

LEADERSHIP • EXPERIENCE • OPPORTUNITY



ManuaLeo

Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y.

Breve manuale sul Leo Club Italia
Rivisitazione, adeguamento ed aggiornamento di:
“ManuaLeo”, 1997/1998
“ManuaLeo Reloaded”, 2005/2006

Prima edizione “ManuaLeo” © 1998 Nicola Manzini – Verona

© 2006 “ManuaLeo Reloaded” Alberto Soci – Bergamo
realizzata per il Multidistretto Leo 108 Italy

Proprietà letteraria riservata del Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y. – Printed in Italy

Coordinamento editoriale:

PMD: Dario Zunino

Responsabile GMT: Jacopo Ronchi.

Responsabile GLT: Mariapia Calabrese

Segreteria GMT - GLT: Annalisa Laguzzi

Scrittura ed adattamento della contenutistica a cura del Global Membership Team e del Global Leadership Team Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y. 2012/2013:

Francesca Viotto, Annalisa Laguzzi, Annalisa Griffa, William Capra, Federico Lubian, Giovanna Pasin, Daniele Fogale, Marco Paolucci, Riccardo Sandri, Chiara Broccoli, Claudio Celeste, Patrizio Paperini, Francesca Pecchioli, Giuseppemario Pisani, Pierluigi Fortuna, Maria Pia Calabrese, Jacopo Ronchi, Dario Zunino.

Impaginazione grafica, immagini e copertina: Lorenzo Lingua.

Sommario

Premessa	8
Il Lions International	9
1.1 Le origini	9
1.2 La nascita dell'Associazione dei Lions Club	10
1.3 La diffusione	11
I Principi del Lionismo	13
2.1 L'etica Lionistica	13
2.2 Gli scopi del Lionismo	14
2.3 I Principi del Lionismo	15
Il Programma Leo	17
3.1 Cos'è il "Programma Leo"	17
3.2 L'età	18
3.3 I Leo: "Lions del futuro"?	18
Statuti e Regolamenti	20
Organizzazione dell'Associazione Leo	22
5.1 Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y.	22
5.2 Organizzazione Territoriale Gerarchica	23
5.3 Riunioni Distrettuali	24
5.4 Conferenze Distrettuali	24
5.5 Conferenza Nazionale Multidistretto Leo	24
5.6 Forum Europeo	25
Il Club Leo	26
6.1 Il Socio Leo	27
6.2 Il reclutamento dei nuovi Soci	28
6.3 Il patrocinio	31
6.3.1 Linea guida per l'apertura	32

6.4	L'assemblea dei Soci	33
6.4.1	Convocazione	33
6.4.2	Quorum per la validità di convocazione	33
6.4.3	Votazioni	33
6.4.4	Conduzione dell'Assemblea	34
6.5	I Comitati	35
6.5.1	Il Comitato Soci	35
6.5.2	Elezioni dei Componenti del Comitato Soci	36
6.5.3	Compiti del Presidente del Comitato Soci	36
6.6	Altri Comitati	37
6.7	Le Elezioni	37
6.7.1	Requisiti	38
6.7.2	Comitato elettorale	38
6.7.3	Elezioni	39
6.7.4	Insediamiento e passaggio delle consegne	39
6.7.5	Revoca di una carica	39
6.7.6	Rifiuto di una carica	40

Gli Officer di Club 41

7.1	Il Presidente	41
7.1.1	Programmazione dell'Anno Sociale: le attività	45
7.1.2	Mantenere ottimi rapporti con i Soci e tra i Soci	45
7.1.3	Saper delegare	46
7.1.4	Mantenere ottimi i rapporti con i Lions	46
7.2	Il Past Presidente	47
7.3	Il Vice Presidente	48
7.4	Il Segretario	48
7.5	Il Tesoriere	55
7.6	Il Censore	58
7.7	Il Cerimoniere	59
7.7.1	Ordine delle precedenze del Lions International	60
7.7.2	Ordini delle precedenze del Multidistretto Leo	61
7.7.3	Ordine delle precedenze per Leo Club	61
7.7.4	Conduzione delle serate	62
7.8	L'Addetto Stampa	63
7.8.1	Strumenti	64

7.9	L'Addetto Telematico	66
7.10	Il Revisore dei Conti	68
7.11	I Consiglieri	68

Il Leo Advisor **70**

Il Distretto **73**

9.1	Il Presidente Distrettuale	73
9.2	Il Past Presidente Distrettuale	75
9.3	Il Vice Presidente Distrettuale	75
9.4	Il Segretario Distrettuale	76
9.5	Il Tesoriere Distrettuale	77
9.6	Il Cerimoniere Distrettuale	77
9.7	Il Delegato di Area	78
9.8	L'Addetto al Tema Operativo Distrettuale	78
9.9	L'Addetto al Tema Operativo Nazionale	79
9.10	L'Addetto al Tema di Studio Nazionale	80
9.11	L'Addetto Stampa Distrettuale	80
9.12	L'Addetto Telematico Distrettuale	81
9.13	Il Direttore del Giornale Distrettuale	82
9.14	Il Revisore dei Conti	82
9.15	Il Responsabile Distrettuale alle Relazioni Internazionali	83

Il Multidistretto **84**

10.1	Il Presidente del Multidistretto	84
10.2	Il Past Presidente del Multidistretto	85
10.3	Il Vice Presidente del Multidistretto	85
10.4	Il Segretario del Multidistretto	85
10.5	Il Tesoriere del Multidistretto	86
10.6	Il Cerimoniere del Multidistretto	86
10.7	Il Coordinatore Nazionale T.O.N.	87
10.8	L'Addetto al Tema di Studio Nazionale	87
10.9	L'Addetto Stampa del Multidistretto	87
10.10	L'Addetto Telematico del Multidistretto	88
10.11	Il Collegio dei Revisori dei Conti	88
10.12	Il Delegation Leader	89

10.13	L'International Liaison Officer	90
Gli scambi giovanili		91
Che cos'è il Service?		96
12.1	Service di Club	97
12.2	Service di più Club	97
12.3	Service Distrettuale	98
12.4	Service Nazionale	98
12.5	Service Internazionale	98
12.6	Service per altra Associazione	98
12.7	La Progettazione di un Service	99
Il Cerimoniere ed il Cerimoniale		102
13.1	Chi è il Cerimoniere	102
13.2	Prima di un evento: gli inviti	103
13.3	Labari e campane	103
13.4	Regole di base	104
13.4.1	Disposizione delle bandiere	106
13.5	Disposizione dei tavoli	106
13.6	La visita del Presidente Distrettuale	109
13.7	L'ingresso dei nuovi Soci	110
13.8	L'allestimento di una sala da conferenza	111
13.9	Le cerimonie Leo – Lions	112
13.10	La Distrettuale	112
13.10.1	Tappe principali dell'organizzazione	114
13.10.2	La spedizione degli inviti	114
13.10.3	Materiale da spedire	115
13.10.4	Informazioni nell'invito	115
13.11	Gli eventi informali	115
13.12	Il cerimoniale: ordine delle precedenze	116
13.12.1	Altre regole d'ordine	119
13.13	Ordine dei saluti per l'Anniversario della Charter	119
13.13.1	Charter di un Leo Club	121
13.14	Ordine dei saluti per la cerimonia di Passaggio della Campana	123
13.15	Esempi di disposizione dei tavoli	124

13.15.1	Tavolo d'onore circolare per conversazione frontale e non	126
13.15.2	Tavolo d'onore non completo ed ovale	126
13.15.3	Sistema a tavoli multipli	127
13.15.4	Sistema a tavoli unici	128
13.15.5	Tavolo ad "U"	129
13.15.6	Tavolo imperiale	130
13.15.7	Sistema di tavoli per la visita del Presidente Distrettuale	131
13.15.8	Disposizione per sala conferenze	132

Modulistica **133**

14.1	Rapporto organizzativo di Leo Club	134
14.2	Rapporto officer e soci di Leo club	136
14.3	Relazione Annuale Distretti/Multidistretti Leo	138
14.4	Modulo di iscrizione	139
14.5	Modulo Candidatura Premio Leo dell'Anno	141
14.6	Modulo Candidatura Premio Excellence per Leo Club	143
14.7	Modulo Candidatura Premio Riflettore sui Bambini	145
14.8	Modulo di richiesta premio Insieme nel servizio	146
14.9	Modulo Premio Advisor 5 Anni di Servizio	147
14.10	Modulo e certificazione trasferimento anni di servizio da Leo a Lion	148
14.11	Modulo di cessazione Leo Club	150

I Buoni Consigli **152**

Ringraziamenti **154**

Perché ne vale la pena **155**

Premessa

Questa nuova edizione del ManuaLeo nasce dalla rilevazione di una esigenza molto semplice.

Per quanto il mondo di oggi ci consegna strumenti tecnologici di sempre più facile utilizzo e dai contenuti accessibili, poche cose possono, nel momento in cui si necessitano informazioni, eguagliare il “feticcio” di un libro stampato.

Fornire ai Leo Italiani, di ogni incarico ed anzianità, uno strumento come questo non vuol dire però pretendere che il manuale contenga tutte le risposte, per il semplice fatto che non deve contenerle.

Con il ManuaLeo coloro che hanno collaborato nel comporlo intendono semplicemente “dare una mano”, ossia fare in modo che gli altri Leo possano avere a disposizione un aiuto nel corso del loro percorso associativo.

Non esistono difatti libri che spiegano “come si fa bene il Leo”; esistono certamente dati forniti dall’esperienza, dalla partecipazione ad eventi, dallo scambio di opinioni, da tante ore passate a conversare insieme.

Questi dati oggettivi sono però solo una parte di quell’insieme di tante piccole cose che costituisce l’esperienza associativa.

Con questa premessa si vuole semplicemente esortare chi legge ad essere sempre curioso, a non stancarsi mai di cercare nuovi orizzonti nella sua appartenenza associativa, ad impegnarsi sempre e ad estrapolare sempre il meglio dalla propria attività di Leo.

Fatelo e siatene entusiasti, cari Leo, questo manuale sarà sempre con Voi.

Il Lions International

1.1 Le origini

L'Associazione Internazionale dei Lions Club si è costituita a Chicago (Stati Uniti) nell'anno 1917.

La sua esatta denominazione è "The International Association of Lions Clubs" o più brevemente, "Lions Club International".

Eredi di un paese, l'Inghilterra, dove i Club da sempre rappresentano un'istituzione nazionale, gli americani si erano riuniti nei primi anni del 1900 in una varietà di Club locali, in verità con scopi ed in modi assolutamente diversi dai loro cugini inglesi.

Infatti, gli americani avevano concepito il Club secondo lo spirito puritano e di "business men" che vigeva all'epoca nel paese; un luogo privilegiato ove i Soci si incontravano per trattare gli affari, per favorire gli accordi di politica locale e per svolgere anche marginalmente un'attività filantropica.

Le riunioni non si tenevano in una sede Sociale bensì in un hotel o in un ristorante, perchè il pranzare assieme favoriva le conoscenze e l'amicizia e rendeva più efficaci gli incontri.

La maggior parte di questi Club era assolutamente indipendente; i pochi che entrarono in contatto tra loro non perseguirono altro fine che quello di ampliare la sfera d'incontro dei Soci. E' comunque doveroso ricordare che, in ordine d'anzianità, la prima Associazione di Club collegati fra loro in America fu quella dei Rotary Club, sorta anch'essa a Chicago ma nel 1905.

Solo il Rotary e il Lions Club (e in parte la "Round Table") acquistarono nel tempo diffusione, importanza e riconoscimenti internazionali.

1.2 La nascita dell'Associazione dei Lions Club

In uno di questi Club d'affari veniva accolto, nel 1914, un nuovo Socio di nome Melvin Jones, uomo con carattere forte e combattivo, che a soli 33 anni era titolare di un'importante agenzia assicurativa. Egli si appassionò subito alla vita associativa e vi contribuì attivamente con l'immissione di nuovi Soci e l'apporto di nuove idee.

Melvin Jones era, in sostanza, un ottimo organizzatore ed un vero Leader.

La fisionomia del Club non riusciva però a soddisfarlo appieno e non tardò a convincersi che "non si può arrivare tanto lontano se non si comincia a fare qualcosa per gli altri".

Fervore ed intuito lo portarono a comprendere le grandi possibilità operative di un'Associazione di Club formati da esponenti della vita economica e Sociale uniti tra loro, non dalla volontà di aiutarsi vicendevolmente, bensì dalla disponibilità a concorrere con il loro personale impegno al miglioramento della comunità.

Il concetto di "fare qualcosa per gli altri" si tramutava così in quello di "servire gli altri" ed il Club d'affari si trasformava in Club di "Service".

Non era impresa facile dar vita ad una tale Associazione, ma non lo era neppure scoraggiare Melvin Jones.

Per ottenere un certo risultato occorreva una piattaforma più vasta di quella di un semplice Club e così Melvin Jones pensò di servirsi, da un punto di vista organizzativo, dell'esperienza del Rotary e del Kiwanis, Associazioni nate alcuni anni prima.

Accanto ad esse erano sorte due distinte organizzazioni che si ispiravano al termine "Lions", ossia Leone, il Royal Order of Lions e l'Associazione dei Lions Club.

Melvin Jones pensò di riunire queste forze e ne parlò al suo Club, ottenendone il consenso. Il 7 giugno 1917, all'Hotel La Salle di Chicago, fu costituita l'Associazione dei Lions Club, la nostra Associazione, con 25 Club e 800 Soci.

Presidente fu eletto William P. Woods e Segretario-Tesoriere Melvin Jones. A Dallas, nel Texas, dall'8 al 10 ottobre 1917 si tenne la prima Convention, durante la quale vennero stabiliti i vincoli associativi, ancora oggi perduranti, e soprattutto i principi essenziali della apoliticità e dell'aconfessionalità che garantiscono la possibilità di adesione al Club a chiunque ne condivida gli ideali.

In quegli anni, tra il 1917 e il 1919 fu scelto l'emblema dei due Leoni contrapposti, uno rivolto a guardare il passato e l'altro al futuro; inoltre il termine "Lions" divenne l'acronimo di "Liberty, Intelligence, our Nation Safety", a ricordare che la libertà è qualità essenziale e salvezza per i paesi a cui appartengono i Lions e vennero approvati il Codice dell'Etica Lionistica e gli Scopi del Lionismo.

La Convention si tenne poi ogni anno, eccetto quello cruciale della Seconda Guerra

Mondiale (1945). Nella Convention del 1954 venne adottato il motto “We Serve”, mentre a Taipei, nel 1987, fu tolto dallo Statuto l’aggettivo “maschile” alla qualifica del Socio, aprendo così l’Associazione anche alle donne.

1.3 La diffusione

L’euforia idealistica del periodo immediatamente successivo alla Prima Guerra Mondiale costituì l’humus più fecondo per lo sviluppo dei Lions Club in tutti gli Stati Uniti d’America.

Nel 1920 l’Associazione varcò i confini degli Stati Uniti e raggiunse il Canada, nel 1926 sorse il primo Club in Cina, nel 1927 in Messico ed a Cuba, nel 1935 a Panama e nel 1936 nel sud America.

Se nel periodo che corre fra la Prima e la Seconda Guerra Mondiale l’Associazione oltrepassò i confini degli USA senza effettiva rilevanza, bisogna però affermare che nello stesso periodo si consolidò ampiamente con realizzazioni così significative che nell’anno 1919 le fu conferita la personalità giuridica di Ente morale.

Nell’immediato secondo dopoguerra i Lions avevano assunto tanta importanza che, a riconoscimento del loro impegno umanitario, furono invitati a partecipare con voto consultivo a tutti i più decisivi congressi per la pace: l’Associazione intervenne così ufficialmente, con i suoi esperti, alle Conferenze di San Francisco del 1945 e di Parigi del 1946, ed alle Assemblee delle Nazioni Unite di Lake Success, di Flushing, di New York e di Parigi. Fu infine nominata, onore non comune per un organismo non governativo, membro consultivo permanente del Consiglio Economico e Sociale dell’ONU e, in seguito, anche del Consiglio d’Europa.

Contemporaneamente iniziò la sua diffusione nel mondo.

Fu una diffusione rapida e fantastica, prova che i Lions Club rispondevano effettivamente ad un’esigenza avvertita in ogni paese.

Nacquero i primi Club in Australia a Lismore nel 1947, in Africa a Marrakech nel 1952, e dove sorgeva un Club immediatamente si generavano gli altri a catena.

Il Lionismo giunse in Europa nel 1948, anno in cui si costituirono i Club di Stoccolma, Ginevra, Parigi, Zurigo e Halmstadt, seguiti nel 1949 da quelli di Oslo e Londra. Nel 1950 nacquero i Club di Copenaghen e di Helsinki, mentre nel 1951 si costituirono i primi Club in Olanda e nella Germania Federale, nel 1952 in Austria ed in Belgio, nel 1953 in Portogallo e nel 1954 in Grecia.

L’Italia entrò nell’Associazione per opera del Lions svizzero Oscar K. Hausman che, padrino del Club di Lugano, promosse la costituzione di un Club a Milano (ora Milano Host), progenitore di tutti i Club italiani, il 28 marzo 1951.

Nel 1952 nacquero i Club di Napoli e Torino, nel 1953 quelli di Firenze, Bergamo, Pescara e Como. Nel 1954 fu la volta di Parma, Venezia, Genova, Bolzano, Savona, Monza, Roma, Alessandria, Busto Arsizio, Reggio Emilia, Padova, Bologna.

Una vera e propria reazione a catena che portò i Club a diventare centinaia e poi decine di migliaia nel mondo.

Melvin Jones dedicò tutta la sua vita all'Associazione, ma non volle mai esserne il Presidente.

Tuttavia, prima di morire, nel 1961, ebbe la gioia di vedere solidamente realizzato il suo ideale, che ora appare ancora più vivo quando i mutamenti dei corsi politici hanno consentito al Lionismo di oltrepassare quelle barriere che per tanti anni ci hanno tenuti separati dai Paesi dell'Est.

Dopo i primi Club costituiti in Ungheria, Estonia e Polonia, prima della caduta del muro di Berlino, sono ora presenti Club in tutti gli altri paesi (Albania, Lettonia, Romania, Lituania, Ucraina, Russia, Bulgaria, Croazia, Slovenia, Slovacchia, Repubblica Federale di Jugoslavia, Repubblica Ceca e Bielorussia).

L'International Association of Lions Clubs è l'Associazione più diffusa al mondo, è presente in 197 paesi ed è la più numerosa per numero di Club e di Soci.

In Italia i Club sono oltre 1050 ed i Soci più di 50.000.

In Europa i Club sono più di 8 mila con circa 250.000 Soci.

Nel mondo ci sono circa 45.000 Club (198 paesi) e 1.400.000 Soci.

I Principi del Lionismo

2.1 L'etica Lionistica

Non possiamo “dare” agli altri e non costruiremo nulla di utile per loro, non raggiungeremo mai quegli obiettivi di solidarietà, di comprensione, di amicizia, di fratellanza fra i popoli del mondo se questi stessi sentimenti e queste aspirazioni non fanno già parte di noi, cioè se non diamo per primi l'esempio con una condotta impostata sul rispetto di norme sancite da un'etica.

L'etica Lionistica è, dunque, uno stile di vita che la persona deve aver dimostrato di possedere prima ancora di divenire Lions o Leo e che ha il dovere di mantenere nel tempo per essere credibile nel Club e nella Società.

Ma per un Lions o per un Leo non basta essere conforme ad un'etica (principio a cui tendere, ma fatalmente non sempre percorribile nella sua totale completezza): il Leo/Lions deve impegnarsi, in forza di quell'etica, all'interno del Club, per “servire partecipando”.

In effetti, nell'ambito della nostra civiltà, ciò che è scritto nel Codice può apparire come ovvio e scontato; ma l'alto concetto di persona che evidenzia e la severa definizione di valori civili e laici che propone devono sorreggere il Lionismo. Non vi è santità del Lionismo, neppure santità laica: quello che è essenziale è l'ansia di migliorare, lo sforzo da compiere per creare un mondo migliore per tutti, la curiosità nel cercare continuamente nuovi orizzonti in cui sviluppare le proprie capacità.

Ecco, quindi, che l'etica Lionistica non è simbologia astratta del buono, del sentimentale, dell'emotivo ma fonte di valori quali giustizia, libertà, dignità, lealtà, sacrificio, altruismo, solidarietà; non è pensiero filosofico fine a se stesso ma è piattaforma in-

dispensabile per il passaggio da morale a moralità, da idea ad azione, in modo tale da divenire nello stesso tempo regola e fatto di comportamento attivo.

2.2 Gli scopi del Lionismo

Gli scopi Lionistici identificano in maniera chiara e corretta quelle che sono le finalità operative dell'Associazione. Le "sei proposizioni" sono il germe di una serie di obiettivi concretamente realizzabili, sono l'enunciazione di principi che rispondono ad una particolare concezione della vita, e delle relazioni umane e Sociali, delle aspirazioni dell'uomo, delle funzioni inalienabili del cittadino.

Dall'esame di questi principi si rileva che l'attività del Socio non può esaurirsi nella semplice partecipazione alle riunioni conviviali: essi, invece, presuppongono un atteggiamento dello spirito ed un comportamento individuale, in ogni campo, di estrema coerenza.

Inoltre, la loro applicazione è presupposto per la realizzazione dei primi due scopi: "stabilire una sede per la libera ed aperta discussione di tutti gli argomenti di interesse pubblico, con la sola eccezione della politica di partito e del settarismo religioso" e "incoraggiare le persone disponibili al servizio a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro ed a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale nel commercio, nell'industria, nella professione, nel lavoro pubblico ed anche nel comportamento in privato". Questi scopi si riferiscono all'atteggiamento ed alla propensione morale, alla coerenza ideologica, al filo ideale che lega gli uomini, di qualsiasi popolo, razza, o religione, ispirati al comune rispetto di fondamentali principi etici.

Gli altri scopi si rivolgono all'individuo ed al Club in ambito locale ("prendere attivo interesse al bene civico, culturale, Sociale e morale della comunità"), ai Club asSociati ("unire i Club con i vincoli dell'amicizia e della reciproca comprensione") per un'azione comune ("promuovere i principi del buon governo e di buona cittadinanza"), che attraverso l'internazionalismo dell'Associazione giunga ad eliminare le barriere dell'ignoranza per "creare e stimolare uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo".

Le finalità che il Lionismo ha evidenziato ed espresso come indicazioni operative, consentono un'attività molteplice e differenziata che, senza timore di dover rinnegare il passato, sa adeguarsi all'urgenza dei bisogni del singolo e della collettività.

Spetta ad ogni Club inserirsi realisticamente e concretamente in questi svariati spazi

e spetta ad ogni Lions e ad ogni Leo farsi sostenitore di azioni positive che mirino a penetrare nei processi vitali della Società.

Ad una condizione però: solo chi non presenta interessi specifici, chi non aspira alla gestione del potere e non mira ad entrare nella stanza dei bottoni, chi non vuole neppure ergersi a moralizzatore o Censore di costumi e comportamenti, può essere a pieno diritto, in una Società stimolo di cambiamento, portatore di soluzioni e fonte di idee, affinché vengano salvaguardati e riscoperti quei valori e quei principi che assicurano all'uomo libertà, pace e giustizia nella corresponsabilità e nella fraternità.

2.3 I Principi del Lionismo

Codice dell'Etica Lionistica

- *Dimostrare, con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio.*
- *Perseguire il successo, domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti, senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali ed azioni meno che corrette.*
- *Ricordare che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri: essere leali con tutti, sinceri con se stessi.*
- *Affrontare con spirito di altruismo ogni dubbio o pretesa nei confronti di altri e, se necessario, risolverlo anche contro il proprio interesse.*
- *Considerare l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esiste per i vantaggi che può offrire, ma per accettare nei benefici lo spirito che li anima.*
- *Avere sempre presenti i doveri di cittadino verso la Patria, lo Stato, la Comunità nella quale ciascuno vive; prestar loro con lealtà, sentimenti, opere, lavoro, tempo e denaro.*
- *Essere solidali con il prossimo mediante l'aiuto ai deboli, il soccorso ai bisognosi, la simpatia ai sofferenti.*
- *Essere cauto nella critica, generoso nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere.*

Scopi del Lionismo

- *Creare e stimolare uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.*
- *Promuovere i principi di buon governo e di buona cittadinanza.*
- *Prendere attivo interesse al bene civico, culturale, Sociale e morale della comunità.*

- *Unire i Club con i vincoli dell'amicizia e della reciproca comprensione.*
- *Stabilire una sede per la libera ed aperta discussione di tutti gli argomenti di interesse pubblico, con la sola eccezione della politica di partito e del settarismo religioso.*
- *Incoraggiare le persone disponibili al servizio a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro ed a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale nel commercio, nell'industria, nelle professioni, negli incarichi pubblici ed anche nel comportamento in privato.*

Finalità del Leo Club

- *Dare ai giovani di tutto il mondo l'opportunità di contribuire individualmente e collettivamente allo sviluppo della Società, quali membri responsabili della comunità locale, nazionale ed internazionale.*
- *Stimolare fra i Soci l'accettazione degli alti principi di etica.*
- *Sviluppare le doti di Leadership.*
- *Formarsi un'esperienza attraverso il servizio alla comunità.*
- *Fornire l'occasione per promuovere la comprensione internazionale.*

Il Programma Leo



L'attuazione del "Programma Leo" da parte di un Lions Club richiede, se valutato e pianificato in ogni singolo aspetto, un importante impegno associativo che va al di là dello sterile significato che potrebbe essere attribuito al Service, per arrivare ad ottenere importanti indirizzi educativi nei giovani che ne faranno parte. Quanto segue potrà essere utile per chi intende affrontare l'ipotesi di costituzione di un Leo Club o per chi, avendo già attuato il programma, potrà trarre qualche utile indicazione per una migliore pianificazione.

3.1 Cos'è il "Programma Leo"

Quello "Leo" è un programma del Lions Club International (il primo Club nacque nel dicembre 1957 ma rimase unico fino al 1963) e prevede la costituzione di Leo Club formati da giovani aventi un'età compresa tra i 12 ed i 30 anni. L'ultimo anno di appartenenza al Leo è indicato dal compimento del trentesimo anno di età. E' però doveroso osservare che, all'atto della redazione di questo Manuale, il Board Internazionale sta valutando la possibilità di introdurre modifiche al range di età massima per i Soci Leo che, quindi, potrebbe essere diminuito.

Ci sono attualmente più di 140.000 Leo in circa 5.600 Club appartenenti a 138 nazioni.

I Club Leo sono sostenuti da un totale di 632 Distretti Lions: aggiungendo a questi 121 Distretti Leo e 26 Multidistretti, si può comprendere perché ci sia un naturale

ottimismo nel ritenere che il Leo Club continuerà ad essere una delle migliori opportunità per i giovani, che oggi coinvolge oltre 4000 ragazzi italiani.

Dall'anno Sociale 2006-2007 il Leo Club ha cessato di essere un programma Lions e si è trasformato in Club affiliato per dare ancora più enfasi all'importanza delle attività giovanili.

3.2 L'età

Come è facile intuire, l'arco di età indicato, abbraccia un momento di vita del giovane assai delicato, durante il quale si vengono a "formare" carattere, abitudini, intendimenti e si pongono le basi di studio per la successiva vita lavorativa: quindi, è certamente importante dare all'educazione del giovane, al di là del contributo insostituibile ed unico della famiglia, una traccia che lo porti a dare un significato più ampio e profondo al suo agire.

Sempre in riferimento all'età, potrebbe apparire stonato il limite minimo di 12 anni che viene indicato: tuttavia, c'è da tenere presente che, essendo una regola valida a livello mondiale, esistono dei Paesi con differenti abitudini e qualità di vita (vedi gli USA), dove i giovani già da questa età vengono coinvolti nella vita Sociale; appare chiaro come nel nostro paese un giovane di 12 anni sia ancora coinvolto a tempo pieno nella scuola ed il suo tempo libero non preveda altro se non momenti di gioco e di studio. L'età media minima dei Leo italiani è quindi di circa 14/16 anni, momento in cui, nei nostri giovani, iniziano a prendere piede tiepidi interessi ai problemi del Sociale. Nondimeno è importante il fatto che l'età massima, 30 anni, venga rispettata, poiché se così non fosse verrebbe a mancare quasi certamente quell'importante scambio di esperienze e di opinioni che viene naturalmente a crearsi in un gruppo di giovani di età differenti. L'età in cui i Leo italiani abbandonano l'Associazione si è assestata intorno ai 29/30 anni: tuttavia, sarebbe opportuno che laddove un Leo Club esista, o lo si voglia costituire, l'età media dei Soci sia di 22-24 anni, in modo tale da poter garantire una continuità nella conduzione del Club e nell'interscambio di esperienze.

