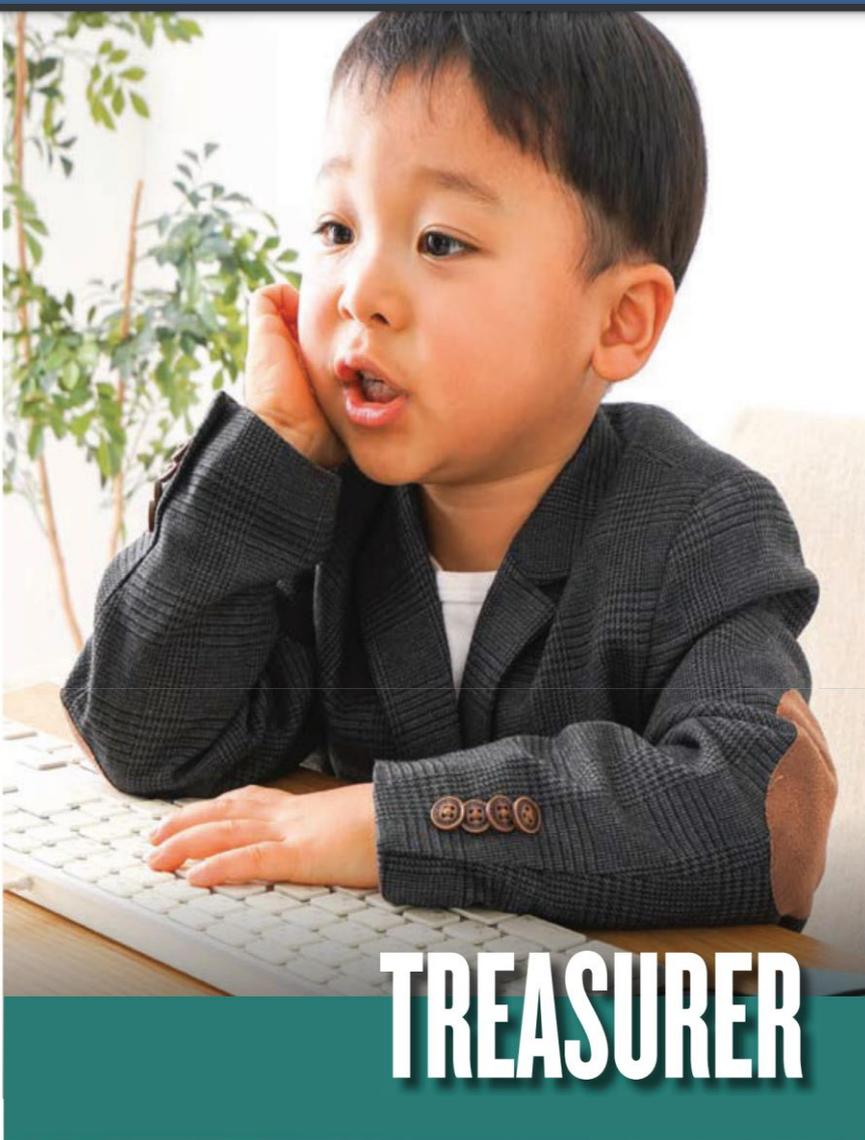




TREASURER

IL TESORIERE DI CLUB

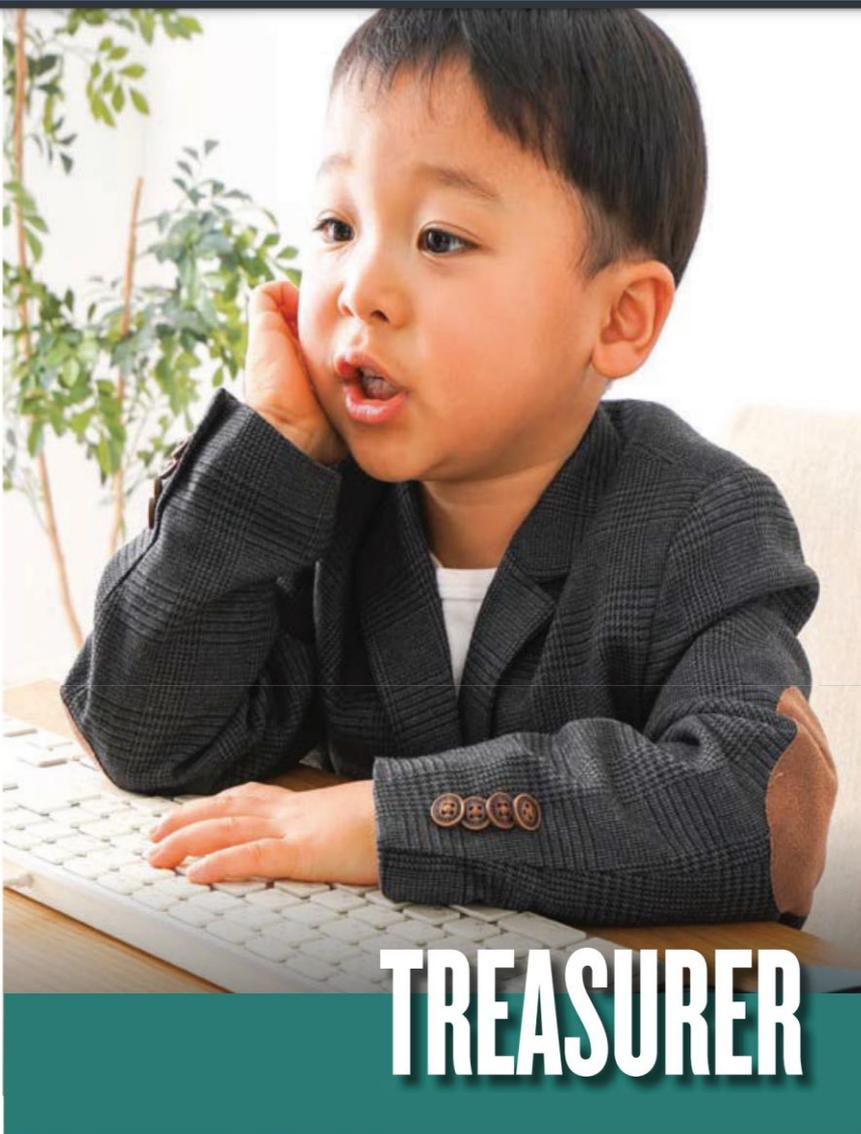




TREASURER

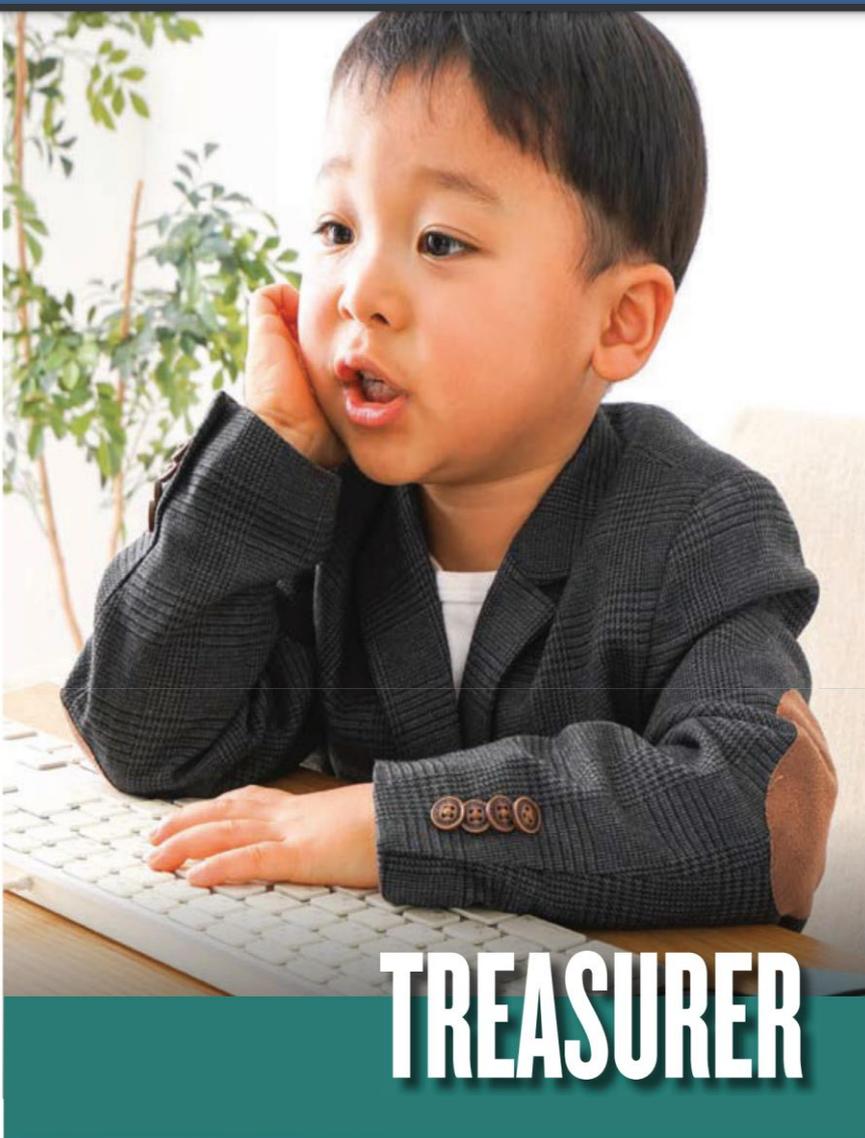
Responsabilità del Tesoriere

- ✓ Partecipare ai Training per Tesoriere-Designato
- ✓ Il tesoriere collabora con il segretario di club per coordinare le responsabilità finanziarie del club e i registri finanziari del club.
- ✓ Il tesoriere spesso funge da consulente del club su questioni finanziarie, come ad esempio la definizione del bilancio del club.
- ✓ Il tesoriere di un club Kiwanis è un dirigente del club ed è membro del consiglio direttivo, con diritto di voto ed ha il diritto a partecipare a tutte le riunioni del consiglio.