3.3 I Leo: "Lions del futuro"?

La vita di un Leo, in ambito associativo, deve essere seguita e conservata momento dopo momento dal Lions Club Padrino, affinché l'impegno profuso, l'esperienza vissuta, la leadership che nel tempo si è accresciuta, non siano un patrimonio che vada

perso al momento in cui il Socio lascerà il Club per raggiunti limiti di età. Benché non sia previsto un passaggio automatico dal Leo Club al Lions Club Padrino da parte del giovane, è importante che il curriculum del Socio, che deve essere conservato negli archivi del Leo Club anno dopo anno con la compilazione di un'apposita scheda Socio, rappresenti un titolo preferenziale. Il Curriculum del giovane dovrà essere trasmesso dal Leo Advisor al Comitato Soci del Club Padrino affinché sia valutata l'opportunità d'ingresso nel Lions Club. E' giusto che il Programma Leo costituisca il serbatoio naturale da cui il Club Padrino possa attingere per rinnovare le proprie forze, ma è anche giusto che ciò non avvenga in maniera automatica, poiché alcuni giovani potrebbero non essere pronti ad affrontare un'esperienza associativa certamente più importante e che richiede un impegno Sociale e morale ancor più profondo.

Alla luce di queste indicazioni, appare chiaro quanto il Programma Leo sia impegnativo; se è svolto con il dovuto impegno richiede da parte del Club Padrino forze e stimoli notevoli, ricevendo però, sicuramente, stimoli ancor più grandi. E' necessario, in ogni modo, che il Programma venga affrontato dotandosi di tutti quegli strumenti statutari, regolamentari e formali che l'importanza dell'iniziativa richiede, coinvolgendo anche la struttura Leo già esistente, e che, soprattutto, un Leo Club, una volta costituito, non rimanga solo ed esclusivamente una effigie da appuntare sul proprio labaro. In supporto a questo vi è anche un protocollo Leo-Lions che in diversi distretti hanno sottoscritto, può essere di aiuto per le interazioni sia nella vita di Club, che in quella distrettuale.

Statuti e Regolamenti

Una buona conoscenza delle “regole del gioco”, permette di operare con più efficacia. In linea generale, l’efficacia di ogni nostra azione dipende dall’applicazione costante di un metodo adeguato.

Ma che cos’è un metodo?

In termini semplici possiamo definirlo come un insieme di caratteri che possono aiutarci a capire ed ad intervenire in ogni specifica situazione.

Più precisamente, un metodo è un certo modo di fare una cosa, un modo che fornisca risultati ed assuma valore esemplare.

Questo modo di fare le cose è una condizione necessaria per tenere insieme le varie parti di un’organizzazione, per orientare le energie verso gli obiettivi principali, per dar vita ad una cultura omogenea.

In altre parole, avere un metodo significa seguire delle regole, cioè l’indicazione di un’azione da compiere o di un atteggiamento da assumere in una determinata circostanza.

Tuttavia, non ci si illuda che seguire questa indicazione significhi garantirsi in partenza il successo. Sappiamo solo che quella indicazione è associata ad una certa probabilità di successo, ma non vuol dire che la sua efficacia sia certa.

Avere un metodo serve a farci economizzare le forze; ciò non significa ricercare la scorciatoia, bensì il giusto rapporto mezzi/fini.

Avere un metodo serve, inoltre, a farci trovare il punto focale del problema, ci preserva

dagli errori più grossi ed è un mezzo per combattere l'aleatorietà.

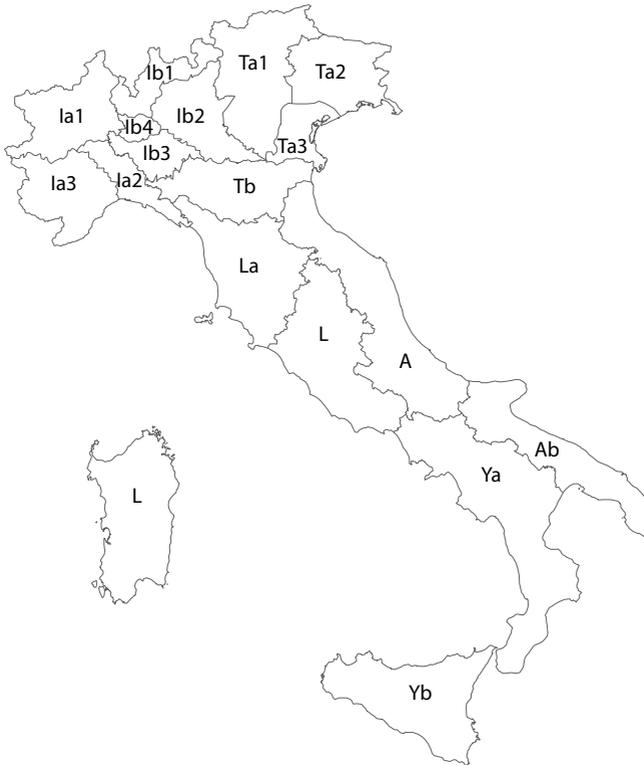
Si ricorda che sarà di notevole utilità la lettura di Statuti e Regolamenti e dei vari documenti riportati nell'ultima parte di questo manuale, anche perchè si potrà comprendere come spesso si esca dal seminato con strane interpretazioni e legiferazioni che sono frutto di personalismi.

Solo seguendo le regole sarà possibile raggiungere una seria organizzazione con relativa efficacia d'azione. Molto spesso crediamo che la nostra Associazione si basi fondamentalmente sull'amicizia e questo è verissimo, ma è altrettanto vero che se c'è confusione nell'applicare le norme esistenti per regolare un'Associazione di dimensioni mondiali, non ci potrà essere amicizia, bensì contenziosi, liti, incomprensioni e inconcludenza.

Sull'Annuario dei Leo Club d'Italia si possono trovare tutti gli Statuti e i Regolamenti, qui di seguito elencati:

- Statuto tipo per Multidistretto Leo
- Regolamento Multidistretto Leo 108 ITALY
- Statuto tipo per Distretto Leo
- Statuto tipo per Leo Club
- Testo disciplinante la figura del Delegation Leader e dell'ILO
- Regolamento coordinamento del Tema Operativo Nazionale Permanente
- Regolamento coordinamento del Tema Operativo Nazionale
- Testo disciplinante la gestione tecnico\pratico\amministrativa dell'Annuario MD Leo 108 Italy

Organizzazione dell'Associazione Leo



5.1 Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y.

Il Multidistretto è la struttura amministrativa per mezzo della quale si promuovono gli Scopi e le Finalità del Programma Leo.

Funzione primaria del Multidistretto è quella di coordinare i Distretti italiani, attraverso le riunioni del Consiglio, durante le quali si impostano e si sviluppano concretamente tutte le attività a livello Nazionale (principalmente i Temi Operativi votati in Conferenza Nazionale).

Il buon coordinamento dell'attività nazionale moltiplica gli ottimi risultati che ogni singolo Distretto può ottenere.

Sono membri del Multidistretto tutti i Leo Club riconosciuti e patrocinati da Lions

Club appartenenti al medesimo Multidistretto stesso.

Funzionari del Multidistretto sono il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario , il Tesoriere ed il Past Presidente, ; le prime due cariche sono elettive, quindi votate in sede di Conferenza, le seconde sono nominate in sede di Consiglio Multidistrettuale e l'ultima lo è di diritto.

Organo supremo del Multidistretto è il Consiglio, composto dal Presidente, dal Past Presidente, dal Vice Presidente, dal Segretario, dal Tesoriere, da tutti i Presidenti Distrettuali e da tutti gli altri Funzionari a livello di Multidistretto Leo.

Partecipa alle riunioni del Consiglio Multidistrettuale Leo il Chairperson Multidistrettuale, che funge da anello di collegamento ufficiale tra il Consiglio dei Governatori ed il Consiglio del Multidistretto Leo.

La Conferenza del Multidistretto Leo, che si svolge una volta all'anno alternandosi, per l'organizzazione, fra i Distretti italiani, è il momento più solenne dell'Anno Sociale; nel corso della Conferenza, oltre all'elezione del Presidente e del Vice Presidente, viene scelta la sede della Conferenza dell'anno successivo, si stabilisce la quota per il finanziamento del Multidistretto e vengono prese le decisioni relative al Tema Operativo Nazionale.

5.2 Organizzazione Territoriale Gerarchica

I Leo italiani, oggi, sono organizzati in 17 Distretti che hanno la stessa conformazione geografica dei 17 Distretti Lions e formano il Multidistretto Leo 108 ITALY

I 108 Ia1; 108 Ia2; 108 Ia3; 108 Ib1; 108 Ib2; 108 Ib3; 108 Ib4;

T 108 Ta1; 108 Ta2; 108 Ta3; 108 Tb;

A 108 A; 108 Ab;

L 108 L; 108 La;

Y 108 Ya; 108 Yb

Ciascun Distretto Leo ha un'organizzazione gerarchica, rappresentata dal Consiglio Distrettuale che fa capo al Presidente Distrettuale.

I Presidenti Distrettuali si riuniscono nel Consiglio dei Presidenti Distrettuali circa ogni due mesi; dal 1 Luglio 1996 il coordinamento e l'organizzazione di tale riunione è effettuata dal Presidente Multidistrettuale Leo 108 ITALY.

Egli viene eletto in Conferenza e inizia il suo incarico il 1 luglio successivo secondo le norme dello Statuto e del Regolamento Multidistrettuale.

5.3 Riunioni Distrettuali

Le Riunioni Distrettuali vengono convocate generalmente ogni due mesi (benchè ogni Distretto possa decidere in maniera diversa ma sempre in rispetto dei Regolamenti Distrettuali). Devono parteciparvi, oltre al Presidente Distrettuale, al Past Presidente, al/i Vicepresidente/i, al Segretario, al Tesoriere, al Cerimoniere ed agli altri Funzionari Distrettuali, i Presidenti ed i Segretari di tutti i Club del Distretto o, in ogni caso, un Socio da loro delegato, affinché il Club sia comunque rappresentato.

5.4 Conferenze Distrettuali

In primavera (uno o due giorni, solitamente nel mese di marzo) viene organizzata, a cura di uno o più Club vicini, la Conferenza Distrettuale nel corso della quale si discutono i Temi e le proposte di candidatura da portare alla Conferenza Nazionale, si eleggono i Funzionari Distrettuali dell'anno seguente e, generalmente, i Temi Distrettuali.

In autunno, generalmente nel mese di settembre o ottobre viene organizzata la Conferenza o Distrettuale di Apertura. In questa riunione si approva il rendiconto consuntivo dell'anno precedente e si pongono le basi per lo svolgimento dei Service dell'Anno Sociale iniziato.

5.5 Conferenza Nazionale Multidistretto Leo

Con cadenza annuale (tre o quattro giorni, normalmente tra i mesi di aprile e maggio) si svolge la Conferenza Nazionale del Multidistretto Leo, organizzata dai vari Distretti (si cerca di mantenere una certa rotazione tra nord, centro e sud).

In questa sede si relaziona circa lo svolgimento dei Service a livello nazionale, discutendo in aperto confronto i problemi comuni a tutti i Distretti, si elegge il nuovo Presidente, il Vice Presidente del MD e si votano le proposte per il Tema Operativo Nazionale (TON).

Infine, sono oggetto di votazione, in questa sede, la quota contributiva al MD, le eventuali proposte di modifica dei Regolamenti, le candidature per la redazione dell'Annuario Leo e la sede della Conferenza Nazionale dell'anno successivo.

5.6 Forum Europeo

L'appuntamento a livello europeo è dato dal Forum Europeo (LEF), che viene organizzato ogni anno (per la durata di una settimana circa e preferibilmente nel periodo estivo) in un diverso paese europeo.

Esso è per lo più un'occasione d'incontro e d'amicizia, durante la quale le varie delegazioni (quella italiana è sempre numerosa) hanno la possibilità di avvicinarsi a diverse culture, di confrontarsi su Temi e Service svolti a livello europeo e di visitare il paese ospitante. La lingua ufficiale del Forum è l'inglese.

I momenti più caratteristici sono rappresentati dal Party di benvenuto, dalla Cerimonia di Apertura e di Chiusura del Forum e dalla suggestiva Presentazione dei Paesi (POC, Presentation of the Countries), dove ogni Nazione organizza un proprio desk con prodotti tipici, omaggi, depliant illustrativi dei propri Service.

I riferimenti ufficiali di ciascuna delegazione sono rappresentati dai due Officer Internazionali, il Delegation Leader (DL) e l'International Liaison Officer (ILO).

Il Club Leo

Il Club Leo è il mattone fondamentale su cui si costruisce tutta la struttura organizzativa dell'Associazione Lionistica. È la base che permette ai Distretti e ai Multidistretti di realizzarsi e di esistere formalmente.

È necessario quindi che ogni Club sia in grado di lavorare in autonomia nello sviluppo e nell'organizzazione delle proprie attività di servizio, ma nonostante questa premessa, si deve ricordare che l'integrazione del Club all'interno della propria realtà territoriale, del Distretto e del Multidistretto è di primaria importanza. I Club devono perciò essere capaci di seguire le direttive degli organismi di livello superiore, anche al fine di massimizzare le risorse e di ottimizzare gli spunti di lavoro. Infine, devono essere pronti a sostenere ed aiutare i Club vicini che dovessero trovarsi in difficoltà o in fase di costituzione o riorganizzazione.

Organizzare e mantenere un Club in attività potrebbe sembrare semplice, ma ci sono alcune fasi, che molto spesso si ripropongono con una certa ciclicità, che presentano delle difficoltà legate e diversi fattori.

È bene ricordare che ogni elemento del Club deve sentirsi utile ed essere attivo.

Tutti i Soci dovranno essere coinvolti o resi responsabili di qualche attività. Per poter ottenere questo coinvolgimento è necessario che il Presidente e tutti gli Officer imparino a delegare. Il lavoro non deve essere concentrato su pochi Soci volenterosi ma bisogna fare in modo di dare piccoli incarichi a tutti. I Leo che non partecipano alle attività del Club possono sentirsi esclusi e perdere interesse alla partecipazione. Bisogna sapere riconoscere le capacità peculiari di ognuno e coinvolgerlo in quello che sa fare meglio per renderlo ancora più prezioso ed indispensabile. È poi fondamentale

che i Soci sviluppino relazioni d'amicizia tra loro, così da rafforzare il desiderio di incontrarsi per lavorare e divertirsi insieme. Infine, è importante che tutti si impegnino nella ricerca di Soci, in particolar modo quelli più giovani, per aiutare quel fisiologico ricambio generazionale che è fondamentale per la sopravvivenza dell'Associazione.

6.1 Il Socio Leo

“L'ammissione ad un Leo Club sarà accordata a tutte le persone che godano di buona reputazione e che abbiano le qualità necessarie, secondo quanto giudicato dal Consiglio Direttivo del Leo Club e del Lions Club Sponsor”.

Articolo V, Statuto tipo per Leo Club

L'ingresso nel mondo Leo può avvenire già all'età di 12 anni. Il Socio sarà un Socio Alpha e manterrà tale status fino al compimento del diciottesimo anno, quando diverrà un Socio Omega. L'età massima per poter far parte dei Leo è stata fissata dalla Sede Internazionale a 30 anni, ma su questo specifico punto rimandiamo alle considerazioni già svolte supra nel cap. 2.

Le categorie che, invece, determinano le caratteristiche, i diritti, i doveri e i poteri dei Soci sono due: il Socio effettivo ed il Socio aggregato.

A. Socio effettivo: questo è il normale status che definisce un Socio all'interno del Club. Le sue caratteristiche sono ben spiegate nell'articolo VB1 dello Statuto e Regolamento tipo, che definisce effettivo un Socio che ha tutti i diritti e privilegi ed è sottoposto a tutti gli obblighi che l'Associazione richiede ad un Leo Club. Senza essere esonerato da tali diritti e doveri, egli potrà essere eletto, se in possesso dei requisiti necessari, ad ogni carica all'interno del Leo Club, del Distretto Leo e del Multidistretto Leo ed ha il diritto di votare in ogni questione sottoposta alla decisione dei Soci; avrà inoltre l'obbligo di frequentare regolarmente le riunioni, di pagare in tempo utile le quote associative, partecipare alle attività di Club e contribuire a far sì che il Leo Club sia conosciuto e stimato all'interno della comunità”.

B. Socio aggregato: si tratta di un Socio che per motivi di lavoro o di studio si è trasferito in altra comunità e che per cause di forza maggiore non può prendere parte alla vita del proprio Club, ma desidera rimanerne Socio. Questa situazione deve essere rivista ed approvata dal Consiglio di Club ogni 6 mesi. Il Socio aggregato non può essere eletto e non può eleggere né in sede di Club né in sede Distrettuale o Multidistrettuale. Egli deve, in ogni caso, pagare le quote di Club come stabilito e il Club

d'appartenenza deve versare le quote a Distretto e Multidistretto come per un Socio effettivo.

C. Socio onorario (o benemerito): questa categoria non è contemplata dallo Statuto tipo di Leo Club e per tale motivo non dovrebbero esistere Soci con questa qualifica; nonostante ciò, si nota la loro presenza in alcuni Club. La figura è ispirata a quella dei Lions, che attribuiscono questo appellativo a persone che hanno contribuito in modo rilevante alla vita del Club. La sua nomina deve essere proposta da un Socio in regola, esaminata dal Consiglio Direttivo e ratificata dall'Assemblea dei Soci. Per tale motivo alcuni Past Presidenti Distrettuali o Multidistrettuali o figure di spicco per la vita del Leo sono stati insigniti del titolo di Socio Onorario. Questi Soci non devono essere conteggiati ai fini del numero delle deleghe poiché normalmente non hanno i "requisiti" per essere Leo a tutti gli effetti (di solito manca il requisito dell'età). Di regola questi Soci non possono essere inseriti in Annuario. Qualora i Soci onorari abbiano tutti i requisiti essenziali per essere Leo consigliamo di attribuire loro una categoria più consona (per esempio quella di "aggregati"), in modo da non creare situazioni dubbie in occasione di Congressi e Conferenze.

6.2 Il reclutamento dei nuovi Soci

L'intervallo di età che permette ai giovani di essere Soci di un Leo Club fa sì che ci sia un grande ricambio tra i membri del sodalizio. È assolutamente indispensabile che ogni Socio Leo, così come l'Advisor e i Soci del Lions Club padrino, si preoccupino di presentare ed ammettere persone nuove all'interno del Club, in maniera da preservare la sua sopravvivenza e l'attività stessa dell'Associazione.

L'ammissione di nuovi Soci dà un notevole impulso su diversi fronti: ai Soci attuali si sentiranno stimolati dalle idee fresche dei nuovi entrati; al Club, poiché un maggior numero di asSociati permetterà di realizzare più attività e agli stessi nuovi Soci, che beneficeranno di tutte le opportunità che un Leo Club può offrire loro.

Per l'ammissione di nuovi Soci si possono seguire varie procedure. Di seguito riporteremo la più comune:

A. individuare il candidato: gli stessi Soci devono essere sollecitati a cercare tra amici, colleghi, parenti e giovani desiderosi di servire la loro Comunità all'interno di una Associazione come la nostra;

B. coinvolgere il Leo Advisor in questa ricerca e quando necessario chiedergli di fare da intermediario;

C. chiedere ai Soci del Lions Padrino di cercare giovani qualificati tra famigliari e amici;

D. attingere informazioni dal database degli “Scambi giovanili” (messi a disposizione a partire dall’A.S. 2004-2005) e contattare i giovani che hanno già fatto una esperienza in ambito Lionistico;

E. fare un piano di incremento Soci ben specifico, con target e tempi di realizzazione. Questo è un programma molto impegnativo che coinvolge Lions e Leo allo stesso tempo e generalmente si attua solo in casi estremi, quando il Club subisce ricambi generazionali oppure lo si ricostituisce. Sarebbe meglio non trovarsi mai in queste situazioni e lavorare con costanza ogni anno per far entrare alcuni Soci nuovi in modo da compensare almeno quelli uscenti. Nel caso in cui si attui questo piano bisognerà individuare un responsabile dell’operazione (per esempio il Presidente di Club, l’Advisor, oppure un Comitato apposito), che dovrà anche rapportarsi con il Club Padrino per aggiornarlo sui risultati;

F. accettazione del Socio, come ultimo e conclusivo passo dell’iter descritto.

Il Socio “presentatore” (o “padrino”) deve dare tutte le informazioni inerenti l’aspirante al Presidente di Club, il quale le farà pervenire al Comitato Soci. È suo compito acquisire le informazioni necessarie ad una corretta valutazione dell’aspirante Socio, tra le quali dovranno avere valore preminente quelle inerenti la sua partecipazione attiva alla vita del Club (eventi Distrettuali, eventi Lions, vendite di beneficenza, ecc.). In occasione della prima riunione di Consiglio Direttivo, il Comitato Soci riferirà il proprio parere sul candidato.

Il Consiglio Direttivo accetterà o meno l’ingresso della persona presentata con votazione a scrutinio segreto. Le percentuali di voti a favore per l’ammissione devono essere specificate nel Regolamento di Club. È importante, in ogni caso, che il candidato sia una persona ben voluta da tutti visto che dovrà integrarsi nel Club e lavorare con tutti gli altri Soci. È giusto che sia benvenuto, ma l’antipatia di due o tre membri non è un buon motivo per rifiutare un candidato, a meno che l’ingresso non rischi di creare disarmonia nel Club.

Ovviamente quanto appena descritto, sia in merito ai caratteri strettamente “procedurali” dell’ammissione che riguardo ai fattori propriamente umani che vi si riferiscono deve di volta in volta essere esaminato in maniera connaturata all’esperienza del singolo Club. I singoli regolamenti di Club possono disporre accorgimenti di volta in volta differenti (purché in linea con i modelli predisposti dal Board) oppure, come spesso avviene, la prassi in materia gioca un ruolo determinante.

Molti Club utilizzano difatti metodologie di ricerca e selezione dei Soci che derivano

spesso da anni di esperienza. Potrebbe quindi essere utile per un Club alle prime armi o che comunque si trova a dover affrontare il suo primo “passaggio generazionale” o che comunque intraprende da subito la via del rinnovamento costante, chiedere consiglio a quei Club di provata esperienza e successo in merito, cercando di applicarne gli stessi metodi.

Dopo la votazione favorevole all'ammissione del candidato all'interno del Club è arrivato il momento di farlo sapere al candidato: gli verrà consegnato materiale informativo per metterlo in condizioni di effettuare un periodo di “prova” nel Club, allo scopo di fargli capire bene la natura della nostra Associazione, i suoi scopi e la sua organizzazione. E' altresì necessario far notare che, comunque, il periodo di prova di un aspirante può benissimo cominciare prima di una votazione sulla sua ammissione al Club; i due momenti possono, in sostanza, essere messi nell'ordine che il Club ritiene più giusto. Il Socio presentatore deve compilare la domanda di ammissione (Leo-50) all'Associazione e si preoccuperà anche di ottenere le firme richieste. Detto documento deve essere tenuto negli archivi del Club. Gli Officer e i Soci di Club dovranno riservare al nuovo arrivato una buona accoglienza, premurarsi di invitarlo a tutti gli incontri e di affidargli qualche compito rapportato alle sue capacità, in modo tale da renderlo partecipe al più presto alle attività di servizio.

Quando le intenzioni sono chiare da parte del candidato è giunto il momento di consegnargli tutto il materiale fornito dalla Sede Centrale (busta nuovi Soci, il Kit 810). Detto materiale deve essere ordinato dal Segretario del Lions Club padrino presso la Segreteria Internazionale o tramite il sito internet ufficiale dell'Associazione.

La cerimonia di investitura dovrebbe avvenire in concomitanza con un'occasione formale organizzata dal Club, alla presenza, se possibile, di autorità distrettuali come il Presidente Distrettuale, il Governatore o il Chairperson. È importante che siano presenti anche i Lions del Club padrino, per sottolineare quanto sia importante il continuo supporto dei Leo ed il rapporto tra Leo e Lions.

La formula di rito standard per l'ammissione di nuovi Soci è la seguente:

“Alla vostra presenza, accetto il solenne dovere di osservare gli Statuti e i Regolamenti dell'International Association of Lions Clubs, lo Statuto e il Regolamento di questo Club Leo. Mi impegno a partecipare regolarmente a tutte le riunioni, a perseguire gli interessi del Club in tutte le sue attività ed a contribuire equamente alle finanze del Club, a collaborare all'opera di conservazione ed incremento dei Soci, a partecipare ai comitati ed ovunque sarà necessaria la mia opera. Mi impegno a sviluppare in me stesso/a quelle qualità di lealtà e di senso di servizio che dovrebbero sempre caratterizzare il Socio di un Leo Club”.

Il Presidente del Club, insieme al Cerimoniere, consegna al nuovo Socio il materiale del Kit nuovo Socio, unitamente al certificato di ammissione debitamente firmato e gli appunta il distintivo. Nel caso in cui alla cerimonia siano presenti il Presidente Distrettuale Leo o il Governatore si può decidere di far appuntare il distintivo da questi ultimi per rendere ancora più solenne la cerimonia e dimostrarne l'importanza ai nuovi Soci.

È bene ricordare che il futuro del Club dipende in massima parte dai suoi Officer e dai Soci. Se tutti collaborano per motivare e reclutare i nuovi Soci costantemente, il Club non avrà difficoltà a perdurare nel tempo, poiché i Soci anziani avranno maggiori possibilità di formare i Soci giovani. Il più importante Service per i Leo è fare in modo che il Club continui ad operare anche nel futuro.

6.3 Il patrocinio

Il patrocinio o costituzione di un nuovo Leo Club ha una procedura dettata dalla Sede Centrale che è stata poi adattata al modo di operare italiano.

Innanzitutto, bisogna sapere che un Leo Club non può fondarsi da solo ma nasce soltanto ad opera e per volere di uno o più Lions Club. Un Lions Club ha facoltà di patrocinare anche più di un Leo Club.

Generalmente, in una prima fase il Lions Club (o più di uno facenti parte di una stessa zona) ne dovrebbe parlare ampiamente a tutti i propri Soci in modo che questi possano maturare questa idea e contattare tutti i giovani conosciuti per diffondere la notizia e spiegare bene cosa è un Leo Club e come opera, indicare i benefici che porterà alla comunità e all'Associazione stessa i giovani contattati devono essere legati alla zona per motivi di lavoro, studio o residenza; il Consiglio di amministrazione internazionale può eventualmente approvare un Leo Club che non sia all'interno dei confini territoriali del Lions Club sponsor, ma si tratta come ovvio di una eccezione che, oltretutto, non trova ampio riscontro nella pratica (quantomeno non in Italia).

Ciò che deve apparire chiaro fin da subito è come l'attività di patrocinio di un Leo Club sia un atto di grande responsabilità da parte di un Lions Club che, quindi, dovrebbe approcciarsi a questa idea con convinzione e determinazione.

6.3.1 Linea guida per l'apertura

Tutti i giovani di ottima morale e desiderosi di servire potranno essere candidati ideali per il nuovo Club, non vi sono incompatibilità nell'appartenere anche ad Associazioni diverse.

Nella seconda fase, una volta trovato un gruppo di giovani interessati, il Lions deve organizzare una riunione alla quale invita tutti questi giovani e possibilmente uno o più membri del Distretto Leo o dei Leo Club più vicini (è importante che membri del Distretto siano presenti almeno ad uno degli incontri), al fine di spiegare bene cosa sono i Leo, cosa fanno, come sono organizzati e i vari incarichi da ricoprire.

Una volta stabilito che i giovani sono interessati e che il Lions Club vuole sponsorizzare un nuovo Leo Club (con approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci o del Consiglio Direttivo) ci si può rivolgere alla Sede Centrale per ottenere il materiale informativo oppure si possono scaricare le informazioni e i moduli in esso contenuti direttamente dal sito del Lions Club International. Durante una riunione con i candidati Leo si compilano i moduli, si fanno le elezioni per il primo consiglio, si spiega lo Statuto ed eventualmente lo si redige con "peculiarità" decise dai futuri Soci in accordo con il Lions Club; si devono decidere le quote annuali (che dovrebbero bastare a coprire le spese amministrative del Club). Bisogna anche stabilire una sede o un luogo dove trovarsi per le riunioni e una data per gli incontri oppure stendere un intero calendario di appuntamenti. Il Lions Club padrino compila tutti i moduli e li spedisce al Dipartimento Giovanile della sede Centrale (rapporto Leo-51). Allo stesso tempo il Lions Club deve effettuare il versamento alla Sede Centrale della quota di iscrizione (attualmente commisurata nell'importo di 100 dollari – una tantum). La quota comprende l'ammissione di 20 Soci (20 buste nuovo Socio inclusi gli emblemi - pin); se i Soci iniziali sono in numero superiore bisogna integrare questa quota con l'aggiunta di 5 \$ per ogni Socio eccedente i 20.

Quando tutto è registrato presso la Sede Centrale il Club viene ufficializzato ed ottiene un numero di codice e una data di costituzione (questa è la data che farà fede ad Oak Brook). La Sede Centrale spedisce al Leo Advisor designato il documento di costituzione chiamato Charter ed i documenti per l'ammissione dei nuovi Soci. Il Lions padrino può ora decidere, d'accordo con il Leo, una data per festeggiare la Charter Night, consegnare le spille ai Soci e farli giurare con l'entrata formale nell'Associazione.

6.4 L'assemblea dei Soci

6.4.1 Convocazione

Il Presidente di Club convoca l'Assemblea dei Soci e la comunicazione deve avvenire con almeno 15 giorni di anticipo. In alternativa a questa procedura, l'Assemblea può redigere, all'inizio di ogni Anno Sociale, un calendario delle Assemblee ordinarie.

Fino a poco tempo fa le convocazioni venivano fatte in forma scritta per lettera ordinaria, ma i moderni sistemi di comunicazione hanno ridotto molto i tempi di attesa e perciò, talvolta, un preavviso inferiore ai 15 giorni è comunque accettabile, tranne nei casi in cui debbano essere prese decisioni particolarmente importanti e per le quali sia necessaria una massiccia presenza dei Soci.