- ✓ Il tesoriere è responsabile della riscossione di tutti i fondi dovuti al club e di tenere i registri delle quote associative e dei contributi, a meno che tali responsabilità non siano delegate al segretario.



Doveri del Tesoriere

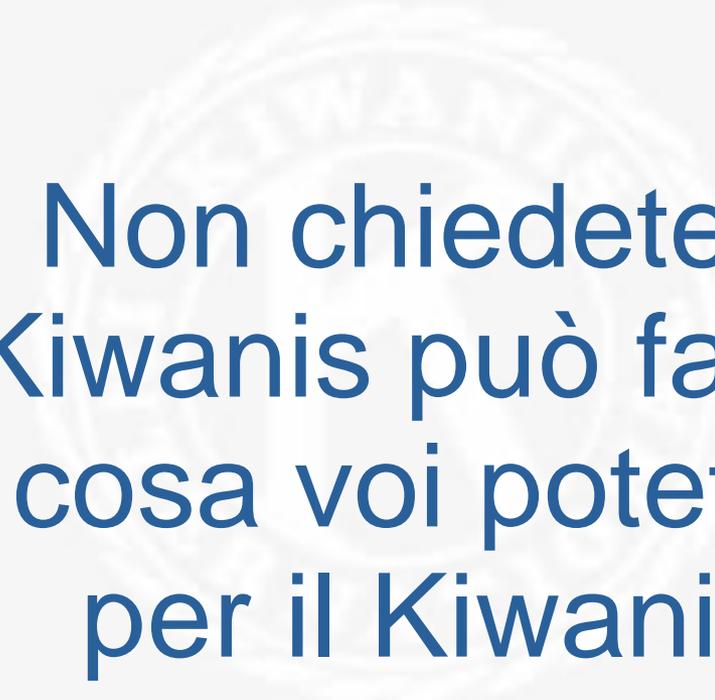
- ✓ Guidare il consiglio nella preparazione del bilancio annuale prima dell'inizio dell'anno fiscale.
- ✓ Coordinare la raccolta e l'esborso di di denaro.
- ✓ Ricevere e depositare tempestivamente tutti i fondi versati al club.
- ✓ Eseguire i pagamenti secondo le indicazioni del Consiglio direttivo del club.
- ✓ Mantenere i conti e i registri finanziari del club.
- ✓ Rendicontare i conti di cassa su base mensile.
- ✓ Preparare e pagare le fatture ai soci.
- ✓ Fornire un rapporto finanziario mensile al Consiglio.
- ✓ Compilare un riepilogo finanziario annuale delle entrate e delle spese per la riunione annuale del club.



TREASURER

Competenze del Tesoriere

- ✓ Conoscenza della contabilità.
- ✓ Attenzione ai dettagli.
- ✓ Organizzazione.
- ✓ Disponibilità ad apprendere e utilizzare le tecnologia..
- ✓ Capacità di responsabilizzare gli altri.
- ✓ - Orientamento alle scadenze.



Non chiedetevi
cosa il Kiwanis può fare per voi,
ma cosa voi potete fare
per il Kiwanis

Grazie dell'attenzione