L'Assemblea deve essere convocata almeno una volta al mese, per valorizzarne la natura di momento di aggregazione e di partecipazione di tutti i Soci alla vita del Club. Un'eventuale Assemblea straordinaria deve essere

indetta obbligatoriamente dietro richiesta sottoscritta dal 50%+1 dei Soci in regola con i pagamenti. I Club possono decidere una diversa proporzione per questa regola e inserirla nel loro Regolamento (per esempio in caso di Club molto grandi o molto piccoli in cui si fatica ad ottenere queste percentuali).

L'Assemblea straordinaria può essere convocata in tutti i casi la si ritenga necessaria e si può riunire anche in caso di richiesta da parte della maggioranza del Consiglio Direttivo.

6.4.2 Quorum per la validità di convocazione

Affinché un'Assemblea sia validamente deliberante è necessario che la convocazione sia inviata a tutti i Soci con sufficiente anticipo, circa 15 giorni prima, e che abbia in allegato l'Ordine del Giorno. In prima convocazione, l'Assemblea è regolarmente costituita con la presenza del 50%+1 dei Soci in regola con i pagamenti. In seconda convocazione qualsiasi presenza dà validità all'Assemblea a meno di diversa disposizione nei Regolamenti.

6.4.3 Votazioni

Le deleghe al voto non sono mai ammesse. Hanno diritto al voto i Soci che sono in regola con il pagamento delle quote. I voti inerenti le persone sono sempre segreti

mentre sono palesi tutti i voti concernenti le altre decisioni a meno di diversa disposizione Assembleare da stabilirsi di volta in volta e da menzionare nel verbale.

L'Assemblea fornisce indicazioni di massima per l'andamento dell'Anno Sociale mediante il libero ed aperto confronto tra i Soci del Club, approva i Regolamenti, le modifiche, gli emendamenti ed i bilanci, elegge gli Officer di Club, propone la candidatura dei Soci del Club alle elezioni Distrettuali e ratifica l'eventuale l'esclusione di un Socio.

6.4.4 Conduzione dell'Assemblea

I Soci Leo apprezzeranno maggiormente il proprio Club e gli Officer se le Assemblee verranno condotte in maniera ordinata e con un tono professionale e solenne. Gli Officer dovrebbero attenersi alle procedure dei Regolamenti e accertarsi che i Soci si comportino di conseguenza. Ad esempio, dovrebbero essere evitati discorsi prolissi e digressioni personali su argomenti di scarso interesse per l'Assemblea.

Di seguito si riporta un esempio dei punti salienti da seguire:

- A.* il Presidente apre la riunione;
- B.* il Censore o il Segretario raccolgono le firme nel registro presenze o all'inizio del verbale;
- C.* il Presidente comunica ai Soci le iniziative degli altri Club e del Distretto di cui ha notizia (per coloro che erano assenti può fare anche un breve sunto degli ultimi appuntamenti distrettuali cui ha partecipato);
- D.* il Segretario legge il verbale della riunione precedente (il Presidente ne chiede una approvazione) e le comunicazioni ricevute;
- E.* il Tesoriere relaziona sulla situazione finanziaria del Club e sullo stato dei versamenti a Distretto e Multidistretto;
- F.* i vari delegati e presidenti di comitato relazionano sulla loro attività;
- G.* viene lasciato spazio alla discussione dei nuovi programmi ed alle varie ed eventuali;
- H.* il Presidente chiude la riunione.

È auspicabile che a tutte le riunioni di Club venga invitato anche l'Advisor di Club, il quale non ha diritto di voto ma è presente soltanto come figura consultiva.

6.5 I Comitati

I Soci del Club possono formare dei Comitati interni che costituiscono unità di lavoro ben precise, con obiettivi e finalità definiti dalla costituzione del Comitato stesso. La costituzione dei Comitati presenta molteplici vantaggi:

- A.* parallelismo di azione: consente al Club di intraprendere più attività contemporaneamente;
- B.* continuità di azione: la composizione dei Comitati può rimanere inalterata negli anni col vantaggio di costituire veicolo di tradizione da passare ai nuovi Soci;
- C.* diretto coinvolgimento: coinvolge direttamente i Soci nelle attività organizzative;
- D.* coinvolgimento mirato: si auspica che entrino a far parte di un Comitato quei Soci particolarmente predisposti ed abili nelle azioni specifiche che quel Comitato andrà ad intraprendere;
- E.* alleggerisce il lavoro del Presidente: con la costituzione di appositi Comitati, il Presidente assumerà il ruolo di vero coordinatore delle attività del Club;
- F.* alleggerisce il lavoro del Consiglio Direttivo: gli Officer saranno liberati dalle questioni strettamente organizzative, ed avranno più tempo per dedicarsi alle loro primarie funzioni.

In ogni Comitato di Club esiste un Responsabile che coordina il lavoro del gruppo e che, durante le riunioni, informa l'Assemblea sul lavoro svolto. Il Comitato ha funzioni esclusivamente consultive e le sue indicazioni devono sempre e comunque essere sottoposte all'approvazione del Presidente e dell'Assemblea. Nel Regolamento del Club andranno dichiarati i Comitati permanenti ritenuti realmente necessari, mentre il Presidente, con l'approvazione del Consiglio Direttivo, potrà costituire quei Comitati speciali che di volta in volta riterrà necessari.

È consigliabile che l'istituzione di qualsiasi Comitato avvenga solo nei Club composti da un numero rilevante di Soci o comunque che il numero di tali Comitati sia sempre adeguato al numero dei Soci del Club, in modo tale da evitare che un funzionario faccia anche parte di un Comitato, facendo venire meno uno degli scopi di questa unità di lavoro, cioè quello di alleggerire il lavoro del Consiglio Direttivo.

6.5.1 Il Comitato Soci

Questo Comitato si interessa attivamente dello sviluppo del programma di incremento dei Soci, cercando di elaborare dei progetti che portino al loro reclutamento. Co-

stituito dal Presidente del Club, esso svolge con riserbo le indagini sui possibili nuovi Soci ed in sede di Consiglio Direttivo esprime, tramite il suo Presidente, il parere maturato sui possibili nuovi Soci. Parere che può essere espresso anche dopo un periodo di prova, in modo da poter valutare il candidato sulla base della partecipazione e delle attività svolte.

Il Presidente del Comitato Soci (Direttore Responsabile dei Soci) è membro di diritto del Consiglio Direttivo.

La struttura stabilisce che:

- A.* il Comitato Soci del Club sarà composto da 3 membri eletti;
- B.* i membri del Comitato Soci avranno incarico triennale;
- C.* si seguirà un sistema di rotazione in base al quale ogni anno verrà eletto un nuovo membro;
- D.* i membri dovranno servire in base al seguente iter:
- E.* primo anno come membro di comitato;
- D.* secondo anno come membro Vice Presidente;
- F.* terzo anno come Presidente di comitato e Direttore responsabile dei Soci con diritto di voto nel Consiglio Direttivo del Club.

6.5.2 Elezioni dei Componenti del Comitato Soci

All'inizio verranno eletti i tre membri: uno servirà per 1 anno, uno per 2 anni e sarà il Vice Presidente, ed uno per 3 anni con funzioni di Presidente di Comitato e Direttore Responsabile dei Soci nel Consiglio Direttivo dei Club. Successivamente, ogni anno verrà eletto un nuovo membro.

Questa ristrutturazione ha i seguenti vantaggi:

- A.* evidenzia l'importanza della responsabilità dei Soci a livello di Club;
- B.* permette di tenere aggiornato il Consiglio Direttivo del Club sulla situazione dei Soci;
- C.* la rotazione permette una maggiore preparazione al Presidente del Comitato, dando continuità alle azioni del Comitato stesso (emendamento allo Statuto e Regolamento Tipo).

6.5.3 Compiti del Presidente del Comitato Soci

- A.* prepara un programma d'incremento ideato per il Club e lo presenta al Consiglio Direttivo per l'approvazione;

- B.* favorisce, durante le riunioni, l'apporto di Soci nuovi;
- C.* prepara e realizza sessioni di orientamento.

6.6 Altri Comitati

A seconda delle necessità del Club, possono essere costituiti dei Comitati (permanenti o meno) che, a titolo puramente esemplificativo, possono essere:

- A.* Comitato Pro Service XXX: quando il Club stabilisce di adoperarsi per uno specifico Service può essere costituito un Comitato che ne riporta il nome e che sia composto da Soci che si occupino di tutti gli aspetti relativi alla gestione del Service stesso. Possono anche essere nominati appositi Comitati che si occupino della gestione del Service Distrettuale o di quelli nazionali;
- B.* Comitato per le relazioni con le altre Associazioni: questo comitato può occuparsi di mantenere i rapporti e le collaborazioni con altre Associazioni o Club Service eventualmente presenti sul territorio di competenza del Club. Ciò è spesso molto importante soprattutto per i Club che si trovino in centri medio-piccoli;
- C.* Comitato per le attività promozionali: ogni Club deve provvedere alla propria "promozione" in modo da ottenere visibilità e, quindi, avere la possibilità di avvicinare possibili nuovi Soci. Questo Comitato deve occuparsi di organizzare eventi mirati a tale scopo;
- D.* Comitato relazioni internazionali: promuove tra i Soci uno spirito di comprensione internazionale tramite i programmi di Gemellaggio, Scambi Giovanili ed assistenza (per esempio con traduzioni o aiuto ai Lions che transitano sul nostro territorio).

6.7 Le Elezioni

La responsabilità e l'impegno nel ricoprire una carica di Club sono allo stesso tempo un privilegio ed una responsabilità, ma anche una grandissima opportunità di fare esperienza. È importante che tutti i Soci conoscano le procedure per le elezioni e sappiano giudicare responsabilmente i candidati.

Il Presidente ed alcuni altri Officer, previsti dal Regolamento di Club, devono venire eletti con votazioni separate a scrutinio segreto. Soltanto l'immediato Past Presidente entra in carica automaticamente e di diritto.

Alla prima Riunione del Consiglio Direttivo, dopo le elezioni, il Presidente eletto designerà tutti gli altri Officer che non sono stati votati a scrutinio segreto (dipende dal Regolamento di Club).

6.7.1 Requisiti

Possono essere candidati i soli Soci effettivi in regola con i pagamenti delle quote e che non abbiano compiuto il 31° anno di età entro la data delle elezioni. I candidati dovrebbero essersi distinti nella vita del Club e sarebbe opportuno che le cariche non venissero assunte, negli anni, sempre dalle stesse persone. Si auspica che il candidato alla Presidenza abbia già fatto parte del Consiglio Direttivo (almeno per un anno) e che affianchi subito il Presidente in carica fin dal momento dell'elezione. Si ricorda che non esiste incompatibilità a ricoprire più incarichi simultaneamente; c'è una sola eccezione, poiché non si può essere Presidenti e Vice Presidenti di Club (stessa regola nel Distretto e nel Multidistretto) nello stesso Anno Sociale (l'importanza di tale eccezione è evidente nel caso di impegni concomitanti che richiedano la presenza di un rappresentante del Club oppure nel caso in cui il Presidente debba ritirarsi dall'incarico in corso d'anno).

6.7.2 Comitato elettorale

Entro la fine del mese di marzo il Presidente di Club deve nominare un comitato elettorale, i cui membri non potranno presentarsi come candidati alle cariche di Club per l'anno successivo. Tra i membri del comitato dovrà essere eletto un Presidente, dopodiché il comitato dovrà scegliere, tra i Soci del Club, i candidati alle varie cariche ed accertarsi che ognuno dei candidati scelti accetti l'incarico in caso di elezione. Ovviamente, dovranno essere proposti candidati che si impegnino a lavorare per il Club e a svolgere al meglio l'incarico affidato. La proposta dei candidati può anche venire fatta dall'Assemblea. Nel caso in cui qualcuno dei candidati dovesse rinunciare alla candidatura nell'arco di tempo compreso tra la sua presentazione e le elezioni, l'Assemblea o il comitato elettorale potranno proporre un nuovo candidato.

Questa è una delle procedure più comuni ma il Regolamento di Club può prevedere un iter differente. In ogni caso, le candidature possono essere promosse unicamente dal singolo Socio, altrimenti potrebbe sembrare che chi si candida debba accettare una scelta degli altri e non promuovere un'intenzione propria.

6.7.3 Elezioni

Le elezioni devono avvenire entro e non oltre il 15 aprile di ogni anno. La scadenza è legata alla necessità di inviare alla sede centrale il modulo per l'aggiornamento degli archivi e per la preparazione dell'Annuario internazionale. Solo gli Officer nominati e comunicati entro quella data riceveranno tutte le informazioni e la modulistica direttamente da Oak Brook.

La riunione elettorale dovrà tenersi nel giorno e nel luogo stabiliti dal Consiglio Direttivo e dovrà esserne data comunicazione a tutti i Soci con almeno 15 giorni di anticipo. La convocazione per questa Assemblea dovrà essere spedita a tutti i Soci a cura del Segretario e dovrà contenere nel testo tutti i nomi dei candidati per le varie cariche. Questi nominativi dovranno essere approvati dal Consiglio Direttivo durante la riunione antecedente le elezioni, previa verifica dei requisiti necessari. Se il Regolamento di Club richiede la presentazione di un curriculum è opportuno che il medesimo venga allegato alla lettera di convocazione.

Nel caso in cui ci siano più candidati verrà eletto quello che ottiene più voti.

Potrà essere eletto un candidato "per acclamazione", su richiesta del Presidente di Club, qualora vi sia un solo candidato ad un determinato incarico e nel caso in cui l'Assemblea accetti di fare l'elezione per acclamazione.

Nell'eventualità in cui siano presenti più candidati, oppure nel caso in cui l'Assemblea non accetti l'acclamazione, bisognerà procedere alla votazione con scrutinio segreto da parte dei Soci presenti.

Si ricorda che in nessun caso sono ammesse deleghe.

6.7.4 Insediamento e passaggio delle consegne

Tutti gli Officer hanno un incarico annuale: entrano in carica il 1° luglio e vi restano fino all'insediamento dei successori (cioè fino al 30 giugno, in concomitanza con la fine dell'Anno Sociale). Il passaggio delle consegne è uno dei momenti più solenni durante l'Anno Sociale di Club.

6.7.5 Revoca di una carica

Ogni Officer di Club può essere destituito per giusta causa con i 2/3 dei voti di tutti i Soci in regola.

6.7.6 Rifiuto di una carica

Qualora un Officer eletto, prima di entrare in carica, sia impossibilitato o rifiuti di svolgere il suo incarico, il Presidente potrà convocare una Assemblea speciale per le nuove nomine e per le nuove elezioni, al fine di eleggere un sostituto. Le elezioni devono avvenire subito dopo la definizione dei candidati.

Gli Officer di Club

7.1 Il Presidente

La carica di Presidente è la più importante all'interno di ogni Club Leo. Egli infatti è il rappresentante legale del Club e quindi il diretto responsabile di tutto il suo operato e del comportamento dei suoi Soci. Il Presidente, quindi, attraverso la propria carica, fornisce l'immagine esterna del proprio Leo Club. Le attività principali del Presidente si possono riassumere nei seguenti punti:

1. Programmazione, indirizzo e coordinamento dell'Anno Sociale.

All'inizio dell'Anno Sociale, il Presidente elabora, confrontandosi con il proprio direttivo e i Soci del Club, un programma di lavoro, normalmente trimestrale, riassumendo le attività da svolgere e le loro modalità; inoltre, è raccomandabile che venga creato un calendario di incontri (su scala trimestrale e concordato con i Soci) per verificare il lavoro svolto dalla riunione precedente e programmare il da farsi per l'immediato futuro. Nel caso si rendesse necessario, il calendario può essere modificato o implementato per venire incontro alle esigenze del Club.

2. Partecipazione e rappresentanza del Club in tutte le riunioni Leo, Lions ed in qualsiasi altra occasione in cui sia richiesta la sua presenza.

Egli presiede e convoca le Riunioni, le Assemblee ed i Consigli Direttivi del Club. Le riunioni dovranno avere cadenza almeno mensile, seguire un calendario concordato con i Soci di tutto il Club e potranno essere convocate in via straordinaria per particolari motivi o se lo richiedono i due terzi dei Soci. Al Presidente è affidato il compito

formale di aprire e terminare, con un tocco della campana del Club, le riunioni, dalle quali si allontana soltanto quando tutti gli ospiti saranno andati via. Rappresenta, inoltre, il proprio Club nelle attività di Area, di Circoscrizione e Distrettuali; cura i rapporti con il Leo Advisor, che sarà sempre invitato ad ogni riunione di consiglio e di gestione interna, oltre che alle riunioni ufficiali. Con l'assistenza del Leo Advisor, il Presidente dovrebbe partecipare ai Consigli Direttivi Lions ove si trattino argomenti di interesse Leo.

E' importante mantenere rapporti ottimali con i Presidenti Lions, partecipando puntualmente quando invitati, alle loro attività e ricordando di renderli sempre partecipi delle proprie. Lavorare a stretto contatto è spesso l'occasione per concretizzare le comuni finalità con intermeeting e Service coordinati.

3. Organizzazione del Club e assegnazione degli Incarichi.

Il Presidente sceglie e nomina all'interno dei Consiglieri eletti, il Segretario, il Tesoriere, il Cerimoniere, l'Addetto Stampa, l'Addetto Telematico, il Censore ed ogni altro funzionario si renda necessario a norma di Regolamento. Controlla, inoltre, che gli Officer di Club svolgano le loro funzioni e chiede conto dell'operato, ponendo in essere opportuni meccanismi di sollecita sostituzione in caso di inerzia e di scarso impegno. Il suo operato deve avere lo scopo di coinvolgere tutti i Soci nelle attività del Club, mediante ampio ricorso alla formazione di comitati (Service, sport e tempo libero, ricreativo, culturale, Soci, presenze, relazioni internazionali, gruppi di lavoro occasionali per singole attività, ecc.). Il Presidente fa parte integrante di tutti i comitati creati, ne designa il Responsabile (Coordinatore) e, dopo aver fornito le linee generali di svolgimento, garantisce la coerenza del loro operato con il programma dell'Anno Sociale. Particolare importanza riveste l'attività del comitato Service: esso qualifica il Club e ne costituisce la fondamentale ragione di esistenza (per questo argomento si rimanda all'apposito capitolo). Egli, inoltre, pone la firma su tutti i registri e gli ordini di spesa predisposti e approvati dal Tesoriere, esamina mensilmente i rendiconti finanziari presentati dal Tesoriere stesso e firma il bilancio consuntivo dell'Anno Sociale. Dirige l'Assemblea, redigendo l'ordine del giorno e controllandone le modalità di convocazione e di svolgimento, presiede le elezioni per il rinnovo degli organi Sociali, delega sue funzioni, al di fuori delle normali gerarchie, quando necessario.

E' facoltà del Presidente annullare le decisioni di qualsiasi comitato che non abbia chiesto il suo consenso, o che egli giudica controproducente o nocivo all'attività del Club.

Nomina, secondo le modalità prescritte dal Regolamento (normalmente in forma scritta), i delegati che partecipano alle riunioni e Conferenze Distrettuali e Nazionali.

Per concludere, il Presidente ha, inoltre, la responsabilità morale di intervenire in ogni situazione, anche se non espressamente di sua competenza, per sopperire ad omissioni e disfunzioni dovute a scarso o negligenza impegno dei Soci ad esse preposti.

4. I doveri principali del Presidente.

Conoscere lo Statuto del Club (e Distrettuale), rispettandone le norme e facendole osservare in ogni occasione; essere a conoscenza dei compiti del Presidente, degli altri funzionari del Club e dei membri del Consiglio Direttivo; adoperarsi affinché i Funzionari vengano a conoscenza dei loro compiti e che li adempiano; dimostrare la propria leadership fissando le mete e decidendo in merito al programma del suo anno; promuovere nei Soci abilità dirigenziali, delegando loro specifiche responsabilità; favorire nel Club lo spirito di servizio, coinvolgendo i Soci nelle decisioni del Club; cercare di creare un clima di amicizia e di cooperazione all'interno del Club e di rendere facile e naturale l'inserimento dei nuovi Soci; indire le elezioni del Consiglio dell'anno successivo ed organizzare regolari votazioni, secondo le norme dello Statuto e del Regolamento; mantenere costanti rapporti con il Lions Club padrino, offrendo e richiedendo collaborazione tramite un continuo scambio di informazioni. Durante l'anno del suo incarico il Presidente rappresenta il punto di riferimento del Club per i Soci, per il Distretto Leo, per il Lions e per la comunità: il Presidente, agli occhi di tanti spettatori esterni, viene identificato con il Club.

E' da tenere inoltre in seria considerazione il fatto che il Presidente ha la diretta responsabilità dell'operato all'interno del Club e, in particolare, dell'osservanza dello Statuto del Club, da parte di tutti i Soci, oltre che di se stesso.

5. Funzioni di cui è investito il Presidente.

Nominare, subito dopo l'elezione, i Funzionari del Consiglio Direttivo, inviando copia dell'organigramma del Club ai Segretari Distrettuali Leo e Lions; stilare, prima dell'inizio dell'Anno Sociale, un programma delle attività da svolgere nel corso dell'anno e consegnarlo al Lions padrino ed al Distretto Leo; programmare con largo anticipo il calendario (valido per tutto l'anno, o almeno quattro mesi) delle riunioni e dei Consigli Direttivi e comunicarlo per iscritto a tutti i Soci ed al Leo Advisor; predisporre con precisione l'ordine del giorno di tutte le riunioni e dei Consigli Direttivi; assicurarsi che venga inviato, con un congruo anticipo, l'avviso di convocazione di ciascuna riunione a tutti i Soci ed al Leo Advisor; presiedere a tutte le riunioni ed ai Consigli Direttivi del Club; collaborare con gli altri Club, almeno con quelli più vicini, sviluppando Service in comune e partecipando alle manifestazioni da essi organizzate; sollecitare l'invio, da parte dell'Addetto Stampa, di articoli riguardanti le attività

del Club alla rivista distrettuale Lions e Leo e richiedere, nelle occasioni di particolare rilievo, la presenza della stampa locale; assicurarsi che vengano stilati ed inviati con tempestività, dal Segretario, le lettere del mese, i “Rapportini Trimestrali” e il “Rapporto Annuale Soci”; assicurarsi che sia curata, da parte del Segretario, la redazione dei verbali di ciascuna delle riunioni e di tutti i Consigli Direttivi, conservando un archivio del Club; partecipare alla vita del Distretto Leo, con la presenza attiva alle Riunioni Distrettuali, alla Conferenza Distrettuale ed alle altre attività; partecipare alla Conferenza Nazionale, assieme ad altri Soci (almeno in numero pari ai delegati cui il Club ha diritto); assicurarsi dell’aggiornamento dei dati, entro i termini fissati, per la pubblicazione dell’Annuario dei Club e del pagamento dell’anticipo richiesto; interessarsi della formazione del Presidente neo-eletto e del relativo Consiglio Direttivo, seguendolo nell’anno successivo; stilare una relazione di chiusura, alla fine dell’Anno Sociale, inviandone una copia al Distretto Leo.

E’ particolarmente importante che il Presidente (accompagnato, in genere, dal Segretario) sia sempre presente alle Riunioni Distrettuali (e, a maggior ragione, alle Conferenze Distrettuali e Nazionali), in modo che il Club sia sempre rappresentato; deve essere, inoltre, favorita la partecipazione anche di altri Soci, che è sempre gradita.

E’ opportuno che sia ordinata qualche copia in più dell’Annuario, per scambiarlo con il Presidente del Lions Club padrino e per consegnarlo agli eventuali altri nuovi Soci. Il Presidente deve trovare un valido aiuto negli Officer distrettuali, ai quali può rivolgersi per chiedere informazioni e consigli, in qualsiasi momento in cui lo ritenga necessario, per lo svolgimento dell’attività del Club.

6. Scelta dei collaboratori

Uno dei momenti più difficili e importanti di tutto l’anno di presidenza è quello in cui si opera la scelta dei collaboratori. Avere dei collaboratori validi ed affidabili è essenziale per poter agire con la necessaria tranquillità e sicurezza: essi sono coloro su cui si deve poter contare come su se stessi. In primo luogo è opportuno vi sia un Vice Presidente affidabile, cui delegare parte del lavoro nei momenti in cui il Presidente lo necessita. Egli prenderà in tutto e per tutto le parti del Presidente qualora questi non fosse disponibile o la carica, per qualsiasi motivo, si rendesse vacante.

Il ruolo del Segretario è fondamentale in qualunque momento della gestione del Club: è il collaboratore più vicino al Presidente e deve essere efficiente, dinamico ed indipendente. Naturalmente è necessario che tra di loro vi sia un grande affiatamento. Un Tesoriere autonomo e intraprendente solleva sicuramente il Presidente dai problemi riguardanti la raccolta e la gestione dei fondi. E’ da considerare che il Tesoriere non deve occuparsi solamente di raccogliere le quote e pagare le spese, ma deve gestire

tutto ciò che riguarda le operazioni finanziarie del Club. Da esso il Presidente dovrà ricevere il Rendiconto preventivo, delle relazioni periodiche sulla situazione finanziaria ed il Rendiconto consuntivo dell'anno.

La figura del Cerimoniere viene talvolta sottovalutata, ma è tra quelle che, se viene svolta con dedizione solleva la presidenza da una notevole mole di lavoro. Tale carica andrà affidata ad un Socio che sia in grado di occuparsi delle riunioni pubbliche e di curare l'immagine del Leo nella comunità.

E' un errore comune, ma da evitare, che il Presidente accentri su di sé tutti questi incarichi.

7.1.1 Programmazione dell'Anno Sociale: le attività

Uno degli scopi fondamentali del Leo Club è la realizzazione di attività di servizio. Si possono distinguere fondamentalmente tre tipi di attività.

Un primo tipo è costituito da attività permanenti o ripetitive, valide ogni anno, che sono ormai parte della tradizione del Club. Sono tra queste l'organizzazione di feste o altre manifestazioni attuate a scopo di raccolta di fondi, le opere di assistenza a centri e comunità o i cicli di conferenze aventi un preciso filo conduttore.

Vi sono poi i Service che verranno pianificati, finanziati e terminati nell'anno. Sono le attività più importanti, poiché contraddistinguono l'Anno Sociale e andranno realizzate con cura. Sono sufficienti due o tre idee precise, programmate secondo le possibilità, le esigenze del Club e la realtà in cui lo stesso opera, alcuni temi concreti da poter sviluppare ed attuare nell'arco dell'anno.

Esistono, infine, delle attività la cui attuazione non è prevista all'inizio dell'Anno Sociale, o che comunque non viene pianificata nei dettagli, in quanto di rapida organizzazione e che non presentano particolari problemi. Per l'organizzazione di tutti i Service è opportuno che vengano costituiti dei comitati di lavoro, formati da non troppe persone, che opereranno nelle varie fasi. E' bene che di ciascuno di essi faccia parte un componente del Consiglio.

7.1.2 Mantenere ottimi rapporti con i Soci e tra i Soci

Scopo fondamentale del Leo Club è di favorire lo spirito di amicizia tra i suoi componenti. E' grazie all'amicizia tra i Soci che risulta possibile raggiungere gli obiettivi che il Club si prefigge.

Considerando la grande importanza che una amicizia vera e sincera ha al fine di un lavoro serio, proficuo e ben distribuito tra i Soci, si deve cercare di far assumere al Club

la dimensione di un gruppo di amici, che sentano la voglia di ritrovarsi e stare insieme al di là degli impegni “Leonistici”.

In questo modo è possibile invogliare i Soci a partecipare alla vita del Club facendo leva sull’armonia e sull’intesa che si vengono a creare, considerando così il Service un’occasione per ritrovarsi, più che un impegno vero e proprio.

Durante le riunioni si deve incoraggiare un aperto scambio di idee e di sentimenti, senza preoccuparsi in maniera eccessiva di non suscitare disaccordo, considerando che le divergenze e i problemi vanno affrontati nel libero confronto. Una volta appianate, le divergenze sono seguite dalla solidarietà.

Grande cura va posta nel riservare una calorosa accoglienza ai nuovi Soci: il Presidente deve sollecitare i Soci a stringere con essi relazioni amichevoli e di collaborazione.

7.1.3 Saper delegare

Il Presidente, oltre a favorire un clima sereno e cordiale all’interno del gruppo, deve essere aperto a nuove idee e a nuovi modi di motivare i Soci del Club, delegando loro responsabilità.

Delegare è fondamentale per coinvolgere concretamente tutti i Soci alla partecipazione, ma non è facile, soprattutto quando non si riesce ad individuare la persona giusta per un determinato compito. Per questo motivo il Presidente deve conoscere bene le capacità e le predisposizioni di tutti i Soci. Sfortunatamente è frequente il caso in cui il Presidente ha difficoltà a delegare. All’inizio, infatti, trae soddisfazione facendo tutto da solo ed avendo la certezza che le cose sono state fatte esattamente come pensava, ma ciò causa diversi effetti dannosi per il Club: la motivazione e l’impegno dei Soci presto diminuisce per la mancanza di coinvolgimento, alcuni possono pensare che il Presidente non nutre molta fiducia in loro, certi compiti del Presidente non vengono svolti per mancanza di tempo o perché vengono persi di vista.

Anche se a volte sembra più veloce fare tutto da sé, va tenuto conto del fatto che il tempo impiegato per delegare i compiti è sempre più proficuo per la gestione e il coinvolgimento dei Soci e per il futuro del Club.

7.1.4 Mantenere ottimi i rapporti con i Lions

Un buon collegamento tra il Leo Club ed il Lions Club padrino è di fondamentale importanza per il corretto andamento del Leo Club.

Il punto di riferimento per i rapporti tra Leo e Lions è il Leo Advisor (chiamato “Consigliere di Leo Club”): egli funge da *trait d’union* tra i due Club.

L'esperienza consiglia:

Per il migliore svolgimento degli incontri, che siano o no pubblici, vanno osservati alcuni punti fondamentali:

- si deve preparare accuratamente l'ordine del giorno, dando la parola secondo la priorità e cercando di spegnere sul nascere eventuali interventi polemici o scorretti; a volte è bene rivolgersi ad alcuni Soci in maniera diretta, anche esercitando la propria autorità, per il buon andamento della riunione. Si interrompa con garbo un oratore che si stia dilungando troppo o che divaghi. Prima di una votazione si riassumano gli argomenti delle parti e, in seguito, si mettano a verbale le decisioni prese;
- si tenga sempre a disposizione una copia di consultazione dello Statuto.
- In occasione dei discorsi ufficiali, da fare magari davanti a molte persone, si possono seguire alcuni consigli pratici:
- si prepari un discorso scritto o degli appunti, oppure, se si preferisce, una scaletta (sono da evitare, quando è possibile) gli interventi improvvisati);
- si espongano chiaramente gli argomenti senza troppi preamboli, parlando a voce alta e senza fretta;
- si rivolga lo sguardo direttamente al pubblico; si usi una forma piana e concisa, concludendo in modo efficace. I discorsi lunghi non sono mai bene accetti.

7.2 Il Past Presidente

E' la naturale prosecuzione del compito di Presidente per garantire la continuità di gestione più volte raccomandata. Il suo compito, di consigliare ed assistere il Presidente neo eletto, inizia già nella fase finale dell'Anno Sociale in cui è ancora in carica. Cercherà, infatti, di coinvolgere nell'attività del proprio Consiglio Direttivo il nuovo Presidente, facendosi accompagnare durante le manifestazioni e presentandolo quale suo successore nelle sedi opportune. Si fa inoltre carico di trasmettergli ogni informazione e documento utile alla prosecuzione dell'attività Sociale.

L'immediato Past Presidente sarà poi membro di diritto del nuovo Consiglio Direttivo, al cui interno dovrà principalmente assistere il nuovo Presidente, mettendo a sua disposizione la propria esperienza.

In questo ruolo è importante la massima discrezione, dal momento che la sua attività consultiva non dovrà mai interferire con l'autonomia decisionale del rinnovato Consiglio Direttivo, di cui egli farà parte con il ruolo e la funzione di un normale Consigliere.

Il miglior consiglio è quello di condividere col Presidente in carica tutte le situazioni, le circostanze e gli eventi che si sono vissuti nel proprio Anno Sociale, in modo tale che in alcuni ambiti si possa accelerare e semplificare il lavoro, mirando direttamente all'obiettivo nel minor tempo possibile, risolvere spiacevoli situazioni già incontrate in anni precedenti, contattare le persone giuste a seconda dei bisogni e delle necessità.

7.3 Il Vice Presidente

Il Vice Presidente è il membro del Consiglio al quale spettano tutte le funzioni del Presidente quando quest'ultimo è impossibilitato a svolgerle o le abbia a lui espressamente delegate. In queste circostanze il Vice Presidente è rivestito della stessa autorità del Presidente.

Il Vice Presidente è una carica importante che dovrebbe affiancare il Presidente per tutto l'Anno Sociale, cercando di apprendere il ruolo a cui va incontro, evitando così di ripetere errori banali o perseguendo strade già battute con ottimi risultati. La continuità d'azione è, infatti, il segreto sempre più necessario per migliorare l'efficienza di tutti i Club.

Svolgerà inoltre un'azione di consiglio e di supporto alle scelte del Presidente.

L'esperienza fa constatare un generale svuotamento di tale ruolo; si raccomanda quindi di valorizzare al meglio questo incarico, ricordando che il compito essenziale è quello di supporto costruttivo all'attività del Presidente e del Consiglio Direttivo, il tutto anche in vista di una sua auspicabile successione alla guida del Club, nello spirito di una continuità di azione sempre più necessaria ai fini dell'efficienza.

7.4 Il Segretario

Il Segretario è l'esecutore delle decisioni del Presidente, del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea ed opera sotto la loro direzione. Svolge la fondamentale funzione d'informatore di tutto quanto accade all'interno del Club. E' il braccio e la coscienza del Presidente. Deve essere persona di estrema fiducia e riservatezza, deve tenere ordine nei documenti, avere precisione nella stesura delle relazioni sulle varie attività, grandi capacità organizzative ed estrema puntualità nelle comunicazioni.

L'inefficienza di tale organo vanifica pressoché totalmente il lavoro svolto da un buon Consiglio Direttivo, poiché il Socio privo di informazioni adeguate e tempestive non è assolutamente in grado di partecipare e contribuire efficacemente alla vita del Club.

Punti essenziali dell'attività del Segretario sono i seguenti:

- **Compiti formali**
 1. Comunicazione ed informazione. Corrispondenza.
 2. Verbali
 3. Assistenza Assembleare
 4. Archivio
 5. Altre competenze
 6. Documentazione necessaria
- **Compiti organizzativi**
 1. Appuntamenti del Presidente
 2. Contatti con Club, enti, Associazioni

Compiti Formali

1. Comunicazione ed informazione. Corrispondenza.

Il Segretario mantiene regolare corrispondenza con tutti gli interessati all'attività del Club.

<i>Descrizione della corrispondenza</i>	<i>Destinatari</i>
Modulo Leo Club su progetti e Attività Trimestrali (Lug-Set ; Ott-Dic ; Gen-Mar ; Apr-Giu) (Rapportino trimestrale)	<ul style="list-style-type: none"> • Oak Brook (in originale) • Governatore Distrettuale • Presidente Distrettuale Leo / Segretario Distrettuale Leo • Presidente Lions Club Sponsor • Chairperson Distrettuale • Archivio di Club
Convocazioni di Assemblea	<ul style="list-style-type: none"> • Soci • Leo Advisor • (Coordinatore di Circoscrizione Leo – ove presente)

7 - Gli Officer di Club

<p>Rapporto Soci e funzionari per Leo Club (entro il 15 maggio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oak Brook (in originale) • Governatore Distrettuale • Presidente Distrettuale Leo / Segretario Distrettuale Leo • Presidente Lions Club Sponsor • Chairperson Distrettuale • Archivio di Club
<p>Inviti per attività del Club</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soci • Lions Club Sponsor • Governatore Distrettuale • Presidente Distrettuale Leo • Chairperson Distrettuale • Presidenti di Leo Club • Delegato di Area Leo • Delegato di Zona Lions • Presidente di Circoscrizione Lions (Coordinatore di Circoscrizione Leo – ove presente) • Officer Leo • Altre Associazioni
<p>Variazione nome o indirizzo Presidente o Leo Advisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oak Brook • Governatore Distrettuale • Presidente Distrettuale Leo / Segretario Distrettuale Leo • Presidente Lions Club Sponsor • Chairperson Distrettuale
<p>Comunicazione dei Soci usciti per limite di età</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leo Advisor • Presidente Lions Club Sponsor • Presidente Distrettuale Leo • Chairperson Distrettuale
<p>Comunicazione dei dati per l'Annuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Distrettuale Leo • Segretario Distrettuale Leo

Corrispondenza in arrivo al Club

<i>Descrizione della corrispondenza</i>	<i>Mittenti</i>
Convocazioni per le riunioni Distrettuali e comunicazioni dalla Segreteria Distrettuale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Distrettuale • Tesoriere Distrettuale
Convocazioni di Assemblea	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Lions Club padrino • (Coordinatore di Circoscrizione Leo – ove presente) • Presidente di Circoscrizione Lions • Delegato di Area Leo • Delegato di Zona Lions
Inviti per attività	<ul style="list-style-type: none"> • Club limitrofi Leo e Lions • Segretario Distrettuale • Altre Associazioni
Comunicazioni dalla Sede Centrale di Oak Brook	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Centrale di Oak Brook

Forma della corrispondenza:

E' opportuno che le comunicazioni contengano il maggior numero di notizie possibili inerenti sia l'attività del Consiglio Direttivo sia quelle fondamentali del Distretto, delle Aree, Zone, Circoscrizioni e dei Club, anticipando, magari in nota, le date degli impegni futuri e di quelli in fase di preparazione. Qualora i dati da comunicare siano numerosi, può essere opportuno redigere un piccolo notiziario (foglio notizie) anche congiuntamente all'Addetto Stampa. Si consiglia, inoltre, che la lettera abbia forma grafica gradevole e di chiara e facile lettura, facendosi cura di una decente duplicazione, onde evitare l'effetto disarmante di certe brutte fotocopie di bruttissimi originali. E' molto importante che il Segretario invii il 'Modulo progetti attività trimestrali' (rapportino trimestrale) alla Sede Centrale (U.S.A.), al Governatore Distrettuale, alla Segreteria / Presidenza Distrettuale Leo, alla Segreteria Distrettuale Lions, al Chairperson Distrettuale ed al Lions Club padrino.

Il Segretario riceve tutta la posta, anche dagli altri Club, riferisce immediatamente al Presidente (ed eventualmente al Consiglio Direttivo) tutte le notizie che gli pervengono.

Dà notizia ai Soci delle decisioni intervenute in Assemblea; comunica agli interessati la data, il luogo e l'ora delle riunioni di Consiglio Direttivo, di Assemblea e dei meeting.

Il Segretario, poi, mantiene aggiornati i dati relativi ai Soci e ne dà comunicazione al Distretto per consentirne il corretto calcolo delle quote; ne invia copia anche alla Segreteria dei Club sponsor, alla quale comunica anche i nominativi dei Soci usciti per limite d'età (normalmente questa comunicazione deve avvenire tramite il Leo Advisor e si consiglia di darne comunicazione anche al Chairperson Distrettuale). Infine, invia tempestivamente, all'inizio dell'Anno Sociale, l'organigramma del Club a tutti i potenziali interessati ed ai Soci del Club stesso.

E' compito del segretario controllare i dati relativi ai Soci riportati sul PortaLeo e mantenerli aggiornati nel caso in cui i Soci stessi non abbiano possibilità di accedere ad Internet.

2. Stesura dei verbali e tenuta degli archivi

Il Segretario redige e sottoscrive un accurato verbale delle riunioni di Consiglio Direttivo e di Assemblea, con particolare cura per le delibere, i risultati delle votazioni e le mozioni in essa eventualmente presentate. I verbali devono essere tempestivamente aggiornati e compilati in modo tale da consentire una pronta ed esauriente consultazione da parte di tutti i Soci, in quanto rappresentano il documento ufficiale di ogni decisione. Vi inserisce anche un resoconto delle riunioni e dei meeting del Club annotandone le circostanze, con breve riassunto del contenuto della serata, il numero dei partecipanti e quant'altro degno di rilievo.

In sintesi, il verbale tipo deve comunque contenere tipo, luogo, data e ora della riunione, l'elenco degli assenti giustificati e non, l'Ordine del Giorno ed elementi d'interesse sinteticamente espressi, per ogni punto dell'O.d.G. Il verbale deve essere firmato dal Presidente, dal Segretario e da un Consigliere (in caso di Consiglio Direttivo), altrimenti da un Socio esterno al Consiglio Direttivo.

3. Assistenza Assembleare

Il Segretario verifica l'esistenza del numero legale e predisponde le schede necessarie alle votazioni. Nella votazione segreta assiste allo spoglio delle schede annotandone i risultati; nel caso di voto palese effettua il conteggio ufficiale dei voti. Dà lettura e provvede alla distribuzione tra i presenti dei documenti inerenti l'ordine del giorno.

4. Archivio di Club

L'Archivio è la memoria storica del Club. Se ben tenuto e aggiornato, può dare idee per futuri Service, indicazioni su successi o errori del passato, per poter ripetere i primi ed evitare i secondi.

Il Segretario ha il compito di aggiornare l'archivio del Club, formato da:

7 - Gli Officer di Club

- A.* Archivio Soci: dati anagrafici, foto, curriculum Leo e personale per ogni singolo Socio (mantenere i dati anche dei Soci usciti per limite di età o dimissionari);
- B.* Archivio Service: per ogni Service dovrà essere tenuta una cartella contenente tutti i dati relativi al Service stesso (ad es. biglietti, recensioni, articoli, indicazioni di luoghi e date, ...);
- C.* Rassegna stampa: copia degli articoli riguardanti la vita del Club;
- D.* Archivio corrispondenza: copia di ogni lettera inviata o ricevuta dal Club;
- E.* Registro delle presenze (compilazione a cura del Censore);
- F.* Una copia dell'Annuario per ogni Anno Sociale (sarebbe bello includere una dedica del Presidente di Club).

5. Altre competenze

E' compito particolare del Segretario fissare la sede delle riunioni del Consiglio Direttivo. Accompagna sempre il Presidente in qualsiasi attività e lo sostituisce in caso d'impossibilità sia del Presidente che del Vice Presidente. In caso di mancanza di accordo con il Presidente può rifiutarsi di firmare i verbali, motivando adeguatamente tale rifiuto: tuttavia, i verbali saranno validi qualora letti in Assemblea e siano approvati a maggioranza semplice.

6. Documentazione necessaria

E' compito del Segretario recuperare la documentazione tramite il Leo Advisor, e quindi il Lions Club padrino, in particolare:

- Moduli per i rapporti trimestrali;
- Moduli per la comunicazione dell'ingresso dei nuovi Soci;
- Moduli per i premi per il Club, il presidente, i Soci;
- Buste ufficiali contenente il materiale per i nuovi Soci;
- Moduli per le richieste di materiale divulgativo ed informativo;
(tutto questo materiale è disponibile anche on-line sul sito del Lions Club International alla sezione "Programmi Giovanili" www.LionsClubs.org).

Compiti organizzativi

1. Appuntamenti del Presidente

Ricevendo tutta la corrispondenza, il Segretario ha la situazione aggiornata di tutti gli appuntamenti di interesse e pertanto:

- in collaborazione con il Presidente, valuterà la presenza dello stesso ai vari incon-

tri e ne darà comunicazione a chi interessato (al Cerimoniere e al Tesoriere per l'eventuale acquisto di omaggi);

- inoltrerà gli inviti, a nome del Presidente, a tutte le Autorità, Lionistiche e non, per le attività del Club (darà indicazioni al Cerimoniere e al Tesoriere delle partecipazioni per la presentazione e l'eventuale acquisto di omaggi);
- darà indicazioni al Censore per la stesura delle presenze.

2. Contatti con altri Club, Enti, Associazioni

Un buon Segretario terrà i contatti con gli altri Club, Lions o meno, tramite i Segretari, per la valutazione di tutte le fasi organizzative degli incontri.

Stabilite le linee di massima, interverranno nell'ordine:

- il Cerimoniere per la stesura del cerimoniale;
- il Censore per la valutazione delle presenze e degli ospiti;
- il Tesoriere per la stesura dei budget di spesa;
- il Presidente per riassumere i punti d'interesse e per la rappresentanza del Club.

Un buon Segretario terrà tutti i contatti con le varie Associazioni che usufruiranno dell'aiuto del Leo Club delegando:

- al Cerimoniere l'organizzazione formale del Service;
- al Tesoriere la valutazione dei costi e ricavi;
- al Censore l'organizzazione dei turni dei Soci e la loro presenza;

Resta in capo al Presidente la fase di coordinamento finale e di rappresentanza.

L'esperienza insegna:

Quanto fin qui esposto, se seguito, fa di un Socio un mediocre Segretario di Club. Nessuno avrà mai da ridire sulla sua attività. Così facendo, però, verrà a mancare la "chiave di volta" del Club.

Un buon Segretario, determina, in collaborazione con un buon Presidente, i risultati dell'Anno Sociale, in quanto con il suo lavoro può sollevare da innumerevoli compiti:

- il Presidente, il quale mantiene esclusivamente compiti di rappresentanza e coordinazione, NON organizzativi;
- il Tesoriere, il quale è liberato dalla parte burocratica di comunicazione con i Soci o con "l'esterno" e pertanto si occuperà esclusivamente della parte contabile;
- il Cerimoniere, che si occuperà esclusivamente del cerimoniale e non delle presenze e degli inviti, o quant'altro;
- il Censore, che si occuperà della formazione dei nuovi Soci, senza occuparsi del materiale a loro disposizione, verificherà le presenze su indicazioni del Segretario.

7.5 Il Tesoriere

E' il responsabile della gestione economica del Club. Egli deve essere in grado di fornire in qualunque momento l'esatta situazione finanziaria del Club con un'ordinata documentazione delle entrate e delle uscite. In fase di elaborazione di qualsiasi progetto deve poter fornire un giudizio di fattibilità economica mediante il confronto tra disponibilità immediate e future e preventivi di spesa. Nel caso in cui il Consiglio Direttivo intenda deliberare spese non coperte dalle effettive disponibilità del Club, il Tesoriere ha l'obbligo di documentare al Consiglio Direttivo tale situazione ed eventualmente ha facoltà di rifiutarsi di sottoscrivere in prima persona tali impegni di spesa, richiedendo un'assunzione diretta di responsabilità del Presidente stesso.

Punti essenziali dell'attività del Tesoriere

1. Tenuta delle scritture contabili

Egli redige, sulla base del programma di lavoro elaborato dal Presidente e dal Consiglio Direttivo, un accurato rendiconto preventivo secondo lo schema tipo riportato successivamente (è opportuno che tale rendiconto preventivo, oltre che dal Consiglio, sia approvato anche dall'Assemblea). Tiene aggiornato il registro di cassa, fornendo dettagliata descrizione di ogni voce di entrata e di uscita, ha l'obbligo di conservare adeguata documentazione comprovante l'entità e le modalità di ogni operazione da lui svolta. Al termine dell'Anno Sociale il Tesoriere redige un rendiconto consuntivo sulla base dello schema tipo riportato successivamente e lo presenta all'Assemblea dei Soci per l'approvazione, evidenziando il risultato conseguito e fornendo accurata spiegazione di ogni voce. E' consigliabile che copia di tale rendiconto sia fornita ad ogni Socio.

2. Gestione operativa

- Il Tesoriere ha cura di aprire un conto corrente bancario presso un istituto di credito indicato dal Consiglio Direttivo, intestato al Presidente, nel quale egli figurerà come delegato, conservandone i rendiconti, le comunicazioni ricevute e le matrici degli assegni emessi.
- Propone al Consiglio Direttivo, sulla base del rendiconto preventivo, l'entità delle quote Sociali e le relative scadenze. Le quote, una volta approvate dal Consiglio Direttivo, saranno esecutive solo previa ratifica dell'Assemblea. Cura, inoltre, la riscossione delle quote stesse, anche mediante invio di avvisi di scadenza; si consiglia l'introduzione di una mora per i ritardatari da approvarsi con le stesse

modalità delle quote.

- Fornisce ad ogni riunione di Consiglio Direttivo la situazione contabile aggiornata, evidenziando la posizione dei Soci morosi in modo che il Consiglio Direttivo, possa prendere gli opportuni provvedimenti. E' auspicabile che il Tesoriere inoltre chieda l'autorizzazione ad effettuare i pagamenti o la ratifica delle spese urgenti o correnti già sostenute.
- Assiste dal punto di vista economico ogni attività di straordinaria amministrazione, presentandone eventuale rendiconto in allegato al rendiconto finale. Egli si tiene sempre in contatto con il Presidente e con il Segretario. E' sottoposta alla sua autorizzazione ogni spesa sostenuta dai singoli Comitati, anche se si attinge a fondi di dotazione precedentemente erogati, salvo esplicita dispensa. Provvede al pagamento delle quote distrettuali (direttamente) e alle quote per la Sede Centrale (tramite il Lions padrino); cura, inoltre, il rimborso delle spese sostenute dai delegati alle riunioni e alle conferenze Distrettuali nella misura stabilita dallo Statuto o Regolamento di Club, esigendone adeguata documentazione.

Il Tesoriere deve tenere a mente che i Club sono da considerare Associazioni non riconosciute che perseguono finalità assistenziali senza alcuno scopo di lucro e che, talvolta, solo in alcune occasioni svolgono attività commerciali.

Schema tipo di rendiconto preventivo per Leo Club

<i>Entrate</i>		<i>Uscite</i>	
Quote associative	€	Rimborsi Officer	€
• precedente Anno Sociale (da riscuotere)	€	Quote Distrettuali	€
• Anno Sociale in corso	€	Spese Annuari	€
Interessi bancari attivi	€	• Saldo per n. annuari anno corrente	€
Contributi Lions	€	• anticipo per n. annuari anno successivo	€
		Spese di Segreteria	
		• carta intestata	€
		• cancelleria	€
		• postali	€

7 - Gli Officer di Club

		• telefoniche	€
		Spese di Tesoreria	
		• bancarie	€
		• ricevute	€
		Spese di rappresentanza	
		• guidoncini	€
		• omaggi	€
		Spese per feste / incontri	€
TOTALE RICAVI	€	TOTALE COSTI	€

Schema tipo di rendiconto finanziario (consuntivo) per Leo Club

<i>Entrate</i>		<i>Uscite</i>	
Quote associative	€	Rimborsi Officer	€
• precedente Anno Sociale (da riscuotere)	€	Quote Distrettuali	€
• Anno Sociale in corso	€	Spese Annuari	€
Interessi bancari attivi	€	• Saldo per n. annuari anno corrente	€
Contributi Lions	€	• anticipo per n. annuari anno successivo	€
		Spese di Segreteria	
		• carta intestata	€
		• cancelleria	€
		• postali	€
		• telefoniche	€
		Spese di Tesoreria	
		• bancarie	€
		• ricevute	€
		Spese di rappresentanza	
		• guidoncini	€

7 - Gli Officer di Club

		• omaggi	€
Incassi da manifestazioni		Spese per feste / incontri	
• feste	€	• feste	€
• spettacoli	€	• spettacoli	€
		Devoluzione per Service a:	
		• ---	€
		• ---	€
TOTALE RICAVI	€	TOTALE COSTI	€
<i>Residuo passivo al 30 giugno</i>	<i>€</i>	<i>Residuo attivo al 30 giugno</i>	<i>€</i>
<i>Totale attivo a pareggio</i>	<i>€</i>	<i>Totale passivo a pareggio</i>	<i>€</i>

Ricordiamo che essendo il Leo un'Associazione senza scopo di lucro i rendiconti non possono chiudersi con un "utile" o una "perdita". La differenza tra entrate e uscite deve essere considerata come residuo da trasferirsi all'anno successivo come "fondo di dotazione" al nuovo Presidente oppure, in caso di residuo passivo, come "credito esigibile" nei confronti di Soci morosi o sponsor che non hanno ancora versato il contributo promesso.

7.6 Il Censore

E' il garante della rispondenza del comportamento dei Soci ai Principi dell'Etica Lionistica. Egli curerà il mantenimento dei buoni rapporti, della cordialità e dell'armonia tra i Soci e con gli ospiti del Club.

Segue in prima persona l'inserimento dei nuovi Soci nella vita del Club ed è a loro disposizione come "guida", trasmettendo a questi lo spirito dell'Associazione e curando la loro iniziale formazione.

In tutte le riunioni il Censore farà firmare ai Soci il foglio delle presenze che verrà controllato di concerto con il Segretario ed il Tesoriere; in base a questo, redige un prospetto delle presenze, che esporrà periodicamente alla Commissione Soci ed al Consiglio Direttivo per i provvedimenti del caso, specialmente nei confronti di Soci assenteisti.

Egli è anche portavoce del singolo Socio verso il Consiglio.

Infine, mantiene la disciplina durante le serate, verificando che al Socio non manchi il distintivo Leo.

7.7 Il Cerimoniere

Oltre che per i contenuti un incontro Leo o Lions si contraddistingue per la particolarità di preparazione e svolgimento che definiamo correntemente “Cerimoniale”. Il Cerimoniale risponde a regole ben precise il cui senso, al di là delle formalità di rito, è quello di organizzare l’incontro dando il giusto spazio ad ospiti ed oratori e gestendo presentazioni, saluti e successione di interventi in un tutto armonico, elegante e suggestivo.

Artefice di questa accurata preparazione è il Cerimoniere, che dovrà interpretare il suo ruolo con sicurezza e discrezione, avendo cura di non abbandonarsi a protagonismi, poiché egli offre all’esterno l’immagine dell’intero Club e non quella sua personale.

Il Cerimoniere si occupa ed è responsabile di tutti gli oggetti di pertinenza del Club compresi campana, martello, gonfalone, guidoncini, bandiere ecc...

Con un certo anticipo rispetto alle riunioni ufficiali, il Cerimoniere deve provvedere ad un’adeguata esposizione degli oggetti e deve ritornare in possesso di questi alla fine dell’incontro.

Il Cerimoniere ha molte altre responsabilità e tra queste:

- risolve qualsiasi eventuale problema organizzativo ed operativo;
- procura quanto necessario all’ascolto degli inni o alla visualizzazione di presentazioni;
- affianca il Presidente nelle pubbliche relazioni e nei rapporti con gli altri Club;
- al termine del suo mandato consegna tutto il materiale al successore, fornendogli ogni consiglio per il miglior proseguimento del servizio.

È importante ricordare che nelle occasioni ufficiali nelle quali siano presenti autorità Leo e Lions ci si deve attenere strettamente all’ordine delle precedenze congiunto, dove solo il Governatore Lions (ed eventualmente il Presidente del Consiglio dei Governatori) è una carica superiore al Presidente Distrettuale Leo (vedi di seguito l’ordine delle precedenze del Lions International e l’ordine delle precedenze combinato Leo – Lions).

Per quanto concerne nello specifico l’organizzazione e l’estrinsecarsi di tutto quanto riguarda le attività del cerimoniere facciamo rimando infra al capitolo dedicato ai cerimoniali.

Di seguito sono riportate alcune indicazioni per quanto riguarda formulari e precedenze.

7.7.1 Ordine delle precedenze del Lions International

Ordine internazionale

- Presidente Internazionale
- Immediato Past Presidente Internazionale
- Vice Presidente Internazionale
- Direttori Internazionali
- Past Presidenti Internazionali
- Past Direttori Internazionali

Ordine nazionale

- Presidente Consiglio dei Governatori
- Governatore Distrettuale
- Governatore Distrettuale fuori del proprio Distretto
- Past Governatori Distrettuali (con precedenza inversa all'anzianità di servizio)
- Vice Governatore Distrettuale
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Delegati del Governatore, Vice Segretario, Vice Cerimoniere
- Presidenti dei Comitati Distrettuali
- Delegati di Zona, Vice Presidenti dei Comitati Distrettuali

Ordine di Club

- Presidente
- Immediato Past Presidente
- Vice Presidente
- Segretario
- Tesoriere
- Censore
- Cerimoniere
- Consigliere
- Past Presidenti (con precedenza inversa all'anzianità di servizio)

7.7.2 Ordini delle precedenze del Multidistretto Leo

- Presidente del Multidistretto
- Immediato Past Presidente del Multidistretto
- Chairperson del Multidistretto
- Vice Presidente del Multidistretto
- Past Presidenti del Multidistretto (dal più recente)
- Segretario del Multidistretto
- Tesoriere del Multidistretto
- Presidente Distrettuale del Distretto ospitante
- Presidenti Distrettuali fuori dal proprio Distretto
- Officer del Multidistretto
- Immediato Past Presidente Distrettuale
- Vice Presidente Distrettuale
- Past Presidenti Distrettuali (dal più recente)
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Delegati del Presidente
- Coordinatori dei Comitati

7.7.3 Ordine delle precedenze per Leo Club

- Presidente
- Immediato Past Presidente
- Vice Presidente
- Segretario
- Tesoriere
- Cerimoniere
- Censore
- Consigliere
- Past Presidenti (con precedenza inversa all'anzianità di servizio)
- Leo Advisor

7.7.4 **Conduzione delle serate**

Dopo il tocco di campana da parte del Presidente, la serata inizia sempre con l'intervento del Cerimoniere, il quale, dopo essersi presentato, invita i presenti ad ascoltare in piedi l'inno del Paese di appartenenza del Presidente Internazionale, quello europeo e quello nazionale, gli Scopi dei Lionismo e le Finalità del Leo Club, a seconda della solennità della serata e del tipo di manifestazione.

Segue poi la presentazione degli ospiti, ricordando che in una serata nella quale sia presente un oratore, egli deve essere presentato per primo; seguono, quindi, le autorità Lionistiche, partendo da quella di rango superiore, poi le autorità cittadine e quindi gli invitati, con contemporanea menzione delle consorti.

Iniziano, poi, gli interventi, primo fra tutti, in ogni occasione, quello del Presidente del Club ospitante e soltanto il Presidente e la più alta autorità Lionistica potranno rivolgere il loro saluto alle cariche Lionistiche ed alle autorità presenti.

Secondo il loro numero, gli interventi previsti potranno essere ripartiti prima e dopo cena, sempre rispettando l'ordine delle precedenza. L'ordine degli interventi, al contrario di quanto accadeva per le presentazioni, parte dalla carica più bassa per arrivare a quella più alta. La serata è sempre conclusa, se presenti, dal Governatore o dal Presidente Distrettuale Leo, dopo i quali non è ammesso più alcun altro intervento. Tra Officer di pari grado interviene per primo l'appartenente al Club più giovane, seguito da quelli più anziani (facendo riferimento alla data dalla Charter). Nelle serate esclusivamente Leo è opportuno, tuttavia, fare intervenire per ultimo il rappresentante dei Lions Club padrino. Seguono poi le Autorità Civili; in caso di cerimonie ufficiali, il Sindaco della città, in qualità di ospite d'onore, prende il primo posto accanto al personaggio di più alto rango Lionistico, invitato alla cerimonia.

Per ridurre al minimo l'impatto formale, senza però rinunciare alla solennità del Cerimoniale, si può allestire in posizione ben visibile un tavolo (completo di microfono), dietro il quale le Autorità celebrano la solennità dell'occasione. Una volta terminato il Cerimoniale, le Autorità stesse si siederanno ai posti assegnati loro. In questo modo si evita di attrezzare il lungo tavolo della Presidenza e delle Autorità.

In particolari circostanze la presentazione degli ospiti può essere fatta prima dell'inno, onde consentire la disposizione completa di tutti i convenuti, prima di tale solenne momento.

Occorre fare attenzione ad alcuni accorgimenti:

- non far coincidere conferenze od altre manifestazioni in occasione di visite ufficiali del Governatore e dei Presidenti Distrettuali;
- spedire al Governatore, al Segretario ed al Cerimoniere Distrettuale Lions, gli

inviti a partecipare alle manifestazioni in genere ed ai meeting, ai quali deve intervenire il Presidente Distrettuale medesimo;

- il Presidente, o chi per lui, dovrebbe comunicare e sottoporre preventivamente al Segretario ed al Cerimoniere Distrettuale il programma delle manifestazioni previste per la visita ufficiale al Club del Presidente Distrettuale.

7.8 L'Addetto Stampa

Come al Segretario spetta il ruolo di gestire l'informazione "funzionale", così all'Addetto Stampa è affidato il compito di fornire informazioni sulla vita e le attività dei Club a chi ne sta al di fuori. Lo spazio che un efficiente Addetto Stampa otterrà dagli organi d'informazione rappresenta spesso l'unica occasione per far conoscere all'esterno l'attività e l'impegno dei Club sia nei confronti delle proprie realtà locali sia verso gli altri componenti l'organizzazione Lionistica.

L'esperienza insegna che crearsi delle conoscenze all'interno degli organi d'informazione è il percorso più efficiente per ottenere articoli sui giornali e che gli spazi più facili da ottenere sono quelli nei talk show radiofonici.

1. Attività d'informazione

Prima d'ogni significativa manifestazione del Club (eventi con l'intervento di un oratore, Charter, Convegni, Service, feste, Intermeeting, Passaggio delle Cariche etc.), l'Addetto Stampa preparerà, in stretta collaborazione con il Consiglio Direttivo, un Comunicato Stampa contenente una breve presentazione dell'evento, dando particolare rilievo al suo significato ed agli eventuali ospiti o relatori, oltre che, ovviamente, al luogo, alla data, ed all'ora dell'incontro.

All'inizio dell'Anno Sociale, l'Addetto Stampa dovrà prendere contatti con gli organi d'informazione locale per concordare modi e tempi della collaborazione. È buona norma che alle riunioni d'interesse generale vengano invitati giornalisti ed operatori radiotelevisivi, ai quali l'Addetto Stampa fornirà tutte le informazioni e le spiegazioni del caso.

A conclusione di ogni manifestazione l'Addetto Stampa invierà alla Rivista Distrettuale Leo e Lions un breve articolo corredato, ove possibile, da materiale fotografico.

2. Attività di opinione

Il compito dell'Addetto Stampa non si esaurisce con la stesura di comunicati e relazioni, ma dovrà tendere a suscitare riflessioni e dibattiti sulle questioni di volta in

volta affrontate e sul loro significato in rapporto all'etica Lionistica. Inoltre, egli dovrà promuovere presso i Soci del Club l'interesse ad esprimere il proprio punto di vista e le proprie riflessioni attraverso lettere ed articoli e farsene il tramite per le varie riviste Lionistiche. Si ricorda che sarà necessaria la sua collaborazione con il Segretario per la redazione di eventuali giornalini all'interno dei Club.

3. Archivio e rassegna stampa

L'Addetto Stampa conserverà una copia di ogni articolo e comunicato, nonché delle riviste che ne riportino la pubblicazione, avendo cura di inviarne copia al responsabile dell'Archivio Storico del Distretto (Segreteria Distrettuale).

L'Addetto Stampa è colui che ha il compito di veicolare all'esterno della realtà Leo le attività del proprio Distretto/Club e non è, di principio, il corrispondente/collaboratore delle varie riviste interne.

Tuttavia, l'Addetto Stampa non è da confondere con il portavoce del Club: questo ruolo spetta solo al Presidente o, eventualmente, al Vice Presidente. Pertanto, egli non ha il compito di presenziare a trasmissioni televisive o radiofoniche o di rilasciare dichiarazioni per la stampa, ma deve far sì che queste possibilità siano date al Presidente.

7.8.1 Strumenti

Nel suo lavoro l'Addetto Stampa si serve di tre strumenti fondamentali:

1. il Comunicato Stampa
2. la Conferenza Stampa
3. la Rassegna Stampa

Prima di passare ad una breve analisi di questi strumenti, è necessario puntualizzare che per l'Addetto Stampa è fondamentale crearsi una serie di contatti all'interno delle varie redazioni giornalistiche: egli deve avere almeno un giornalista di riferimento in ogni testata per poter contare su di un rapporto continuativo, che in molti casi risulta determinante per la sua attività.

Inoltre, l'Addetto Stampa deve possedere un indirizzario aggiornato, con relativi numeri di fax ed indirizzi di posta elettronica, delle varie testate giornalistiche, emittenti radiofoniche e televisive, agenzie di stampa (ANSA, AGI, etc.) della propria zona di competenza e degli eventuali corrispondenti di testate nazionali televisive, radiofoniche e della carta stampata.

1. Il Comunicato Stampa

Lo strumento di lavoro fondamentale per l'Addetto Stampa è il Comunicato Stampa.

È molto importante sottolineare che esso non rappresenta l'articolo che deve essere pubblicato ma è l'insieme di notizie che riguardano l'evento che si vuole far conoscere. Il Comunicato Stampa deve essere il più semplice possibile, essenziale, non deve esser eccessivamente lungo (l'ideale sarebbe una sola cartella, cioè 58 battute per 30 righe), e deve rispondere alla regola d'oro del giornalismo: chi?, cosa?, dove?, quando?, perché?.

Tutto questo perché il Comunicato Stampa è il punto di partenza del lavoro del giornalista che, eventualmente, si informerà dall'Addetto Stampa per ulteriori dettagli.

È consigliabile terminare il Comunicato con la supplica di rito: "con preghiera di pubblicazione".

Si deve ricordare, inoltre, che l'utilizzo della denominazione "Addetto Stampa" è riservata ai soli iscritti all'Ordine dei Giornalisti: tutti gli altri possono liberamente usare altre etichette (es. "Resp. Relazioni Esterne", "Resp. Servizio Stampa", etc.).

Una volta che il Comunicato Stampa sarà pronto, dovrà essere redatto su carta intestata del Distretto/Club e riportare l'indirizzo e i numeri telefonici dell'Addetto Stampa; verrà inviato via fax o via mail alle varie testate, magari all'attenzione del proprio referente, almeno una decina di giorni prima dell'evento oggetto del comunicato. In seguito, è opportuno ripetere l'invio almeno due giorni prima dell'evento stesso.

Non bisogna mai dimenticare le agenzie di stampa, che hanno uffici in tutti i capoluoghi di Regione e corrispondenti in tutti i capoluoghi di Provincia.

Nella preparazione del Comunicato Stampa è assolutamente da evitare l'uso di abbreviazioni (PD, PMD, MD) o acronimi (TOD, TON) che hanno un significato solamente in ambito Lionistico, ma non ne hanno all'esterno e generano, dunque, soltanto confusione.

2. La Conferenza Stampa

L'appuntamento ufficiale attraverso il quale il Distretto/Club incontra i rappresentanti della stampa è costituito dalla Conferenza Stampa, che tuttavia è opportuno convocare unicamente per manifestazioni importanti, alle quali si vuole dare molto risalto.

La Conferenza Stampa deve essere convocata almeno dieci giorni prima dell'evento tramite invito, che è consigliabile ripetere con due o tre giorni d'anticipo rispetto a tale data. Alle Conferenze devono partecipare il Presidente del Distretto/Club, i componenti del Direttivo, il rappresentante dell'Associazione per/con la quale si organizza la manifestazione e i rappresentati degli eventuali sponsor. Sarà compito del Presidente del Distretto/Club gestire la Conferenza, che si apre con la presentazione dell'avvenimento e si conclude con le eventuali domande dei giornalisti e dei presenti.

L'Addetto Stampa deve preparare una Cartella Stampa, all'interno della quale, oltre ai comunicati riguardanti la manifestazione, dovrà inserire una breve presentazione del Leo Club, dell'Associazione beneficiaria, del materiale fotografico attinente ed eventualmente del materiale informativo degli sponsor.

È consigliabile predisporre sempre un piccolo buffet, ma qualora si voglia dare molta importanza alla Conferenza o agli eventuali ospiti/testimonial, si può prevedere anche il pranzo.

3. La Rassegna Stampa

La Rassegna Stampa ha molta importanza per il Distretto/Club: non è altro che la raccolta ordinata di tutti gli articoli pubblicati su di esso, ma è molto importante sia come memoria storica del sodalizio sia come mezzo nella ricerca degli sponsor, poiché testimonia la visibilità di cui gode l'Associazione. Oltre agli articoli pubblicati, è consigliabile che l'Addetto Stampa abbia cura di costituire un archivio fotografico.

7.9 L'Addetto Telematico

Con l'inizio del nuovo Millennio, la nostra Associazione ha registrato un fortissimo incremento di presenze ed attività nella rete Internet. Sempre più persone sono, infatti, raggiungibili via posta elettronica, ed allo stesso modo, sempre più Club hanno il loro sito web ufficiale o la pagina Facebook. L'Annuario in formato elettronico sta lentamente affiancando quello cartaceo e si pensa che da qui a pochi anni possa essere sostituito in molti processi attualmente gestiti in maniera manuale (ad es. la verifica delle deleghe in Conferenza Nazionale, o la raccolta dati dei singoli Soci).

In questo scenario risulta subito evidente come la figura dell'Addetto Telematico sia stata rivoluzionata nel corso di questi anni, passando da un ruolo assolutamente incomprensibile o di cui non se ne capiva l'utilità, ad un ruolo di primaria importanza per far circolare informazioni e dati ad una velocità nettamente superiore rispetto a quella della posta ordinaria.

Poiché l'Addetto Telematico non si appoggia ad una disciplina statica o consolidata dobbiamo quindi tenere presente che questo testo può risultare obsoleto in qualsiasi momento, specialmente nelle parti inerenti alla gestione del PortaLeo, in quanto molte procedure sono in corso d'opera e subiranno ulteriori modifiche.

Da sempre un Addetto Telematico, così come una qualsiasi persona "che se ne intende di computer", ha l'ingrato compito di essere nella "terra di mezzo", tra esperti informatici e "Soci" profani. Riuscire a collegare il mondo digitale con quello reale non è mai

compito semplice in quanto terminologie, problematiche e procedure vengono visti quasi come riti satanici dai non addetti ai lavori.

L'Addetto Telematico di Club, detto anche per brevità AT, deve invece riuscire a rendere partecipi tutti i Soci, creando nel sito del proprio Club un vero e proprio polo di attrazione dove far convergere tutti.

Non è un incarico che dura necessariamente un Anno Sociale: a rigore di logica seguendo la filosofia dell'Associazione dovrebbe, ma per continuità del lavoro (e per scarsa disponibilità di persone in grado di ricoprire l'incarico) si tende a far durare il mandato per più anni.

Gli incarichi dell'Addetto Telematico

Ogni Socio dovrebbe avere una casella di posta e dovrebbe utilizzarla per rendere più facile e snella la comunicazione all'interno Soci del Club. L'AT dovrebbe quindi creare opportuni mezzi (mailing list o strumenti simili) per facilitare il dialogo informatico tra Soci. Inoltre, l'AT dovrà fornire la consulenza necessaria per aiutare i Soci meno esperti nelle quotidiane vicissitudini informatiche.

E' da sottolineare il fatto che un'email non sostituirà mai la lettera cartacea (non è solo una questione di forma ma anche di ufficialità), ma può affiancarla vantaggiosamente. Basti pensare ai costi di invio di un'email (praticamente nulli) e alla rapidità sia di composizione quanto di invio.

Qualora un Club sia privo di sito web, può sensibilizzare l'Assemblea a costruirsi un'identità digitale grazie, appunto, alla creazione di pagine dedicate all'Associazione.

Anche in questo caso sono molti i provider che forniscono spazio a titolo gratuito (in genere in cambio di un piccolo spazio pubblicitario sul sito). Sarà cura dell'AT mostrare tutte le possibili offerte in tal senso e promuovere il pagamento di una quota (anche modesta) per avere un servizio a pagamento.

In linea generale, anche se l'AT ha tutti gli strumenti per prendere decisioni in totale autonomia, è consigliabile rendere partecipe l'Assemblea in ogni singola fase decisionale.

L'AT deve essere in costante contatto con il Presidente, Segretario, Tesoriere e Addetto Stampa di Club, deve raccogliere ogni informazione delle attività, dei Service, delle riunioni del Club e pubblicarle sul sito (o promuoverle via posta elettronica) nel più breve tempo possibile.

Egli deve anche mantenere aggiornato il database relativo ai Soci Leo presente sul PortaLeo (www.portaLeo.it). In accordo con le comunicazioni fatte nelle rispettive sedi dei lavori Multidistrettuali, ogni Club deve essere in linea con lo stato effettivo dei Soci attivi entro i termini stabiliti.

Ogni AT deve comunicare periodicamente al proprio Addetto Telematico Distret-

tuale (ATD) e al webmaster del PortaLeo le attività e i Service schedulati dal proprio Club in modo da aumentare al massimo la visibilità (e quindi la portata) dei propri eventi ed estendere l'invito a più persone contemporaneamente.

7.10 Il Revisore dei Conti

Questo Officer deve agire in stretta collaborazione con il Tesoriere, coadiuvandolo nelle sue funzioni e soprattutto svolgendo una importantissima attività di controllo del suo operato.

Tale controllo concerne sia l'aspetto formale e contabile, sia la rispondenza di ogni singola operazione allo Statuto ed al Regolamento del Club, nonché alle delibere del Consiglio Direttivo.

E' invece esclusa ogni considerazione di merito o di opportunità, rimanendo sempre il Consiglio Direttivo l'unica sede per tale valutazione.

Il Revisore dei Conti ha facoltà di prendere visione in qualsiasi momento dei documenti contabili e relaziona al Consiglio Direttivo sulle eventuali irregolarità rilevate. Ricontrata la piena regolarità del rendiconto del Club, egli dovrà apporre la propria firma accanto a quella del Tesoriere:

in caso di contestazione, può rifiutarsi di firmare il rendiconto consuntivo, sottoponendo le sue osservazioni al Consiglio Direttivo.

7.11 I Consiglieri

Spesso i Consiglieri sono considerati personaggi marginali od occasionali: è invece a queste figure che il Presidente può tranquillamente delegare parti considerevoli, ad esempio, di grossi Service e può contare sui loro suggerimenti riguardo questioni spesso spinose per il Club. Sono figure che, in alcuni ambiti, vengono coordinate dal Regolamento che il Club ha redatto e adottato; infatti, ove il Regolamento preveda l'elezione di Consiglieri in rapporto proporzionale al numero dei Soci, può accadere che, esaurita l'attribuzione delle cariche tipiche fin qui esaminate, rimanga ancora la disponibilità di qualche Consigliere eletto.

Costoro fanno parte del Consiglio Direttivo con diritto di voto al pari degli altri membri; ad essi viene solitamente attribuito l'incarico di Presidenti di Comitato e possono, inoltre, essere delegati dal Presidente allo svolgimento di altre attività o funzioni.

La figura del Consigliere può dare importanza ad un Socio “giovane”, così da poterlo integrare nell’organizzazione del Club e responsabilizzarlo; allo stesso tempo lo rende partecipe dei compiti di ogni singola carica, in modo da avvicinarlo sempre più alla struttura del Club

Il Leo Advisor

La figura del Leo Advisor è l'anello di congiunzione tra Leo Club e Lions Club Padrino.

Di norma si tratta di una persona scelta di comune accordo tra Leo e Lions; il Lions Club padrino dovrebbe scegliere quindi da una rosa di tre nomi fatti dal Leo Club.

Egli ha il compito di guidare e consigliare i Leo, cercando sempre di proporsi in maniera discreta e mai impositiva. È importante che sia una persona amata dai Leo e allo stesso tempo rispettata dai Lions. La scelta quindi dovrà ricadere tra persone di ampie disponibilità, esperienze e sensibilità del mondo giovanile e a quella Leo in particolare, e che abbia, al contempo, una grande esperienza Lionistica.

Deve essere di supporto al Presidente ed agli Officer di Club e aiutare lo sviluppo dei rapporti con i Lions Sponsor.

Il Protocollo dei Rapporti Leo-Lions, è stato aggiornato e approvato nel nostro Multidistretto nel 2010 in occasione del Congresso Nazionale di Montecatini Terme.

Il documento auspica che durante l'anno Sociale venga svolto almeno un service comune per conoscersi e imparare a collaborare; auspica altresì che il presidente Leo venga invitato a tutti i direttivi Lions, e che in caso di decisioni su argomenti riguardanti i Leo, possa intervenire esprimendo il proprio parere consultivo.

Inoltre invita il Club Lions padrino ad assumersi le spese relative al contributo annuale per ciascun Socio Leo, nella misura annualmente determinata dalla Sede Centrale e che, in base alle proprie disponibilità economiche, versi un ulteriore contributo per aiutare a sostenere le spese e la realizzazione di progetti del proprio Leo Club.

La carica del Leo Advisor dovrebbe essere prolungata per 3 anni, in modo da poter accompagnare i ragazzi nel loro percorso Leoistico, seguendo un filo conduttore nel lavoro e nella crescita.

Sarebbe opportuno che il Leo Advisor fosse Lions già da qualche anno, in modo tale da conoscere già l'ambiente Associativo per poter consigliare i Leo al meglio, comprendendo le problematiche dell'Associazione stessa; se, al contrario, viene scelto un giovane Lions è importante che questi segua i corsi di formazione per Leo Advisor che vengono attuati in quasi tutti i Distretti, oppure può rivolgersi al Chairperson Distrettuale al fine di ottenere materiale informativo e consigli.

È importante che il Leo Advisor conosca i concetti base del mondo Leo, in particolare il Protocollo dei Rapporti Leo - Lions in modo da richiederne al Lions padrino la piena applicazione.

Il Leo Advisor rappresenta una guida anche in caso di dubbi relativi ai regolamenti e comportamenti.

Deve inoltre essere uno stimolo ed un riferimento per i Leo, un buon ascoltatore e Consigliere, offrendo anche un buon esempio personale.

Deve lavorare a stretto contatto con il Presidente e i vari Officer di Club e per fare tutto ciò al meglio sarebbe d'auspicio che frequentasse tutta la vita del Leo Club, a partire dalla partecipazione ai consigli direttivi e assemblee dei Soci.

L'Advisor ha questa doppia funzione, di Consigliere per i Leo e di "coordinatore" di un importantissimo service permanente per il Lions Club.

Pertanto, comunemente gli si attribuiscono i seguenti doveri nei confronti dei Leo:

- assisterli nello svolgimento delle loro funzioni e attività, aiutarli ad individuare le opportunità di esperienza e di leadership;
- motivarli allo spirito di servizio e trovare nuove iniziative insieme a loro per accrescere il numero di Soci;
- consigliarli, senza imporsi, cercando di integrarsi al meglio nel mondo Leoistico;
- conoscere Statuti e Regolamenti Leo e Lions in modo da essere di aiuto in caso di difficoltà;
- essere l'anello di congiunzione tra Leo e Lions, informando il Lions Club delle varie iniziative ed attività dei Giovani, cercando di promuovere vari momenti comuni per lo scambio vicendevole di esperienze e quando possibile per lo svolgimento di Service comuni;

- all'interno del Lions Club l'Advisor si deve fare promotore dei diritti dei Leo e deve fare capire a tutti i Soci la validità e l'importanza del Club Leo;
- intervenire, con tatto e cognizione di causa, in caso di problemi tra i Leo e tra Leo e Lions.

Il Leo Advisor deve essere nominato tra gli incarichi soltanto dai Lions Club sponsor di Leo Club o che abbiano intenzione di fondare un Leo Club, in questo secondo caso la nomina avviene in un momento successivo alla normale distribuzione degli incarichi, è di solito conseguente alla decisione di sponsorizzazione.

Non si nasce capaci di essere "Advisor" e purtroppo nessuno può insegnare come comportarsi per svolgere bene questo compito.

Infatti, si tratta di un mestiere difficile quanto l'essere genitori.

Ma ogni Lions che si sforzi di conoscere il Leo e che decida di servire il proprio Club ricoprendo questo incarico, apprenderà così tanto di questo mondo che tutti i suoi sforzi e sacrifici saranno ripagati con amicizia, gioia, divertimento.

Il Distretto

9.1 Il Presidente Distrettuale

Il Presidente Distrettuale (PD) è il rappresentante dei Soci Leo del proprio Distretto ed è eletto da questi (in sede di Conferenza distrettuale) auspicabilmente entro la fine del mese di marzo, mediante voto a scrutinio segreto da parte dei Delegati dei Club. Per essere eletto PD, un Socio Leo deve presentare la propria candidatura entro i termini stabiliti dal Regolamento Distrettuale e comunicati di volta in volta dal PD e dal Segretario Distrettuale e deve aver ricoperto la carica di Presidente di Club per almeno sei mesi.

A meno di specifiche norme previste dal Regolamento Distrettuale, il PD non deve aver necessariamente ricoperto la carica di Vice Presidente Distrettuale o altri ruoli; tuttavia, è opportuno che l'incarico di Presidente sia affidato ad un Socio che abbia maturato una sufficiente esperienza nel Club e nel Distretto.

Il PD, insieme a tutti i suoi colleghi provenienti dagli altri Distretti, ha il compito di presenziare alle riunioni indette dal Presidente del Multidistretto. Nel caso in cui sia impossibilitato a parteciparvi, può delegare il Vice Presidente; tuttavia, questi non ha diritto a partecipare ad alcuna operazione di voto, poiché il voto spettante al PD non è delegabile.

Una volta eletto, il PD nomina tutti gli Officer che compongono il Gabinetto Distrettuale, tranne il Vice Presidente ed il Revisore dei Conti, che sono cariche elettive. Il PD ha la facoltà, inoltre, di nominare tutte le Commissioni che ritiene opportune e proporzionate alle esigenze del Distretto, individuandone i coordinatori ed invitando

questi ultimi a relazionare sulle attività di loro competenza, in occasione delle riunioni del Gabinetto Distrettuale, quando ciò si renda utile.

In occasione di Conferenze e Consigli il PD relaziona sull'andamento delle attività intraprese dal Distretto e riferisce ai Club le comunicazioni provenienti dal Multidistretto.

Per rendere più agevole la gestione del Distretto, soprattutto nel caso di quelli geograficamente più estesi, il PD ha la facoltà di suddividere il territorio in più Aree, ognuna delle quali è affidata ad un Delegato, che lo rappresenta ed opera come anello di congiunzione tra i Club ed il Presidente.

Prima della fine dell'Anno Sociale, il PD visita almeno una volta tutti i Club del proprio Distretto per monitorarne e stimolarne le attività.

Il PD convoca, secondo le modalità indicate dal Regolamento Distrettuale, le riunioni del Gabinetto Distrettuale nonché Conferenze e Consigli Distrettuali, ne redige l'Ordine del Giorno in collaborazione con il Vice Presidente ed il Segretario ed ha cura di far pervenire tale documento a tutti gli Officer, ai Presidenti di Club, al Governatore ed al Chairman, oltre che a Presidente, Past Presidente, Vice Presidente e Segretario del Multidistretto ed ai PD degli altri Distretti. In tutte queste occasioni, il PD presiede, dirige e conclude i lavori, osservando e facendo osservare lo Statuto Internazionale, le delibere del Consiglio del Distretto ed il Regolamento Distrettuale. All'inizio dell'Anno Sociale, il PD convoca gli Officer di Club e quelli Distrettuali per illustrare le linee guida da lui stabilite. In questa occasione è opportuno che Segretario, Tesoriere, Addetto Stampa e Telematico di ogni Club si incontrino con i rispettivi Officer Distrettuali, in modo tale da favorire la collaborazione tra questi nei mesi a venire.

Il PD indice, di anno in anno, l'elezione delle nuove cariche distrettuali (Presidente, Vice Presidente e Revisore dei Conti) entro la fine del mese di marzo ed è responsabile del corretto svolgimento delle operazioni di voto.

Una volta eletto il PD incoming (cioè il futuro Presidente Distrettuale), il PD deve farsi affiancare da questo almeno nell'ultima parte dell'Anno Sociale, in modo da prepararlo all'incarico che si accinge a ricoprire. Ciò è ancora più importante se il PD incoming non è il Vice Presidente in carica.

Il PD ha cura di far predisporre il bilancio preventivo, quello consuntivo e le relative revisioni, rispettivamente dal Tesoriere Distrettuale e dal Revisore dei Conti.

Il PD ha la facoltà di rimuovere dal loro incarico tutti quegli Officer che non svolgano

con la necessaria diligenza il compito che è stato loro assegnato, o che non si attengano alle indicazioni fornite dal Gabinetto Distrettuale. Questa facoltà è da intendersi come una responsabilità aggiuntiva nei confronti dell'intero Distretto, poiché un Officer che non compie il proprio dovere danneggia i progetti e l'immagine del Distretto e rappresenta, se non rimosso, un pessimo esempio per tutti i Soci.

Inoltre, il PD può chiedere al Lions Club padrino lo scioglimento di un Leo Club (ai sensi dell'Art.XV dello Statuto Tipo di un Leo Club) in caso di gravi inadempienze alle direttive distrettuali ed alle norme dettate dallo Statuto Internazionale e da quello Distrettuale o per palese violazione dei principi etici fondamentali dell'Associazione. Il PD può decidere, in totale autonomia, l'attribuzione di premi da consegnare a Soci che si siano particolarmente distinti per il loro impegno all'interno del Club, del Distretto o del MutiDistretto.

9.2 Il Past Presidente Distrettuale

Il Past Presidente Distrettuale (PPD) svolge un importante ruolo di consulenza per il PD. È membro di diritto del Gabinetto Distrettuale e come tale ha diritto di voto su tutte le materie oggetto di discussione in ogni riunione.

Così come il Vice Presidente, il PPD non ha alcun potere decisionale, ma in qualità di consigliere segue durante tutto l'Anno Sociale il PD e l'intero Distretto.

9.3 Il Vice Presidente Distrettuale

Il Vice Presidente Distrettuale (VPD) rappresenta il PD in ogni occasione in cui egli non possa esercitare la sua funzione. Nel corso dell'Anno Sociale, qualora il PD sia impossibilitato a portare a termine il proprio mandato, il Vice Presidente può subentrare a tale carica esercitandone tutti i poteri.

Il VPD è eletto con le stesse modalità del Presidente e previo accertamento dell'esistenza dei medesimi requisiti richiesti per la candidatura a PD.

In condizioni normali, il VPD non possiede alcuno dei poteri esecutivi spettanti al PD ma può esercitare tutte le funzioni per le quali venga appositamente delegato. È, infatti, opportuno che il PD deleghi al proprio Vice le funzioni che ritiene necessarie, ad esempio nominandolo Presidente di una o più Commissioni o comunque coinvolgendolo il più possibile nella gestione del Distretto, in modo da rendere sempre più operativo questo incarico.

Anche se solitamente è il VPD ad essere eletto PD l'anno successivo, ciò non è obbligatorio. Quindi, al Vice Presidente che presenti la propria candidatura come PD può affiancarsi un altro candidato (o più candidati) a patto che questi abbia i necessari requisiti. Analogamente, può essere legittimamente eletto VPD un Socio che, per raggiunti limiti di età, possa ricoprire la carica di Vice Presidente ma non quella di Presidente.

9.4 Il Segretario Distrettuale

Nominato dal PD, che lo sceglie tra i suoi collaboratori più stretti, dal punto di vista operativo il Segretario Distrettuale (SD) è di fatto il principale aiutante del Presidente. È opportuno, ma non obbligatorio, che nella scelta di questo Officer il PD dia la priorità a coloro che abbiano già ricoperto il ruolo di Presidente o Segretario di Club.

Il SD ha il compito di redigere, sotto la propria responsabilità, i verbali delle Conferenze e dei Consigli Distrettuali, oltre che delle riunioni del Gabinetto Distrettuale, avendo cura di inviarli per tempo a tutti i membri del Gabinetto e conservandoli diligentemente nell'archivio delle comunicazioni. In caso di impossibilità del SD a redigere il verbale, spetta al VPD sostituirlo: qualora anche il VPD non sia presente, il Consiglio nominerà un membro che avrà il compito di occuparsi del verbale.

In occasione di ogni riunione Distrettuale il SD tiene una relazione sulla situazione della segreteria del Distretto.

Il SD collabora con i Segretari fornendo loro la modulistica necessaria per la gestione del Club, le comunicazioni inviate dal Gabinetto Distrettuale e tutte quelle provenienti dagli altri Club: in questo senso il SD è il responsabile della trasmissione delle informazioni all'interno del proprio Distretto. Inoltre, spetta al SD il compito di tenere aggiornato il conteggio del numero dei Soci del Distretto, mantenendo in ordine l'archivio delle domande di ammissione / dimissione e verificando che i Club aggiornino in maniera corretta l'Annuario online.

In occasione delle Conferenze Distrettuali, il SD ha il compito di ricevere e verificare la validità delle deleghe e di redigere l'elenco dei votanti prima di ogni operazione di voto, consegnandolo poi al PD.

Nel caso in cui venga indetta, ad inizio anno, una riunione degli Officer di Club, il SD cura l'organizzazione del Seminario rivolto ai Segretari.

9.5 Il Tesoriere Distrettuale

Il Tesoriere Distrettuale (TD) gestisce i fondi del Distretto ed il conto corrente sul quale questi sono depositati, avendo cura di tenere ordinata la corrispondenza con l'istituto di credito, quella relativa ai pagamenti effettuati dai Club e tutta la documentazione inerente le operazioni svolte.

Il TD ha il compito di redigere, ad inizio anno, il bilancio preventivo da esporre ai delegati dei Club in occasione della Prima Conferenza Distrettuale, inviandone una copia ai Club ed al Revisore dei Conti secondo le scadenze indicate dal Regolamento Distrettuale.

Analogamente, a fine anno, il TD deve redigere il bilancio consuntivo da presentare ai delegati dei Club in occasione della Prima Conferenza Distrettuale dell'Anno Sociale successivo.

È compito del TD rimanere in costante contatto con il Tesoriere del Multidistretto ed assicurarsi che il Distretto assolva tutti i pagamenti secondo le scadenze; effettua tutti i pagamenti a carico delle casse distrettuali, compresi i rimborsi agli Officer eventualmente previsti dal Regolamento del Distretto.

Il TD deve tenere aggiornato l'elenco dei Club morosi, stimolandoli a risolvere la propria situazione economica e comunicando tale lista al PD, poiché la condizione di morosità comporta l'esclusione di un Club dalle operazioni di voto in sede di Conferenza.

In occasione di ogni riunione Distrettuale, il TD tiene una relazione sullo stato economico del Distretto in modo da tenere costantemente informati i Club.

Nel caso in cui venga indetta, ad inizio anno, una riunione degli Officer di Club, il TD cura l'organizzazione del Seminario rivolto ai Tesorieri.

9.6 Il Cerimoniere Distrettuale

Il Cerimoniere Distrettuale (CD) ha il compito di fare in modo che qualsiasi manifestazione distrettuale si svolga con ordine e nel rispetto del cerimoniale dell'Associazione: cura l'organizzazione di tali eventi e collabora con i Cerimonieri di Club ogni volta in cui questi richiedano il suo intervento.

Essendo il cerimoniale un argomento molto complesso e delicato, il ruolo di Cerimoniere non può essere improvvisato: deve essere affidato a Soci che conoscano bene l'Associazione e che abbiano maturato la necessaria esperienza.

In occasione di Conferenze e Consigli Distrettuali il CD redige l'elenco dei delegati

che chiedano di intervenire sui punti dell'Ordine del Giorno e lo consegna al PD, facendo in modo che gli interventi si susseguano secondo l'ordine indicato.

Il CD è responsabile della custodia e del perfetto stato di conservazione del Labaro, della Campana, del Martelletto, del Libro delle Firme e di qualsiasi altro simbolo del Distretto. Qualora questi vengano danneggiati o persi per colpa del CD, egli deve rispondere della propria negligenza anche economicamente.

Nel caso in cui venga indetta, ad inizio anno, una riunione degli Officer di Club, il CD cura l'organizzazione del Seminario rivolto ai Cerimonieri.

9.7 Il Delegato di Area

Nel territorio che gli viene affidato, il Delegato di Area è il principale rappresentante del PD. Il Delegato, infatti, svolge una funzione di supporto per tutti i Club di sua competenza, monitorandone continuamente lo stato di salute, il numero dei Soci, l'andamento delle attività e la partecipazione ai service distrettuali e nazionali. Egli è anche il portavoce di tutte le necessità dei Club ed in questo senso fa da tramite tra questi ed i membri del Gabinetto Distrettuale.

Il Delegato di Area deve far sì che tutte le comunicazioni dei Club raggiungano il resto del Distretto e viceversa, che vengano rispettate le scadenze stabilite e che ci sia la necessaria partecipazione ad ogni iniziativa, evitando che si verifichino sovrapposizioni tra gli eventi organizzati da Club della stessa Area.

In occasione di ogni riunione Distrettuale, il Delegato di Area relaziona sull'andamento dei Club di sua competenza.

È opportuno che il Delegato di Area sia presente a qualsiasi evento particolarmente rilevante organizzato dai suoi Club; allo stesso modo, il Delegato deve essere presente durante la visita del PD.

9.8 L'Addetto al Tema Operativo Distrettuale

L'Addetto al Tema Operativo Distrettuale (T.O.D.) ha il compito di fungere da collegamento tra il Distretto e l'Associazione scelta come beneficiaria del service.

L'Addetto T.O.D. viene nominato dal PD, preferibilmente seguendo le indicazioni del Club che ha proposto il Tema.

Spetta all'Addetto T.O.D. gestire il conto corrente sul quale far confluire le donazioni

provenienti dai Club; nel far ciò, questo Officer deve comportarsi esattamente come il TD, conservando tutta la documentazione relativa alle spese di gestione, ai versamenti ricevuti ed alle comunicazioni provenienti dall'istituto di credito.

In occasione di ogni riunione Distrettuale, l'Addetto T.O.D. relaziona sull'andamento del service ed informa i Club su tutte le attività svolte o in programma.

È compito dell'Addetto T.O.D. stimolare tutti i Club alla partecipazione ed assicurarsi che ognuno di questi effettui i versamenti nei limiti delle loro possibilità.

In occasione della Prima Conferenza Distrettuale dell'anno successivo a quello in cui è stato in carica, l'Addetto T.O.D. tiene una relazione consuntiva sul service appena concluso e sui risultati ottenuti dai Club, effettuando, insieme al PD, la consegna dei fondi ai beneficiari.

9.9 L'Addetto al Tema Operativo Nazionale

L'Addetto al Tema Operativo Nazionale (T.O.N.) ha il compito di coordinare tutte le attività promosse dal Distretto in favore del service nazionale ed è opportuno che rimanga in carica per tutta la durata del Tema.

È suo compito incontrarsi almeno una volta l'anno con tutti gli Addetti degli altri Distretti e con il Coordinatore Nazionale, con il quale collabora durante l'intera durata del suo incarico.

L'Addetto T.O.N. è il referente diretto di tutti i Club del proprio Distretto: fornisce indicazioni ed il materiale che gli è stato messo a disposizione dal Coordinatore Nazionale, coordina la gestione degli ordinativi dei Club per quanto riguarda i gadget necessari per le vendite di beneficenza e fa in modo che il Distretto si attenga ai livelli di vendita e di partecipazione richiesti dal Multidistretto per una corretta riuscita del service.

Nel caso in cui venga indetta, ad inizio anno, una riunione degli Officer di Club, al primo anno del suo incarico, l'Addetto T.O.N. ha il compito di presentare il service al proprio Distretto, facendo uso di tutti i sussidi forniti dal Coordinatore Nazionale. In seguito, durante ogni riunione Distrettuale ed all'inizio dell'Anno Sociale, egli relaziona sull'andamento del service e sui risultati conseguiti dai singoli Club.

9.10 L'Addetto al Tema di Studio Nazionale

Ogni Distretto ha la facoltà di nominare un proprio Addetto al Tema di Studio Nazionale (ATSN) con il compito di promuovere le campagne informative e di sensibilizzazione promosse dal Multidistretto.

È opportuno che nella scelta dell'Addetto al Tema di Studio il PD tenga conto della natura del Tema stesso, dando la precedenza a quei Soci che, per gli studi compiuti o per la loro carriera lavorativa, possano più compiutamente affrontare l'incarico. Inoltre, l'ATSN deve possedere buone capacità comunicative, in modo tale da poter coinvolgere i Soci del proprio Distretto.

Infatti, l'ATSN, in collaborazione con il Gabinetto Distrettuale, organizza e presiede, in qualità di coordinatore, le conferenze e/o i seminari promossi dal Distretto sul Tema di Studio, curandone l'organizzazione, adoperandosi per la loro buona riuscita e diffusione sugli organi di informazione.

Durante tutto l'Anno Sociale, l'ATSN collabora con il suo Officer di riferimento a livello Multidistrettuale e partecipa agli incontri eventualmente promossi nel corso dei Consigli del MD.

Nel caso in cui venga indetta, ad inizio anno, una riunione degli Officer di Club, l'ATSN ha il compito di presentare il Tema a tutto il Distretto, facendo eventualmente uso dei sussidi forniti dal coordinatore nazionale.

Successivamente, in occasione di ogni riunione Distrettuale, l'ATSN relaziona sull'andamento del service e sui progetti ancora da realizzare.

9.11 L'Addetto Stampa Distrettuale

L'Addetto Stampa Distrettuale (ASD) ha il compito di curare la diffusione delle informazioni relative alle attività svolte dal Distretto e dai Club, non solo all'interno dell'Associazione ma anche e soprattutto all'esterno.

Nella scelta di questo Officer è necessario che il PD dia la precedenza a quei Soci che, per carriera lavorativa o interesse personale, abbiano delle competenze tali da rendere più agevole il loro compito. È inoltre opportuno che l'ASD abbia ricoperto la carica di Addetto Stampa di Club in modo da aver maturato la necessaria esperienza.

L'ASD tiene i rapporti con gli organi di stampa e con le emittenti televisive e radiofoniche, collaborando con questi per la corretta diffusione delle notizie sulle attività distrettuali. Egli non è il portavoce del Distretto, ma ha il compito di supportare il

Gabinetto Distrettuale e tutti i Club nei rapporti con i mass media.

L'ASD redige i comunicati stampa relativi agli eventi organizzati e li invia agli organi di informazione, adoperandosi affinché questi ottengano il necessario risalto.

In occasione di eventi di particolare importanza, l'ASD cura l'organizzazione della conferenza stampa che precede l'evento stesso, cercando di garantire la presenza di inviati della stampa e/o di emittenti televisive e radiofoniche.

L'ASD collabora con la Redazione della Rivista Distrettuale Lions e con quella Nazionale "The Lion", alle quali invia e fa inviare articoli sulle iniziative promosse dal Distretto. Collabora, inoltre, con il Direttore del Giornale Distrettuale Leo, producendo gli articoli sui suddetti eventi e stimolando gli Addetti dei Club a svolgere adeguatamente il loro compito.

Nel caso in cui venga indetta, ad inizio anno, una riunione degli Officer di Club, l'ASD cura l'organizzazione del Seminario rivolto agli Addetti Stampa.

9.12 L'Addetto Telematico Distrettuale

L'Addetto Telematico Distrettuale (ATD) viene nominato dal PD tra i Soci aventi le necessarie competenze. Cura il sito internet del Distretto, del cui contenuto è responsabile il PD, verificando la correttezza di ogni dato che su di esso venga pubblicato.

Su convocazione del Multidistretto, una volta l'anno l'ATD incontra i suoi colleghi provenienti dagli altri Distretti sotto la guida dell'Addetto Telematico Multidistrettuale: con questi collabora all'aggiornamento del PortaLeo per quanto riguarda le informazioni provenienti dal proprio Distretto.

In collaborazione con il SD, l'ATD tiene aggiornato l'Annuario online del Distretto ed aiuta i Segretari e gli Addetti Telematici dei Club a fare altrettanto con i dati telematici relativi ai rispettivi Soci.

È compito dell'ATD tenere i contatti con i Club e con l'ASD in modo da poter pubblicare sul sito del Distretto il calendario degli eventi e delle attività promosse, nonché gli articoli prodotti dai Club e dagli Officer Distrettuali.

Può essere opportuno che questo Officer rimanga in carica per almeno due anni e che in questo periodo costituisca un gruppo di lavoro insieme agli Addetti dei singoli Club in modo da far fare a questi ultimi la necessaria esperienza e formare gli ATD del futuro.

Nel caso in cui venga indetta, ad inizio anno, una riunione degli Officer di Club, l'ATD cura l'organizzazione del Seminario rivolto agli Addetti Telematici.

9.13 Il Direttore del Giornale Distrettuale

Il Direttore del Giornale Distrettuale è il responsabile della realizzazione, della gestione e della diffusione dell'organo ufficiale di informazione del Distretto.

Per assicurare continuità al suo lavoro può essere opportuno che tale carica abbia durata almeno biennale; inoltre, negli ultimi mesi del proprio mandato questo Officer dovrebbe essere affiancato dal suo successore, in modo da permettere il necessario scambio di informazioni ed esperienze.

In collaborazione con l'ASD, con gli Addetti Stampa dei Club e con tutti gli Officer Distrettuali, il Direttore redige gli articoli di ogni numero del Giornale, ne verifica i contenuti (assicurandosi che siano consoni ai principi dell'Associazione), ne cura l'impaginazione e la successiva stampa. Collabora, inoltre, con l'ATD per la pubblicazione online degli articoli o nella gestione, qualora esista, della versione telematica del Giornale.

Il Direttore del Giornale Distrettuale mantiene i rapporti con il Direttore della Rivista Distrettuale Lions nonché con quello della Rivista Nazionale "The Lion", con gli Addetti Stampa e con i propri colleghi degli altri Distretti, avendo cura di inviare loro una copia di ogni numero del Giornale.

Il Direttore gestisce tutti gli aspetti economici ed amministrativi relativi alla realizzazione del Giornale, in stretta collaborazione con il PD (che è il responsabile legale della rivista) e con il TD, al quale fornisce tutti i dati necessari per la redazione dei bilanci per la parte relativa al Giornale stesso.

In occasione delle riunioni Distrettuali, questo Officer relaziona sui progetti inerenti la realizzazione dell'organo ufficiale di informazione e sui fondi a sua disposizione.

9.14 Il Revisore dei Conti

Il Revisore dei Conti viene eletto dai Delegati dei Club secondo le modalità previste dal Regolamento Distrettuale.

Tale Regolamento indica anche quali siano i compiti specifici del Revisore: infatti, a

seconda delle tradizioni dei singoli Distretti, il Revisore può avere il compito di verificare l'operato di un unico TD oppure di effettuare la revisione del bilancio preventivo di un TD e quella del bilancio consuntivo del TD dell'Anno Sociale precedente.

Nell'ultimo caso, non può essere eletto Revisore dei Conti (per l'Anno Sociale successivo) un Socio Leo che, al momento dell'elezione, ricopra la carica di TD.

In ogni caso, il Revisore dei Conti deve ricevere dal/dai TD le necessarie relazioni, verificando la consistenza di tutte le voci presenti nel bilancio preventivo ed in quello consuntivo.

Il Revisore dei Conti non ha facoltà decisionali in alcuna materia e non fa necessariamente parte del Gabinetto Distrettuale: suo unico compito è quello di esprimere un parere sulla correttezza o meno dei bilanci preparati dal TD.

9.15 Il Responsabile Distrettuale alle Relazioni Internazionali

Il ruolo di Responsabile Distrettuale alle Relazioni Internazionali ha due compiti: da un lato, quello di portare nei Distretti le comunicazioni di interesse internazionale, dall'altro il costituire, insieme al DL e all'ILO, la Delegazione Ufficiale Nazionale al Forum, al Pre Forum ed a qualsiasi altro evento ove sia richiesta una presenza ufficiale.

Il Multidistretto

10.1 Il Presidente del Multidistretto

Il Presidente del Multidistretto (PMD) rappresenta in ogni sede, nazionale ed estera, tutti i Leo italiani ed è delegato a tenere i rapporti tra il Multidistretto Leo e quello Lions, nonché con gli altri Presidenti Multidistrettuali.

Alla sua elezione partecipano tutti i Leo Club, ognuno con un numero di delegati proporzionale a quello dei propri Soci. Il PMD viene eletto in occasione della Conferenza Nazionale, mediante voto a scrutinio segreto, tra tutti i candidati presentati in occasione del Consiglio del Multidistretto che precede la Conferenza.

Per concorrere all'elezione di PMD è necessario aver presentato la propria candidatura secondo le scadenze previste ed aver ricoperto la carica di Presidente di Club.

Il PMD ha il compito di convocare le riunioni del Consiglio del MD secondo le modalità previste dal Regolamento Multidistrettuale, partecipando in prima persona a tali riunioni o, qualora sia impossibilitato, delegando i suoi compiti al Vice Presidente. Nel caso in cui neppure il Vice Presidente sia in grado di presiedere le riunioni, il Consiglio dovrà nominare uno dei suoi componenti, delegandolo a svolgere, in quella occasione, la funzione di Presidente.

Il PMD ha la responsabilità di far redigere dal Segretario del Multidistretto il verbale di ogni riunione, adoperandosi affinché tale documento venga inviato a tutti i membri del Consiglio.

È compito del PMD quello di gestire l'archivio annuale della corrispondenza e dei

verbali delle riunioni del Consiglio del Multidistretto.

Il PMD nomina il Segretario ed il Tesoriere del MD, scegliendoli tra i Presidenti Distrettuali in carica. Nomina, inoltre, il Cerimoniere del MD e tutte le commissioni che ritiene opportune, indicandone i Coordinatori.

Nel caso in cui si verifichi la vacanza di una delle cariche da lui nominate o si renda necessaria la sostituzione di un Officer, il PMD può decidere di ricoprire in prima persona l'incarico in questione o di procedere ad una nuova nomina.

In occasione del Pre-Forum e del Forum, il PMD rappresenta il Multidistretto e può ricoprire anche la carica di Delegation Leader qualora sia presente all'evento.

10.2 Il Past Presidente del Multidistretto

Il Past Presidente del Multidistretto (PPMD) è un importante sostegno per il Presidente ed è membro di diritto del Consiglio del MD; come tale, ha diritto di voto su tutte le materie oggetto di discussione in ogni riunione.

Così come il Vice Presidente, il PPMD non ha alcun potere decisionale, ma segue durante tutto l'Anno Sociale il PMD e gli altri Officer in qualità di consigliere.

10.3 Il Vice Presidente del Multidistretto

Il Vice Presidente del Multidistretto (VPMD) è delegato a rappresentare il PMD in tutte le sedi in cui questi non possa svolgere le sue funzioni e ricopre tutti i poteri ai quali è esplicitamente delegato dal Presidente.

L'elezione del VPMD avviene secondo le stesse procedure e mediante la verifica dei medesimi requisiti previsti per quella del PMD.

Benché si tratti di una carica elettiva, è opportuno che tra PMD e VPMD vi sia una comunione di intenti tale da permettere alla programmazione di un Anno Sociale di portare avanti i progetti avviati (o proseguiti) nell'anno precedente.

10.4 Il Segretario del Multidistretto

Il Segretario del Multidistretto (SMD) è nominato dal PMD, che lo sceglie tra i Presidenti Distrettuali in carica.

Il Segretario è il più stretto collaboratore del Presidente e collabora con questo in

tutto ciò che ha a che fare con la gestione burocratica del MD e con la diffusione delle informazioni all'interno ed all'esterno del Consiglio. Redige i verbali delle riunioni del Consiglio e si occupa di farli avere a tutti i suoi membri. In caso di impedimento, il SMD viene sostituito dal VPMD: qualora anche il Vice Presidente sia impossibilitato a redigere il verbale, il Consiglio affida tale compito ad uno dei suoi membri appositamente nominato.

10.5 Il Tesoriere del Multidistretto

Il Tesoriere del Multidistretto (TMD) è nominato dal PMD, che lo sceglie tra i Presidenti Distrettuali in carica.

Il TMD redige il bilancio preventivo dell'Anno Sociale, invia la propria relazione al Collegio dei Revisori dei Conti, ai membri del Consiglio del MD, al Governatore addetto ai Leo ed al Presidente del Consiglio dei Governatori: tale relazione viene esposta in occasione del Primo Consiglio del Multidistretto, sede in cui il bilancio è sottoposto al voto di approvazione.

Con le stesse modalità, il TMD redige il bilancio consuntivo, che viene presentato in occasione dell'ultima riunione del Consiglio del Multidistretto.

Durante tutto l'anno, il TMD raccoglie le quote dei Distretti e provvede a comunicare al PMD le eventuali situazioni di morosità, mantenendo aggiornato il registro di cassa.

10.6 Il Cerimoniere del Multidistretto

La figura del Cerimoniere del Multidistretto (CMD) è stata introdotta a partire dall'Anno Sociale 2006-2007 con lo scopo di rendere uniforme il cerimoniale degli eventi di rilevanza Multidistrettuale.

Questo Officer viene nominato dal PMD ma, contrariamente a quanto accade per SMD e TMD, non è scelto tra i Presidenti in carica e non è membro del Consiglio del Multidistretto.

Il CMD custodisce sotto la propria responsabilità il Labaro, la Campana e tutti i simboli del Multidistretto, cura il cerimoniale dei Consigli del MD e fa in modo che questo si svolga secondo i canoni dell'Associazione.

In occasione della Conferenza Nazionale, il CMD redige l'elenco degli interventi e fa in modo che questi si susseguano secondo l'ordine previsto.

10.7 Il Coordinatore Nazionale T.O.N.

Il Coordinatore del Tema Operativo Nazionale è nominato dal PMD su indicazione del Distretto che ha proposto il Tema.

Questo Officer ha il compito di coordinare l'attività dei vari Addetti Distrettuali e di fungere da garante dell'impegno dell'Associazione nei confronti del service.

A partire dall'Anno Sociale 2007-2008, l'introduzione del "Progetto T.O.N." comporta una variazione della figura del Coordinatore Multidistrettuale, in quanto il Tema Nazionale non è più un service annuale di supporto nei confronti di una Associazione ma un vero e proprio progetto ideato e promosso dai Leo, di durata pluriennale, al quale altre Associazioni nazionali possono appoggiarsi.

Dunque, il Coordinatore T.O.N. non è più un tramite tra i Leo ed un'Associazione esterna, bensì il principale referente di un progetto dei Leo per i Leo e per i giovani in generale, al quale le altre Associazioni possono rivolgersi per collaborare con i Leo, invertendo, di fatto, i ruoli. Per meglio assolvere a questo incarico, salvo sua impossibilità o specifica decisione del Consiglio del MD, è opportuno che questo Officer rimanga in carica per tutta la durata del service.

10.8 L'Addetto al Tema di Studio Nazionale

Il Tema di Studio Nazionale è un service di sensibilizzazione su temi di forte interesse giovanile, che il Multidistretto porta avanti mediante iniziative che prevedono un concreto coinvolgimento dei mass media. Perché ciò sia possibile, l'Addetto al Tema di Studio, in collaborazione con l'Addetto Stampa del Multidistretto e gli altri membri del Consiglio, promuove la realizzazione di una campagna mediatica di informazione, con l'attuazione di conferenze, articoli e spot televisivi, oltre che la presenza di delegati Leo a trasmissioni televisive e radiofoniche a supporto del service.

In occasione delle riunioni del Consiglio del Multidistretto, l'Addetto al Tema di Studio gestisce, di comune accordo con il PMD, la realizzazione di workshop e dibattiti, possibilmente con la partecipazione di esperti del settore relativo al Tema.

10.9 L'Addetto Stampa del Multidistretto

L'Addetto Stampa del Multidistretto (ASMD) è nominato dal PMD che lo sceglie, possibilmente, tra i Soci che abbiano ricoperto la carica di Addetto Stampa Distrettuale.

Spetta all'Addetto Stampa preparare i comunicati da inviare agli organi di informazione locali e nazionali, favorendo la presenza dei Leo sui mass media e facilitando le relazioni tra il PMD e la stampa.

L'ASMD collabora con il Direttore della Rivista Nazionale "The Lion", allo scopo di mantenere e garantire la presenza su questa di un apposito spazio dedicato alle iniziative dei Leo.

Collabora con gli Addetti dei singoli Distretti e li incontra almeno una volta durante l'anno, aiutandoli in caso di necessità.

10.10 L'Addetto Telematico del Multidistretto

L'Addetto Telematico del Multidistretto (ATMD), coadiuvato da uno staff individuato insieme al PMD, gestisce il PortaLeo, cioè il sito internet del Multidistretto.

Il PMD è responsabile di quanto pubblicato sul PortaLeo. L'ATMD deve avere cura del continuo aggiornamento del sito. Egli ha il compito, insieme ai suoi collaboratori, di vagliare le comunicazioni provenienti dai Club e dai Distretti, facendo in modo che le loro iniziative vengano adeguatamente pubblicizzate.

Gestisce il servizio di e-mail e mailing list ad uso e consumo dei membri del Consiglio del Multidistretto e degli Officer Distrettuali che, per il loro incarico, debbano collaborare con i rispettivi colleghi del Multidistretto.

Inoltre, l'ATMD collabora con i Segretari Distrettuali e con gli Addetti Telematici (che incontra almeno una volta l'anno) nel garantire l'aggiornamento dei dati dell'Annuario online.

10.11 Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri che vengono eletti annualmente nel corso dell'ultimo Consiglio del Multidistretto. In particolare, l'elezione avviene durante la riunione dei Presidenti Distrettuali incoming, che tra i candidati scelgono quelli ritenuti in possesso di specifiche competenze, laddove per "specifiche competenze" si intende, generalmente, sia l'esperienza professionale sia, soprattutto, quella Leoistica multidistrettuale.

Le candidature devono essere presentate al PMD almeno 30 giorni prima della riunione del Consiglio in cui si terrà l'elezione e previo approvazione da parte del Di-

stretto Leo di appartenenza dei candidati.

Il compito del Collegio è quello di esprimere un parere in merito al bilancio preventivo ed a quello consuntivo del Multidistretto, rispettivamente in occasione della prima riunione del Consiglio e della Conferenza Nazionale dell'anno successivo.

A tale scopo, i Revisori dovranno ricevere una copia dei bilanci almeno 15 giorni prima della riunione in cui le loro relazioni dovranno essere esposte.

Il Collegio dei Revisori dei Conti resta in carica per un anno: qualora vi sia un membro che, per età, risulti essere rielegibile, questi dovrà essere mantenuto in carica per l'anno successivo (dopo aver effettuato nuovamente la propria candidatura) ed essere affiancato da due nuovi collaboratori. Ciò consente di avere, quando possibile, un membro del Collegio che sia di supporto agli altri grazie all'esperienza maturata nell'anno precedente.

10.12 Il Delegation Leader

Il Delegation Leader (DL) ha il compito di rappresentare il Multidistretto in occasione del Pre-Forum e del Forum ed è anche il coordinatore della partecipazione dei Leo del Multidistretto a tali eventi.

Questo incarico può essere affidato al PMD anche qualora non presenti i requisiti richiesti..

L'elezione del DL avviene nella stessa sede in cui viene eletto il Collegio dei Revisori dei Conti, cioè la riunione dei Presidenti Distrettuali incoming che si tiene durante l'ultimo Consiglio del Multidistretto, ed entra in carica con la prima Riunione Multidistrettuale di Settembre (a seguito del Forum Europeo).

Per essere nominato Delegation Leader un Socio deve necessariamente conoscere bene la lingua inglese scritta e parlata, aver ricoperto incarichi distrettuali ed aver partecipato ad almeno due Fora.

Il Distretto di appartenenza del/dei candidato/i deve far pervenire la candidatura al PMD almeno 30 giorni prima della data prevista per l'elezione.

La candidatura deve contenere la lettera di presentazione del Presidente Distrettuale, il curriculum vitae dell'aspirante DL e la lettera di approvazione da parte del suo Distretto di appartenenza.

Nel caso in cui vi siano più di due candidati, si procederà a votazioni successive a scrutinio segreto, con l'eliminazione di quello che ottiene il minor numero di voti, fino ad arrivare ad avere solo due candidati.

Se, una volta eletto, il DL si trova nell'impossibilità di presenziare al Pre-Forum o al Forum deve darne comunicazione al Consiglio del Multidistretto almeno 30 giorni prima della data prevista per la successiva riunione. In tale sede, il Consiglio può provvedere alla sua sostituzione; nel caso in cui ciò si verifichi, il PMD può procedere a nominare personalmente un sostituto.

Al DL viene riconosciuta la possibilità di usufruire dei rimborsi secondo quanto specificato dal Testo Disciplinante la figura del Delegation Leader e dell'I.L.O.

10.13 L'International Liaison Officer

L'International Liaison Officer (I.L.O.) rappresenta una figura di collegamento tra tutti i Multidistretti.

L'elezione dell'ILO avviene nella stessa sede in cui viene eletto il Delegation Leader, cioè la riunione dei Presidenti Distrettuali incoming che si tiene durante l'ultimo Consiglio del Multidistretto, ed entra in carica con la prima Riunione Multidistrettuale di Settembre (a seguito del Forum Europeo). Mentre il Delegation Leader funge da "capogruppo" della rappresentativa nazionale in sede di Pre-Forum e di Forum, l'I.L.O. mantiene costanti rapporti con gli I.L.O. degli altri Multidistretti durante tutta la durata del suo incarico (che è biennale) e svolge, dunque, un importante ruolo di coordinatore delle relazioni internazionali.

Gli scambi giovanili

<i>Come si partecipa?</i>	La presentazione deve avvenire tramite il Lions Club locale che ha l'onere di selezionare sia i ragazzi che partecipano agli scambi che le famiglie che si sono dette disponibili ad ospitare.
<i>A chi si rivolge l'attività degli scambi?</i>	Agli scambi giovanili del Lions possono partecipare ragazzi di ambo i sessi con età, di norma, compresa tra i 17 e i 22 anni. In alcuni paesi sono previste deroghe di volta in volta visionabili. Il Lions non poteva certo dimenticare i ragazzi meno fortunati; in parecchi paesi del mondo sono attivi campi specifici a favore dei diversamente abili.
<i>Dove si può andare?</i>	Il Lions effettua scambi con tutto il mondo. Con certe nazioni è già attivo da anni lo scambio, con altre stanno iniziando o inizieranno. Le mete classiche sono in Europa, ma si possono anche sfruttare mete esotiche che non rientrano nelle destinazioni più richieste.

<p><i>Si può scegliere in quale nazione andare e a quali campi partecipare?</i></p>	<p>La partecipazione terrà conto dei gradienti e delle richieste di chi vuole partecipare, ma l'assegnazione avverrà sulla scorta delle disponibilità reciproche. Occorre essere chiari per evitare disillusioni e da parte nostra per evitare tardive rinunce: l'attività degli scambi non è un mezzo per imparare l'inglese! Non è un'agenzia turistica che offre vacanze belle a poco prezzo! E' un'esperienza di vita. Se il ragazzo non accetta questa impostazione è giusto che si rivolga ad altre organizzazioni o alle agenzie di viaggio molto più specializzate o strutturate per fare ciò; se invece è desideroso di fare una esperienza formativa il Lions fa per lui. Con questa impostazione se la meta desiderata non sarà disponibile anche un'altra meta verrà serenamente e con piacere accettata.</p>
<p><i>L'attività è riservata ai Lions o a figlio di Lions?</i></p>	<p>No. Da diversi anni ormai la partecipazione è stata aperta anche al mondo esterno. Soprattutto le famiglie che ospitano sono famiglie Lions mentre i ragazzi sempre più provengono anche da persone non collegate all'Associazione. Il Lions Club, tramite il quale occorre necessariamente passare, ha il compito di selezionare i partecipanti. Sempre più sta prendendo piede la formula service: un Club offre ad un ragazzo meritevole, tramite concorso scolastico, la partecipazione agli scambi.</p>

<p><i>Quanto costa partecipare?</i></p>	<p>Di norma l'onere a carico dei partecipanti è limitato al costo del viaggio con esclusione del caso di sponsorizzazione (V. riquadro precedente in cui anche il viaggio viene sostenuto dal Club sponsor). Vitto e alloggio viene offerto dalla famiglia ospite.</p>
<p><i>La famiglia che ospita che obblighi ha?</i></p>	<p>Viene chiesto alla famiglia di inserire il giovane ospite come esponente effettivo della stessa, quindi il ragazzo dovrà seguire i ritmi, le abitudini e gli usi della famiglia; in nessun modo dovrà stravolgere la propria vita. L'unico obbligo è quello di trattare il ragazzo come vorremmo che fosse trattato nostro figlio all'estero.</p>
<p><i>Da dove provengono i nostri giovani ospiti stranieri?</i></p>	<p>Non si può sapere in anticipo da dove verranno, né di che razza o religione siano. Di solito partecipano agli scambi estivi i ragazzi del nostro emisfero mentre quelli dell'emisfero meridionale vengono nel nostro inverno. Anche i nostri ragazzi in uscita hanno lo stesso programma di partecipazione. La cosa che non viene accettata è la richiesta "personalizzata" tendente a discriminare razza, religione o censo.</p>
<p><i>In che lingua si comunica?</i></p>	<p>La lingua ufficiale degli Scambi Giovanili è l'inglese. Qualche paese affianca anche la conoscenza della lingua locale (ad es. Francia e Germania). Per chi è intenzionato ad ospitare occorre una conoscenza minima dell'inglese per potere avere un minimo di dialogo; basta comunque una conoscenza "scolastica"</p>

<p><i>Quando avviene l'attività?</i></p>	<p>Di norma, principalmente per impegni scolastici, i ragazzi partecipano agli scambi in estate (giugno/luglio/agosto) con l'eccezione per chi va o arriva dai paesi dell'emisfero meridionale che partecipano nel nostro inverno (dicembre/gennaio)</p>
<p><i>Quanto dura l'attività</i></p>	<p>Occorre suddividere i paesi europei dagli altri: in Europa l'attività è di norma su tre settimane; due di ospitalità in famiglia ed una di campo. Extra Europa di solito si aggiunge una/due settimane per ovvi motivi di distanza</p>
<p><i>Poiché vige il principio della reciprocità, se non posso ospitare, il mio ragazzo non può partecipare?</i></p>	<p>Il programma degli scambi si basa sulla disponibilità di famiglie che aprono le proprie case; se non ci fossero famiglie disposte ad ospitare il programma non esisterebbe. Per questo motivo chi vuole andare all'estero deve essere disposto ad ospitare, ma è anche ammesso segnalare un'altra famiglia che possa farlo al posto suo. Oppure si può un anno mandare il ragazzo all'estero e ospitare l'anno successivo o viceversa (anzi è consigliato questo sfasamento al fine da ospitare lo straniero con l'ospite italiano presente)</p>
<p><i>E' indispensabile che sia presente un ragazzo coetaneo?</i></p>	<p>Non è indispensabile anche se è auspicabile. La presenza di un ragazzo coetaneo agevola l'inserimento dello straniero.</p>
<p><i>La famiglia che ospita deve portare il ragazzo a visitare città, monumenti...?</i></p>	<p>Non è una attività richiesta. Ovviamente l'ospite sarà riconoscente alla famiglia che si farà parte attiva per fargli conoscere la nostra bella Italia, ma non ne ha l'obbligo</p>

<p><i>Se si fanno escursioni, se si va al ristorante, se si partecipa ad iniziative onerose, la host family è obbligata a finanziare completamente l'ospite?</i></p>	<p>Anche questo non è richiesto. Di solito l'ospite per noi è ospite in tutto, ma non è un obbligo. L'unica cosa, prima di partecipare ad attività costose, se intendiamo chiedere la partecipazione finanziaria del ragazzo è corretto chiederglielo in anticipo.</p>
<p><i>Se in un Club si organizza una simpatica serata, può partecipare l'ospite?</i></p>	<p>E' auspicabile che ciò avvenga! In questo modo oltre ad avere l'affetto della famiglia capirà che questo è possibile grazie al Lions</p>
<p><i>Per quanto tempo deve essere ospitato?</i></p>	<p>Non esiste una regola fissa. Si richiede comunque un periodo di almeno una settimana, l'ideale sarebbe di 2 settimane (ricordiamoci che i nostri ragazzi vengono ospitati 3/4/5 settimane all'estero). I ragazzi che ospitiamo rimangono in Italia per un periodo variabile che va dalle 3 alle 5 settimane. In questo periodo di solito c'è compreso un periodo di 7/15 giorni durante i quali vengono ospitati in un Campo distrettuale o al campo Italia.</p>
<p><i>Se mio figlio viene ospitato da una famiglia in Finlandia, dovrò ospitare un ragazzo finlandese?</i></p>	<p>No. Pur valendo il principio della reciprocità (chi va all'estero deve anche ospitare) non è detto che il ragazzo che ospiteremo sia della medesima nazione.</p>
<p><i>Dove posso avere maggiori informazioni sull'attività</i></p>	<p>Si possono consultare sia il sito internazionale del Lions: www.LionsClubs.org sia quello italiano del MD 108: www.scambigiovanili-Lions.org</p>

Che cos'è il Service?

Il Service è la ragione d'essere, lo scopo, dell'Associazione stessa e il principio del Lionismo.

Il Service trae le sue origini:

- dalle motivazioni personali;
- dalle motivazioni di impegno sui problemi;
- dalle motivazioni della comunità;
- dai principi del Lionismo;
- dal Codice dell'Etica Lionistica.

Il Service è un servizio alla comunità voluto e portato avanti dal Club stesso. Esistono diversi livelli di Service e alcuni vengono proposti e coordinati dal Multidistretto o dal Distretto. Qualche esempio è costituito dal T.O.N. (Tema Operativo Nazionale), dal Tema di Studio Nazionale e dal T.O.D. (Tema Operativo Distrettuale).

Attraverso il Service, il Leo acquisisce l' "Experience" e sviluppa la "Leadership" e per questi motivi il Service deve rivestire il ruolo centrale nella vita associativa di un Leo Club.

L'Assemblea del Club è la sede ove un Service deve nascere, crescere ed arrivare al suo compimento, attraverso l'impegno e le capacità di tutti i Soci, ciascuno dei quali deve contribuire al massimo delle proprie possibilità.

Il Presidente è il gestore del Club, ma è il Club intero ad essere l'artefice del Service. E' fondamentale che il Service veda l'impegno del Socio Leo in prima persona.

Un Club può portare avanti diversi Service contemporaneamente, se dispone delle ri-

sorse necessarie e se è organizzato e coordinato in maniera efficiente (anche attraverso i comitati).

Di seguito sono riportati vari tipi di Service, che si differenziano tra loro per estensione territoriale.

12.1 Service di Club

E' un Service progettato o replicato da un solo Club. Il Service deve essere sostenuto e condiviso da tutti i Soci del Club stesso, poiché ad essi sarà demandata la sua concreta realizzazione.

La descrizione in questo paragrafo può sembrare riduttiva e manualistica, ma nel frangente in esame entra in gioco come non mai l'esperienza. Un buon consiglio potrebbe essere quello di collaborare quanto più possibile con altri Club, possibilmente più "esperti" o comunque notoriamente capaci di organizzare eventi di successo.

Per qualsiasi altra cosa conviene tenere sempre a mente che l'organizzazione di un service è prima di tutto un esercizio di profonda creatività; siate fantasiosi e mettetevi in ogni fase di questa attività tutto il vostro entusiasmo.

12.2 Service di più Club

E' un Service che riguarda una problematica che è comune denominatore dei Club che si uniscono per questa attività. I casi possono essere due: più Club che operano ciascuno nel proprio territorio con lo stesso programma di attuazione di un progetto di Service comune. In questo caso, l'azione coordinata di più Club non può che giovare, rendendo più incisivo l'intervento e dando maggior risonanza all'iniziativa. Più Club che operano assieme per un'attività i cui beneficiari o il luogo di attuazione appartengono alla comunità di uno solo o di nessuno dei due Club partecipanti. In questo caso, il Club che opera al di fuori del proprio territorio non potrà giustificare i propri sforzi di fronte alla propria comunità, oppure sarà svantaggiato dalla distanza che lo separa dal "campo di gioco". Per questi motivi, prima di unirsi ad altri Club per intraprendere questo tipo di azioni di servizio, è bene che ogni Club valuti le necessità della propria comunità.

12.3 Service Distrettuale

E' un Service che tutti i Club appartenenti ad un Distretto scelgono, con una votazione, alla Conferenza Distrettuale (che si tiene nei mesi di Marzo o Aprile). Ogni Club sarà, comunque, autonomo nella scelta dei Progetti e dei Service che andrà ad intraprendere, anche se in sede di Conferenza Distrettuale la maggioranza dei Club ha sottoscritto un Tema Operativo Distrettuale. Nonostante ciò, è ragionevole ritenere che un'iniziativa promossa da un elevato numero di Club possa avere risonanza anche sui mass media nazionali e diffondere il prestigio dell'iniziativa in modo molto più efficace.

12.4 Service Nazionale

E' un Service (Tema Operativo Nazionale, TON) che tutti i Club della stessa Nazione sottoscrivono nel corso della Conferenza Nazionale, sede in cui possono votare i Delegati in regola di ogni Distretto (vedi Statuto per Multidistretto). La votazione, avviene dopo una breve presentazione di tutti i Temi Operativi candidati dai singoli Distretti. Va da sè che il coordinamento di tutta l'attività sarà a carico del Distretto che vede accolta la sua proposta di Tema Operativo Nazionale.

Per la verità si dovrà parlare di Service Multidistrettuale, considerando che l'Italia è organizzata in Multidistretto.

12.5 Service Internazionale

L'unico service internazionale al momento è quello proposto dagli ILO europei in occasione dei Leo Europa Fora. Normalmente si organizza qualche attività per questi service solo durante gli incontri internazionali. Soltanto dall'anno Sociale 2004/2005 la figura di ILO è stata ufficializzata dalla Sede centrale e per tale motivo i Service Internazionali non sono ancora ben conosciuti e sviluppati.

12.6 Service per altra Associazione

Collaborare con altre Associazioni di alti scopi morali, e magari estese a livello Nazionale, significa rendere un servizio alla comunità. Da un'indagine condotta presso

i Leo, il Service in favore di altra Associazione ricopre l'ultimo posto nella serie dei valori ma molti Club (circa il 35%), specie quelli di più recente costituzione, scelgono per comodità organizzativa la soluzione di offrire la loro collaborazione ad altre Associazioni.

Molto spesso queste chiedono essenzialmente di reperire fondi, e questo potrebbe essere assai limitativo per una struttura articolata ed organizzata come un Leo Club. Un Service non è un'elargizione di denaro, ma un progetto completo dalla A alla Z, dalla ricerca dei beneficiari al reperimento dei fondi (se proprio ci deve essere).

Bisogna anche considerare che la Società conosce molto bene tutte le Associazioni come WWF, Telefono Azzurro, ecc ... perché possiedono un largo seguito, ma non conosce altrettanto bene le Associazioni come la nostra.

Questa è una buona ragione per organizzare iniziative che siano Leo al 100%, e per sottoscrivere e partecipare a Service di dimensione Distrettuale e Multidistrettuale, ma sempre ad "impronta" Leo.

L'Associazione, attivandosi nel Service, necessita di credibilità per ottenere la collaborazione della Società, che poi sarà disposta a fornire nuovamente il suo apporto solo se il Club sarà in grado di presentare adeguati risultati.

Attraverso buoni Service, ben progettati e ben realizzati, l'Associazione otterrà più importanza e maggior credibilità ed un sempre maggior numero di nuovi potenziali Soci disposti ad incrementarne la forza.

12.7 La Progettazione di un Service

Bisogna innanzitutto individuare un progetto prioritario che si determinerà in base alle seguenti valutazioni:

1. Analisi delle risorse disponibili

Per progettare un Service è necessario valutare le risorse che il Club possiede, esaminando le capacità di ogni singolo Socio e come si procureranno le altre risorse necessarie per la realizzazione del progetto.

Sulla base di questo esame è possibile evitare progetti troppo ambiziosi.

Potrà essere di aiuto l'esperienza di Leo con maggiore anzianità di servizio e comunque del Leo Advisor.

2. Realizzazioni precedenti

Fondamentale può essere l'esperienza di altri Club Leo o Lions che hanno già realizzato operazioni analoghe.

3. Individuazione delle necessità e dei problemi della comunità

E' possibile realizzare Service Sociali, umanitari, di promozione, stimolo e sensibilizzazione. Per identificare l'obiettivo del Service, occorre esaminare le necessità concrete della comunità in cui il Club opera, avendo cura di progettare iniziative il più possibile realistiche, incisive e utili.

4. Previsione economica

Un momento importante è quello in cui si passa a valutare sia la spesa necessaria per raggiungere l'obiettivo, sia il modo in cui reperire i fondi. L'Art. IV dello Statuto stabilisce che il Leo Club deve finanziare i propri progetti con fondi raccolti dal Club stesso (non con le quote Sociali) e qualora i fondi necessari fossero sollecitati presso individui, aziende o organizzazioni locali, si dovrà provvedere a dar loro in cambio un'altra "ricompensa" almeno simbolica (ad esempio concedendo loro uno spazio in una brochure effettuata appositamente per l'evento o consentire la distribuzione di materiale pubblicitario).

5. Spazio territoriale dove operare

L'Art. IV dello Statuto stabilisce che il Leo Club deve programmare e realizzare con le proprie disponibilità i progetti di servizio nell'ambito della propria comunità. Se per comunità s'intende il territorio di competenza del Club, allora i beneficiari dei Service dovranno necessariamente appartenere alla comunità locale o preferibilmente nazionale.

Non è cosa nuova che i Leo si siano attivati anche a livello nazionale con Service a valenza internazionale.

6. Progetto del Service

L'intero progetto, che è stato ritenuto 'fattibile', va poi scomposto nelle sue parti elementari, per ognuna delle quali bisogna calcolare i tempi di attuazione. Stabilendo la data di realizzazione e conclusione del Service è sufficiente procedere a ritroso per valutare la data di realizzazione di ogni parte del progetto.

7. Realizzazione del Progetto

Per progetti particolarmente impegnativi è possibile costituire un comitato (vedi

sezione Comitati di Club), altrimenti si procede direttamente alla distribuzione dei compiti. Ogni azione elementare di cui è composto il progetto deve trovare nel Club un Socio disposto a compierla.

Si deve tenere a mente che anche l'assegnazione dei compiti deve avvenire in sede di Assemblea.

Consiglio

Il Service è il motore e lo scopo primario dell'Associazione. Un Club senza Service non ha ragione di esistere! Allo stesso tempo, bisogna porre attenzione a non accaval-larne troppi se non si riesce a portarli a termine.

Scegliete sempre service di qualità e fate vostri gli obiettivi che con essi vi prefiggete; non a caso il motto del Lions International è "We Serve".

Il Cerimoniere ed il Cerimoniale

13.1 Chi è il Cerimoniere

Quella del Cerimoniere è una carica molto importante, a volte sottovalutata a torto: insieme al Presidente, il Cerimoniere offre un'immagine del Club durante gli eventi ufficiali. Analogamente, un Club che si distingue per cerimoniali poco curati, deficitari o del tutto assenti, mostra poco interesse per un momento centrale dell'associazionismo, con tutto ciò che di negativo ne consegue. Il momento prettamente "liturgico" deve quindi essere considerato parte importante (ancorchè non centrale) della vita associativa, divenendo fondamentale nelle occasioni ufficiali.

L'impatto visivo ed organizzativo quindi contano, rappresentando una sorta di "biglietto da visita" di Club, Distretto e Multidistretto.

La scelta del Cerimoniere dovrebbe, possibilmente, ricadere su qualcuno che faccia da tempo parte del Club, che abbia partecipato ad eventi di altri Club o distrettuali e che abbia, dunque, coscienza di cosa vuol dire la parola "cerimoniale".

Chi accetta l'incarico di cerimoniere deve essere consapevole di ricoprire un ruolo che lo vede essere strumento di comunicazione. Un buon cerimoniere difatti:

- Offre un'immagine precisa dell'Associazione;
- Ricorda, di volta in volta, i principi comuni ai Soci Leo e Lions di tutto il mondo;
- E' elemento di unità tra i Soci, trasmettendo loro senso di appartenenza;
- Mostra all'esterno le basi e lo stile del lionismo;
- Conferisce dignità e solennità agli eventi;

13.2 Prima di un evento: gli inviti

Quando si organizza un evento capita spesso di ricevere l'invito (cartaceo o elettronico, anche se in alcuni casi sarebbe opportuno che almeno i Presidenti di Club o i principali Officer Distrettuali ricevessero l'invito cartaceo) e di trovare come unico riferimento per informazioni e prenotazioni quello del Presidente; non dovrebbe essere così.

Prenotazioni, informazioni, richieste di menu particolari (può capitare che alcuni ospiti siano vegetariani o abbiano intolleranze nei confronti di alcuni alimenti), sono aspetti che devono essere curati dal Cerimoniere, che ha poi il compito di tenere informato il Presidente.

Gli inviti "telematici" possono essere inoltrati tramite il Segretario Distrettuale e comunque i primi ad averne notizia dovrebbero essere il Presidente Distrettuale (che ha maggiori problemi di tipo organizzativo) ed il Delegato di Area (che deve evitare che si sovrappongano gli eventi dei Club di sua competenza).

Qualora l'evento preveda un pranzo o una cena, è buona norma (anche se non è obbligatorio) che il Presidente Distrettuale sia ospite del Club organizzatore: un analogo trattamento può essere riservato al Delegato di Area (se l'organigramma distrettuale lo prevede).

È invece fondamentale che nell'organizzazione di qualsiasi evento si ponga una particolare attenzione all'aspetto economico, evitando di accollare agli invitati spese troppo onerose, soprattutto nei momenti di maggiore attività dei Club (settembre-ottobre, Natale, maggio-giugno).

13.3 Labari e campane

Il Cerimoniere svolge molti e diversificati compiti: tra questi vi è quello di custodire lo stendardo (o "labaro") del Club, la campana, il martelletto, il libro delle firme, il cd con gli Inni, le bandiere e gli altri eventuali emblemi del Club.

Questo Officer deve occuparsi di tutti gli aspetti e dei tanti particolari che caratterizzano l'organizzazione di un evento. Ad esempio, se si espongono le bandiere, si deve tener conto che tale disposizione non è casuale.

Se si espongono la bandiera italiana e quella europea, la prima deve stare alla destra della seconda, mentre se si espone anche la bandiera del Paese di origine del Presidente Internazionale la bandiera italiana verrà posizionata al centro, quella europea alla sua sinistra e l'altra alla destra; se a queste tre bandiere si aggiunge anche quella degli

Stati Uniti, questa verrà posizionata tra la bandiera italiana e quella europea (secondo l'esempio riportato infra).

13.4 Regole di base

Il Cerimoniere, dopo il tocco della campana:

- si presenta ed introduce gli Inni;
- al termine, legge il Codice dell'Etica Lionistica, gli Scopi del Lionismo, le Finalità del Leo Club;
- saluta le autorità e gli ospiti;
- introduce gli interventi.

Nel fare ciò, egli deve evitare di trasformare il cerimoniale in una insopportabile litania che annoia i presenti e quindi è importante il tono della voce, il modo in cui viene letto il testo... insomma, il Cerimoniere deve essere il primo a credere in ciò che legge ed in ciò che dice e deve essere in grado di dimostrarlo agli altri. Ecco perché è opportuno che questo Officer abbia già acquisito esperienza all'interno del suo Club.

A volte si vedono circolare dei fogli su cui sono scritte delle formule di saluto o le parole da pronunciare in varie occasioni e che vengono tramandati da un Cerimoniere di Club al successivo. In tutto questo c'è un errore di fondo, perché in tal modo il cerimoniale si appiattisce, resta uguale a se stesso negli anni, indipendentemente dall'alternarsi dei suoi responsabili.

Se è vero che è necessaria una sorta di uniformità, è anche vero che il Cerimoniere deve poter dare una sua interpretazione all'incarico che svolge (mai in maniera eccessiva, senza lasciarsi andare a protagonismi, che sono sempre fuori luogo) e ciò non è possibile se si cristallizzano frasi, espressioni e movimenti.

Il cerimoniale è fondamentale in ogni evento ufficiale: se fatto male, offre una pessima immagine del Club, soprattutto se ciò, oltre che davanti ad autorità Leo o Lions, avviene in presenza ad esempio, di Autorità Civili.

Fare un buon cerimoniale vuol dire agire come un buon direttore d'orchestra. Le note scritte sul pentagramma, così come le formule da leggere nelle varie occasioni, non vanno seguite pedissequamente ma devono sempre essere viste con un tocco di originalità, devono essere interpretate per non risultare stucchevoli.

Come detto, nella prima parte del cerimoniale vengono suonati tre Inni: nell'ordine, quello del Paese di origine del Presidente Internazionale, quello Europeo e quello Na-

zionale Italiano.

Si può anche suonare un quarto inno, quello U.S.A. (per secondo) in onore del Paese in cui è nata l'International Association of Lions Club. Nelle manifestazioni ufficiali alle quali prendano parte ospiti esterni all'Associazione, il Cerimoniere può limitarsi a leggere gli Scopi del Lionismo e le Finalità del Leo Club: la lettura del Codice dell'Etica Lionistica è, invece, rivolta in maniera più specifica al Club ed alle occasioni, per così dire, "private", è ad ogni modo buona regola limitarsi alla lettura dei soli elementi sopra esposti (evitandone altri come, ad esempio, la preghiera dei Lions) che rischierebbero di essere fuori tema. Il cerimoniere, all'atto di predisporre il cerimoniale, deve quindi stare attento sia a cosa inserire sia a cosa non inserire; un cerimoniale che, nel dubbio, comprenda tutti i codici e le formule conosciute non è necessariamente un buon cerimoniale (anzi, sarà quasi sicuramente noioso).

Le letture che abbiamo prima elencato racchiudono l'essenza dell'Associazione in generale e dunque ogni volta che le si ascolta è come se implicitamente si riflettesse su tali principi per farli nuovamente propri; anche da qui deriva l'importanza del cerimoniale e la necessità di eseguirlo correttamente.

Terminate le letture, come detto, il Cerimoniere passa a salutare le autorità presenti (a meno che non sia il Presidente a voler salutare i propri ospiti, o solo alcuni in particolare, in quanto "padrone di casa").

È bene ricordare che mentre l'ordine con il quale vengono salutate le Autorità Lionistiche è dettato dal Lions International, quello relativo alle autorità Civili, Militari e Religiose fa riferimento al Cerimoniale di Stato.

Ordini indicativi di precedenza dei saluti in varie occasioni (Distrettuali o di Club, serate miste Leo – Lions) sono riportati in seguito.

Un errore molto comune è quello di salutare le cariche lionistiche presenti premettendo ai nomi gli eventuali titoli.

Per fare un esempio, se il Prof. Tizio Caio è Governatore Distrettuale, il Cerimoniere saluterà il "Governatore Distrettuale Tizio", non il "Governatore Distrettuale Prof. Tizio Caio".

Questa regola vale sempre, per soci Leo e Lions.

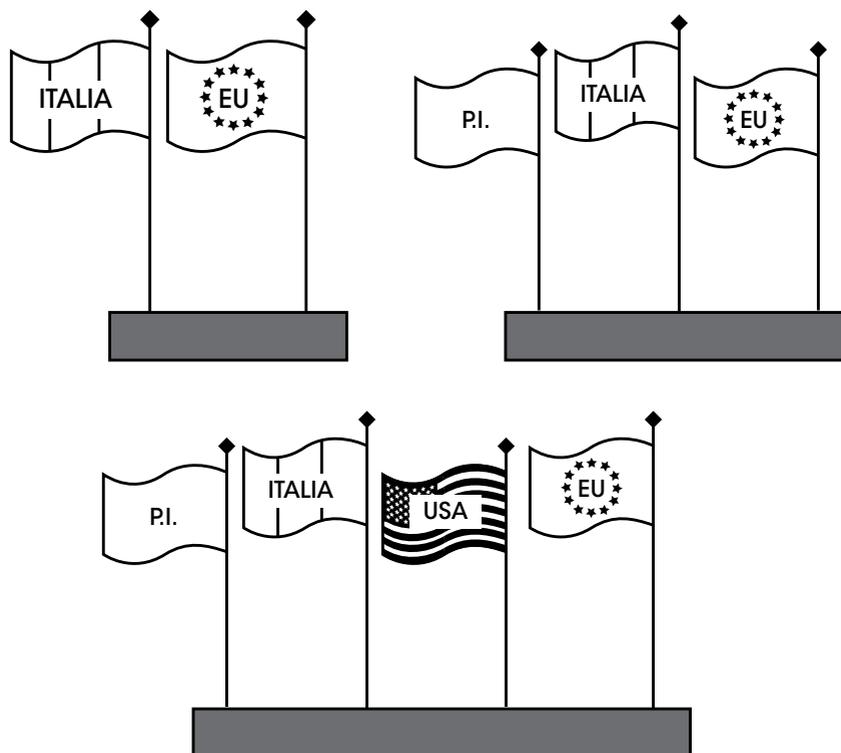
Inoltre, nel caso in cui delle autorità di particolare rilievo fossero accompagnate dalle loro consorti è doveroso inserire queste ultime nel cerimoniale (al limite con il nome di battesimo). Ad esempio, il Cerimoniere saluterà il "Governatore Distrettuale Tizio Caio e gentile consorte".

La stessa cosa non vale a ruoli invertiti, cioè se si è in presenza di un consorte anziché di una consorte.

Terminati i saluti, capita spesso che il Cerimoniere dica “passo (oppure “cedo”) ora la parola al Presidente del Leo Club XXXX”. Questo è sbagliato, perché il Cerimoniere non ha l’autorità di “passare” né di “cedere” la parola al Presidente: il Presidente “prende” la parola.

Dunque, è più corretto dire “prende ora la parola il Presidente...”.

13.4.1 Disposizione delle bandiere



13.5 Disposizione dei tavoli

Fa parte del cerimoniale anche la sistemazione ai tavoli, almeno (ma non solo) per quanto riguarda coloro che dovranno sedersi al tavolo della Presidenza. Alcune cari-

che, infatti, per la loro rappresentatività, devono avere una sistemazione diversa dalle altre.

Tenendo presente che il tavolo d'onore non deve ospitare più di dieci persone, il Presidente occupa una posizione centrale mentre le altre cariche occupano le posizioni indicate in figura, alternandosi alla destra ed alla sinistra del Presidente (cioè in ordine di importanza decrescente).

I/le consorti prendono il rango del coniuge e quindi seguono l'ordine delle precedenzae.

Un occhio di riguardo deve essere riservato al "posto d'onore", cioè quello spettante ad un ospite particolare che precede in importanza tutti gli altri.

In assenza del Governatore Lions o del Presidente Distrettuale Leo (o comunque di un'altra Autorità Lionistica), l'ospite d'onore occupa il posto alla destra del Presidente.

Qualora non vi siano altri rappresentanti del Distretto, questo posto è riservato al Delegato di Area in sede (se tale figura è prevista nell'organigramma distrettuale).

Può accadere che l'ospite d'onore sia un'Autorità di altissimo rango (ad esempio un rappresentante del Governo, della Chiesa o delle Forze Armate), ed allora il Presidente gli cederà il posto centrale e si siederà alla sua sinistra.

Se invece, è il Presidente Distrettuale o il Governatore, l'ospite d'onore viene spostato alla sinistra del Presidente.

In un meeting particolarmente importante, in cui siano presenti Autorità Lionistiche (ad esempio il Presidente Distrettuale o il Governatore), l'ospite d'onore ed Autorità Civili (ad esempio il Sindaco) richiede degli accorgimenti molto particolari. In questo caso, oltre che al tavolo d'onore bisogna pensare a come sistemare tutti gli altri ospiti della serata (ad esempio altre Autorità Lionistiche). È quindi opportuno allestire uno o due tavoli davanti al tavolo d'onore e che questi non siano mai completi, in modo tale che nessuno volga le spalle alla Presidenza. In ognuno di questi tavoli un Consigliere del Club farà le veci del Presidente.

Il tavolo della presidenza può anche essere rotondo, una soluzione spesso preferibile poiché facilita il dialogo tra gli ospiti.

È necessario tener conto di quante persone dovranno trovare posto al tavolo: con otto ospiti, le dimensioni del tavolo saranno tali da consentire il dialogo tra coloro che si trovano seduti in posti diametralmente opposti; dunque, il primo degli ospiti presenti al tavolo potrà essere fatto sedere davanti al Presidente.

In alternativa, quando gli ospiti sono, ad esempio, dieci, la distanza non consente un

dialogo “frontale” ed allora l’ordine degli ospiti dovrà cambiare per supplire a tale inconveniente (se possibile è sempre meglio scegliere questa opzione).

L’altro aspetto importante è che se si opta per il tavolo rotondo alcuni ospiti potrebbero volgere le spalle al resto della sala.

Questo problema può essere evitato non completando la disposizione dei posti. La stessa soluzione deve essere adottata per i tavoli nelle immediate vicinanze del tavolo d’onore, come mostrato nello schema per i meeting di particolare rilevanza.

Una buona soluzione, quando possibile, è quella di allestire un tavolo d’onore ovale

La disposizione dei tavoli; ulteriore elemento capace di connostare per il meglio il cerimoniale di una occasione ufficiale.

Il Cerimoniere deve curare la sistemazione dei tavoli che accoglieranno tutti gli ospiti della serata e per far ciò dovrà tener conto dei limiti imposti dalla sala scelta per l’evento.

La forma della sala, le sue dimensioni, il numero dei partecipanti, sono tutti parametri che rendono preferibili alcuni sistemi di posizionamento dei tavoli rispetto ad altri.

Fondamentalmente, possiamo distinguere quattro casi:

- Sistema dei tavoli multipli:

È quello tradizionale, con più tavoli davanti a quello d’onore. Questi tavoli devono essere riempiti disponendo gli ospiti a seconda del loro rango, partendo dai tavoli più vicini a quello d’onore e passando a quelli più lontani, e tenendo presente che quelli alla destra del Presidente hanno la precedenza su quelli alla sinistra;

- Sistema delle tavole uniche:

Si usa, di solito, se la sala è rettangolare e tanto stretta da non consentire di posizionare più di 6/7 persone al tavolo della presidenza. Anche in questo caso, l’ordine di disposizione degli ospiti deve tenere conto del loro rango;

- Sistema del tavolo a “U” (o “a ferro di cavallo”):

Lo si può considerare una variante del precedente sistema, è più coinvolgente ed è ottimo anche per serate meno formali;

- Sistema del tavolo imperiale:

È una soluzione molto bella scenograficamente, anche se rara da trovare poiché richiede la disponibilità di molto spazio; di norma, si sceglie quando le personalità presenti sono talmente tante da non trovare posto ad un classico tavolo d’onore (ad esempio una Distrettuale alla quale siano presenti Past Presidenti Distrettuali ed Officer di alto rango provenienti da altri Distretti). In questi casi può essere utile prevedere la presenza di un podio per gli oratori.

13.6 La visita del Presidente Distrettuale

La visita ufficiale annuale del Presidente Distrettuale è un momento molto importante per il Club ed è opportuno che non coincida con altri eventi, ad eccezione dell'ingresso di nuovi soci.

In questa occasione è possibile utilizzare lo schema già visto per gli ospiti che non si trovano al tavolo d'onore (sistema dei tavoli multipli). Il programma dovrà essere concordato con il Cerimoniere Distrettuale, ma la conduzione della serata spetta esclusivamente al Cerimoniere di Club.

Il "padrone di casa" è il Presidente Leo (ma in un certo senso lo è anche il Presidente Lions), che nell'ordine segue immediatamente il Presidente Distrettuale.

Non è raro che nella stessa serata si tenga la visita del Presidente Distrettuale a due Club anziché ad uno solo (soprattutto quando ci sono Club limitrofi).

In tal caso, il Presidente Distrettuale occuperà il posto centrale del tavolo d'onore ed avrà alla sua destra il Presidente del Club ospitante ed alla sua sinistra l'altro Presidente. Il Cerimoniere avrà cura di allestire una saletta in cui possa svolgersi, prima della cena, la riunione del Presidente Distrettuale con il Consiglio Direttivo del/dei Club che è venuto a visitare.

Indipendentemente dal tipo di evento, esiste un concetto valido in senso generale: dal tavolo d'onore il Presidente ed i suoi ospiti non dovranno mai alzarsi se non per validi motivi e comunque mai per infiniti giri di saluti tra i tavoli, brindisi, sigarette, telefonate torrenziali, eccetera.

Quando si verifica la situazione appena descritta si innesca, molto spesso, una "reazione a catena" che porta il tavolo d'onore a svuotarsi rapidamente, con il risultato che chiunque lo guardi e lo veda vuoto potrà pensare che forse la serata sia finita ed in ogni caso si sentirà legittimato ad alzarsi a sua volta, generando un caotico movimento di persone in sala che non consente un corretto svolgimento della cerimonia.

Qualsiasi evento termina con l'intervento del Presidente, dopo il quale nessuno più dovrà prendere la parola. Finito il suo intervento, il Presidente del Club (o del Distretto se si tratta di un evento Distrettuale) suona la campana e dichiara chiusa la cerimonia.

Particolare attenzione dovrà essere riservata all'organizzazione della Charter Night ed agli anniversari quinquennali (5°, 10°, 15°, ecc) della consegna della Charter (il riconoscimento ufficiale del Club da parte di Oak Brook), che rappresentano il rag-

giungimento di un importante traguardo, sottolineato anche dal fatto che dalla Sede Centrale, viene inviato al Club il bollino di attestazione da cucire sul labaro. In occasione di questi eventi è opportuno che l'invito a partecipare alla serata venga esteso anche a tutti i Past Presidenti del Club. Contattarli, con il passare del tempo, può diventare sempre più difficile ed allora è utile un piccolo accorgimento: conservare nell'archivio del Club, solitamente custodito dal Segretario, un fascicolo in cui annotare l'elenco dei Presidenti con tutti i loro dati, dall'indirizzo postale al numero di telefono (e, per quelli più recenti, il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail).

13.7 L'ingresso dei nuovi Soci

L'ingresso di un nuovo socio può essere visto come la garanzia che le attività del Club proseguiranno anche in futuro: per questo motivo, si tratta di una occasione in cui il Cerimoniale deve essere curato con attenzione, poiché è necessario far capire al nuovo socio l'importanza che egli ha all'interno dell'Associazione e perché la ricerca di forze nuove è il service che ogni Club deve sempre portare avanti nel proprio interesse.

Il nuovo socio viene segnalato da un membro del Club al Consiglio Direttivo, che deciderà di far iniziare all'aspirante un periodo di prova (di durata variabile, ma comunque è consigliabile che non si protragga per meno di sei mesi), durante il quale verranno valutate le doti associative della persona, cioè la sua partecipazione alle riunioni, la capacità di integrarsi con i soci, l'adesione alle attività del Club, etc. Terminato il periodo di prova, l'iter "burocratico" dipende dal Regolamento interno dei singoli Club: solitamente si tiene una votazione tra i membri del Club (eventualmente preceduta da una del Consiglio Direttivo) e se questa ha esito positivo non resta che scegliere in quale occasione celebrare l'ingresso del nuovo socio.

Capita spesso che ciò avvenga in occasione dell'Anniversario della Charter, della visita del Presidente Distrettuale, della serata di apertura o del Passaggio della Campana: in ogni caso, si deve sempre aver cura di non relegare questo momento a "semplice appendice" di una qualsiasi conviviale.

L'ingresso di un socio deve avvenire ad inizio serata, articolandosi con una serie di fasi ben definite:

- L'aspirante viene presentato dal Socio Padrino (i.e. colui che lo ha proposto al Club) che ne legge un sintetico curriculum;

- Il Cerimoniere di Club legge il Codice dell'etica Lionistica e le Finalità del Leo Club;
- Il Cerimoniere chiede quindi all'apirante di impegnarsi secondo la formula di rito:
C: "Ti/vi impegni/ate ino a quando sarai/sarete socio/i ad osservare lo Statuto ed i Regolamento, a partecipare con costanza a tutte riunioni perseguendo gli interessi del Club in ogni sua attività?";
A: "Si, mi impegno/si ci impegnamo";
C: "Ti/vi impegni/ate altresì a sviluppare quelle doti di lealtà e servizio che sempre devono caratterizzare un Socio di Leo Club?";
A: "In forza della promessa ora prestata ho il piacere di decretare ufficialmente la tua/vostra appartenenza al Leo Club ...".

A questo punto, il Presidente del Club (se non è presente il Presidente Distrettuale) consegna al nuovo socio il distintivo dell'Associazione ed il kit fornito dalla Sede Centrale di Oak Brook.

13.8 L'allestimento di una sala da conferenza

Tra i compiti del Cerimoniere rientra anche quello di allestire una sala che possa essere usata per un meeting Distrettuale, per eventuali conferenze e comunque in ogni caso in cui delle Autorità della nostra Associazione si rivolgano ad un pubblico, sia esso composto da Leo, Lions oppure da Autorità Civili, Religiose o Militari.

In questo caso, è possibile adottare uno schema come quello riportato nella pagina seguente, tenendo presente che in presenza di Autorità Civili, Religiose o Militari i posti in platea debbono essere assegnati in base al rango degli ospiti.

Nel caso dell'organizzazione di una Conferenza o di un Consiglio, al tavolo di Presidenza siederà l'Ufficio di Presidenza, il Presidente del Club ospitante (quello Leo e quello Lions padrino), il Governatore (se presente ed eventualmente insieme alla consorte) ed il Delegato di Area in sede.

Se sono presenti degli oratori, anche questi devono trovare sistemazione al tavolo di Presidenza.

13.9 Le cerimonie Leo – Lions

Nel caso di eventi organizzati congiuntamente da Leo e Lions è necessario predisporre un “cerimoniale misto”, preparato dai rispettivi Cerimonieri e nel quale si tenga conto che in ogni caso la massima Autorità Lionistica è rappresentata dal Governatore Distrettuale, mentre tutte le altre cariche Lions seguono, in ordine di importanza, quelle Leo (è ovvio che se i “padroni di casa” sono i Lions sono le cariche Leo a seguire, in ordine, le rispettive cariche Lions).

Un ordine indicativo dei saluti per le cerimonie miste Leo – Lions è riportato nel prossimo capitolo, ma è bene ricordare che un vero e proprio “cerimoniale misto” non esiste! Così come i Lions devono essere salutati nel corso dei meeting Leo e devono, eventualmente, trovare posto al tavolo d’onore, sarebbe opportuno che un analogo trattamento fosse riservato, a ruoli invertiti, ai Leo.

Purtroppo, non è raro che i Leo non vengano salutati nelle cerimonie ufficiali (a volte perché “compresi nel saluto alle Autorità Lionistiche”) o che il Presidente Leo resti escluso dal tavolo della Presidenza.

13.10 La Distrettuale

Nell’affrontare il problema dell’organizzazione di un evento può essere opportuno fare riferimento, come esempio, al caso più completo, cioè quello di una Distrettuale. Infatti, essa riunisce le esigenze del meeting con oratore (o della conferenza in genere) e quelle della conviviale, alle quali, però, aggiunge anche la necessità di offrire ai partecipanti la possibilità di un pernottamento.

L’organizzazione delle Distrettuali è affidata ad uno o più Club e sarebbe opportuno che l’Ordine del Giorno prevedesse sempre l’intervento del Presidente del Club che organizza la Distrettuale successiva, in modo tale da fornire ai soci, con un certo anticipo, tutte le informazioni utili (o almeno delle indicazioni che possano servire da stimolo per invogliare i soci alla partecipazione).

Purtroppo, per vari motivi, ciò non è sempre possibile.

Il Club organizzatore ha il dovere di reperire una struttura in cui sia disponibile una sala per la riunione (necessariamente dotata di tavolo d’onore, microfoni, impianto stereo e possibilmente di strumenti per le proiezioni) e di una per la cena ed il dopocena (anche in questo caso la sala deve essere dotata di impianto stereo per l’ascolto

degli Inni e di un tavolo d'onore con microfono).

Inoltre, lo spazio in cui si tiene la cena, così come per qualsiasi altro evento che prevede un cerimoniale, deve essere ad uso esclusivo della serata, così da evitare di dare o ricevere qualsiasi disturbo.

Infine, lo staff organizzatore deve provvedere, se preventivamente richiesto dai partecipanti, alla sistemazione degli ospiti per la notte, possibilmente all'interno della stessa struttura in cui si è svolta la serata, o comunque in un'altra sede, preferibilmente non troppo distante, a meno che non sia previsto un servizio navetta per il trasporto.

Per una corretta organizzazione è necessario attivarsi tempestivamente con la ricerca di uno o più sponsor e di una struttura in grado di offrire una buona sistemazione a dei prezzi convenienti.

Quello economico è un problema di non poco conto, poiché il prezzo del pacchetto offerto ai soci deve coprire le spese necessarie per pagare la struttura e deve permettere al Club organizzatore di avere, possibilmente, un ricavato.

Ciò nonostante, il sovrapprezzo richiesto ai partecipanti rispetto alla effettiva richiesta economica della struttura non deve essere mai eccessivo!

Ecco perché, è una buona abitudine quella di ricercare uno o più sponsor, in modo da ammortizzare le spese ed aumentare il ricavato senza gravare eccessivamente sugli ospiti. In tal caso, però, si deve sempre ricordare che nel concedere uno spazio allo sponsor non si deve mai interferire con i momenti ufficiali di una manifestazione.

In alternativa, qualora siano previsti dal Regolamento, è possibile utilizzare i fondi messi a disposizione dal Distretto.

Se si organizza una cena può essere utile cercare di trattare con il ristorante per abbassare la richiesta economica, ad esempio, riducendo il menù a poche cose essenziali ma dignitose.

Per quanto riguarda la ricerca delle strutture alberghiere è preferibile puntare su quelle che non si trovano nei capoluoghi o nei grandi centri urbani, ma piuttosto in zone periferiche (purché facilmente raggiungibili), in modo da poter usufruire di prezzi più bassi. Non è necessario andare alla ricerca di lussuose residenze da Mille e una notte:

tanto più alta è la spesa, tanto minore sarà il numero dei partecipanti!

Ma la cosa veramente importante è: procurarsi più preventivi di spesa possibile! L'unico modo per offrire dei prezzi vantaggiosi è quello di andare in cerca del "miglior offerente", senza accontentarsi della prima possibilità che si trova.

Ovviamente, tutto ciò non è sempre facile, ma fare ogni tentativo possibile è d'obbligo: una associazione di servizio, per il prestigio della propria immagine, non può permettersi di spendere ingenti somme di denaro per qualcosa che è solamente un dettaglio "di contorno" e di rischiare, al tempo stesso, di precludere la partecipazione a coloro che hanno una minore disponibilità economica.

13.10.1 Tappe principali dell'organizzazione

- Individuare la/le struttura/e con:
sala riunioni
sala per cena e dopocena
disponibilità di posti letto
- Verificare che ci sia la possibilità di utilizzare microfoni e supporti audiovisivi per la riunione;
- Verificare che la sala (per la riunione o la cena) sia ad uso esclusivo dell'evento;
- Approntare un servizio di accoglienza per i partecipanti;
- Stabilire le quote di partecipazione.

13.10.2 La spedizione degli inviti

L'Ordine del Giorno di una riunione Distrettuale deve essere spedito secondo le scadenze previste dal Regolamento Distrettuale ed è buona regola che insieme a questo venga spedito l'invito con la presentazione dell'evento da parte del Presidente del Club ospitante, le informazioni sui pacchetti e su come effettuare il bonifico, il modulo di prenotazione da inviare via fax al numero indicato dal Club e le informazioni sulla sistemazione alberghiera e su come raggiungerla.

L'invito cartaceo per una Conferenza o un Consiglio Distrettuale deve essere spedito al Governatore, al Chairman, a tutti gli Officer Distrettuali e Presidenti di Club, ma anche al di fuori del proprio Distretto, cioè al Presidente, Past Presidente e Vice Presidente del Multidistretto, oltre che a tutti gli altri Presidenti Distrettuali.

All'interno del Distretto, a questa comunicazione è opportuno aggiungere dei promemoria da inviare tramite posta elettronica: il Segretario Distrettuale, o il Club organizzatore, deve farli giungere in tempo utile a tutti i funzionari degli altri Club. Il vantaggio di questo mezzo è che questi "promemoria" possono essere inviati fino alla data dell'evento.

Tuttavia, le comunicazioni mediante posta elettronica hanno solo lo scopo di facilitare e velocizzare la diffusione degli inviti, ma per le cariche più importanti l'unica comunicazione "ufficiale" è quella cartacea!

In ogni caso, per qualsiasi altro evento rilevante (Charter, Apertura di Club o cerimonia di Passaggio della Campana), la comunicazione deve essere inviata per posta ordinaria alle cariche Distrettuali, al Governatore, al Chairman ed ai Presidenti di Club. L'invito deve indicare chiaramente, tra l'altro, l'ora di inizio dell'evento, la quota di partecipazione (se l'invitato è ospite del Club può essere una buona idea specificarlo; in tal caso è opportuno che lo stesso trattamento sia riservato anche al/alla consorte) e l'abbigliamento richiesto (tenendo presente che con abito scuro si intende "giacca e cravatta" e con cravatta nera si richiede lo smoking per gli uomini ed abito lungo per le donne).

13.10.3 Materiale da spedire

- Ordine del Giorno;
- Invito del Presidente del Club organizzatore;
- Descrizione dei pacchetti (cena, cena e dopocena, pernottamento...);
- Modulo di prenotazione;
- Indicazioni stradali per la sede della riunione.

13.10.4 Informazioni nell'invito

- Luogo e ora di inizio dell'evento;
- Quota di partecipazione (specificando se l'invitato è ospite del Club);
- Abbigliamento richiesto.

13.11 Gli eventi informali

Quelle viste fino ad ora sono le indicazioni per il cerimoniale che, in alcune occasioni, deve essere previsto.

Tuttavia, ciò non significa che sia da sottovalutare l'importanza degli eventi informali, che è opportuno inserire nel programma di attività di ogni Club.

Gli eventi informali rispecchiano, molto più di quelli formali, la natura giovanile del Progetto Leo, creando uno spirito di aggregazione che spesso risulta "vincente".

Può capitare che alcune persone che si avvicinano per la prima volta all'Associazione possano essere, in qualche modo, "intimorite" dal formalismo delle cerimonie e che, quindi, possano essere involontariamente "allontanate".

Pertanto, è consigliabile che nella programmazione delle proprie attività annuali, un Club cerchi un giusto equilibrio tra eventi formali ed informali, magari utilizzando questi ultimi per introdurre gradualmente nel mondo dell'Associazione gli aspiranti ed i nuovi soci.

13.12 Il cerimoniale: ordine delle precedenze

Ordine dei saluti per le manifestazioni Distrettuali (alla presenza di Autorità Lionistiche Leo – Lions del Multidistretto, Civili, Militari, Religiose e rappresentanti di altri Club Service).

Può accadere che a manifestazioni Distrettuali siano presenti, oltre agli Officer Distrettuali, rappresentanti di altri Distretti o del Multidistretto, Leo e Lions, ma anche di Autorità Civili, Militari o Religiose o altri Club Service.

Si tratta del caso più completo dal punto di vista del cerimoniale, perché alla manifestazione mista Leo – Lions unisce anche la presenza di altre Autorità.

Dunque, il seguente schema, con le opportune modifiche richieste in base alle circostanze, può essere considerato come punto di partenza per il cerimoniale di qualsiasi evento Distrettuale.

Nello stilare l'elenco delle cariche presenti, occorre tenere presente che qualora vi siano più cariche di pari rango esiste (ed è necessario seguirlo) un ordine preciso nella loro elencazione.

Se sono presenti più cariche di pari rango ma provenienti da Distretti diversi (ad esempio più Presidenti o più Tesorieri) esse verranno elencate a partire da quella in sede per poi proseguire seguendo l'ordine stabilito dall'indicazione geografica I-T-A-L-Y (quindi, nell'ordine: Ia1 – Ia2 – Ia3 – Ib1 – Ib2 – Ib3 – Ib4 – Ta1 – Ta2 – Ta3 – Tb – A – Ab – L – La - Ya – Yb).

Se sono presenti più Past Presidenti Distrettuali questi vengono elencati a partire da quello più recente.

Se, invece, sono presenti più Delegati di Area essi devono essere salutati a partire da quello in sede (cioè nella cui Area di competenza si tiene l'evento), mentre gli altri seguono secondo la dominazione delle Aree riportata in Annuario.

I Presidenti di Club, così come i Club presenti con altri rappresentanti, possono essere elencati secondo l'ordine alfabetico dei rispettivi Club.

Accade spesso che siano presenti ospiti che ricoprono più incarichi: il caso più frequente è quello di un Officer di Club che sia anche Officer di Distretto, ma può anche accadere che un Officer di Club o Distrettuale abbia un incarico nel Multidistretto. In questi casi, nell'ordine di precedenza dei saluti deve essere considerata per prima la carica di rango più alto.

Ad esempio, supponiamo che il Presidente del Club XXXX sia anche Addetto al Tema Distrettuale: in questo caso il Cerimoniere saluterà "l'Addetto al Tema Distrettuale e Presidente del Leo Club XXXX".

L'ordine di precedenza per le Autorità Civili, Militari e Religiose è stabilito dal Cerimoniale di Stato della Repubblica Italiana.

Nonostante non esista, al momento, un cerimoniale ufficiale in materia di manifestazioni miste Leo – Lions, si tenga presente che cariche analoghe hanno lo stesso rango e dunque vengono salutate insieme: se la cerimonia è organizzata dai Leo la carica Leo viene prima di quella Lions.

Tuttavia, qualora siano presenti alla cerimonia il Past Governatore, il Vice Governatore o il Segretario Distrettuale Lions, essi dovranno essere preposti, nell'ordine, alle rispettive cariche Leo.

Dunque, uno schema di ordine indicativo con il quale salutare le cariche presenti è il seguente:

- Governatore del Distretto Lions
- Presidente del Multidistretto Leo 108 Italy
- Presidente del Distretto Leo
- Past Governatori del Distretto Lions (Vice Governatore e/o Segretario del Distretto Lions)
- Autorità Civili, Militari e Religiose
- Presidenti Distrettuali fuori dal proprio Distretto
- Past Presidente del Multidistretto
- Chairperson Leo
- Vice Presidente del Multidistretto
- Immediato Past Presidente del Distretto Leo
- Immediati Past Presidenti Distrettuali fuori dal proprio Distretto
- Past Presidente del Distretto Leo
- Past Presidenti fuori dal proprio Distretto
- Vice Presidente del Distretto Leo
- Vice Presidenti fuori dal proprio Distretto
- Segretario del Distretto Leo
- Segretari Distrettuali fuori dal proprio Distretto
- Tesoriere del Distretto Leo
- Tesorieri Distrettuali fuori dal proprio Distretto
- Cerimoniere del Distretto Leo
- Cerimoniere Distrettuale fuori dal proprio Distretto
- Responsabili e Coordinatori Multidistrettuali
- Leo Advisor
- Delegati di Area Leo
- Delegati di Zona Lions
- Addetto al Tema Operativo Distrettuale
- Addetti al Tema Operativo Distrettuale fuori dal proprio Distretto
- Addetto al Tema Operativo Nazionale
- Addetti al Tema Operativo Nazionale fuori dal proprio Distretto
- Addetto al Tema Operativo Nazionale Permanente
- Addetti al Tema Operativo Nazionale Permanente fuori dal proprio Distretto
- Presidenti / Coordinatori di Commissioni / Comitati Distrettuali
- Addetto Stampa
- Addetti Stampa fuori dal proprio Distretto
- Addetto Telematico
- Addetti Telematici fuori dal proprio Distretto

- Direttore del Giornale Distrettuale
- Direttori di altri Giornali Distrettuali
- Coordinatori Distrettuali Lions
- Delegati del Governatore
- Presidenti di Club Leo
- Presidenti di Club Lions
- Leo e Lions Club rappresentati da altri Officer o soci
- Rappresentanti di altri Club Service

13.12.1 Altre regole d'ordine

Per i Past Presidenti Distrettuali si segue un ordine inverso rispetto all'Anno di servizio (partendo dal più recente);

Per i Delegati si segue l'ordine di denominazione delle Aree di competenza, ma partendo da quelli in sede;

Gli ospiti che ricoprono più cariche occupano, nell'ordine dei saluti, il posto relativo alla carica di rango più alto;

Per i Club ed i loro Presidenti si segue l'ordine alfabetico relativo al nome del Club, partendo da quello/i ospitanti;

Per le Autorità Civili, Militari e Religiose l'ordine è stabilito dal Cerimoniale di Stato della Repubblica Italiana.

13.13 Ordine dei saluti per l'Anniversario della Charter

(alla presenza di Autorità Lionistiche Leo – Lions del Distretto rappresentanti di altri Club Service)

La celebrazione della Charter Night, come si è già visto in precedenza, è un momento particolare, soprattutto in occasione della prima o degli anniversari quinquennali della Charter Night. Di conseguenza, anche il cerimoniale deve essere particolarmente curato.

Nel seguente elenco (che, con le opportune modifiche, può essere utilizzato anche per

altri eventi), per semplicità, non sono inserite le Autorità Civili, Militari e Religiose: qualora queste fossero presenti, si può fare uso dello schema già visto.

Nel caso in cui la Charter si tenga nella parte finale dell'Anno Sociale (maggio, se non addirittura giugno), è necessario inserire nell'ordine dei saluti anche le cariche "Incoming" (Presidente e Vice Presidente Distrettuale, Presidenti ospiti di Club Leo e Lions). In questo caso si può fare riferimento all'ordine indicato per il Passaggio della Campana.

Solitamente, all'Anniversario della Charter Night vengono invitati i Past Presidenti del Club, che vengono inseriti nell'elenco dei saluti subito dopo il Cerimoniere Distrettuale e salutati in ordine inverso rispetto all'Anno Sociale in cui hanno ricoperto la carica, a partire dall'immediato Past President.

Nel caso in cui essi vengano invitati a prendere la parola, il Cerimoniere li chiamerà ad intervenire nell'ordine inverso, in modo da lasciare l'ultimo intervento all'immediato Past President di Club.

Dunque, un esempio di possibile schema dei saluti, in questa occasione, è il seguente:

- Governatore del Distretto Lions
- Presidente del Distretto Leo
- Presidente del Club Leo
- Presidente del Club Lions
- Chairperson Leo
- Immediato Past Presidente del Distretto Leo
- Past Presidente del Distretto Leo
- Vice Presidente del Distretto Leo
- Segretario del Distretto Leo
- Tesoriere del Distretto Leo
- Cerimoniere del Distretto Leo
- Past Presidente del Leo Club
- Leo Advisor
- Delegati di Area Leo
- Delegati di Zona Lions
- Addetto al Tema Operativo Distrettuale
- Addetto al Tema Operativo Nazionale

- Addetto al Tema Operativo Nazionale Permanente
- Presidenti / Coordinatori di Commissioni / Comitati Distrettuali
- Addetto Stampa
- Addetto Telematico
- Direttore del Giornale Distrettuale
- Coordinatori Distrettuali Lions
- Delegati del Governatore
- Presidenti di Club Leo
- Presidenti di Club Lions
- Leo e Lions Club rappresentati da altri Officer o soci
- Rappresentanti di altri Club Service

13.13.1 Charter di un Leo Club

Fase Preliminare

Con il conferimento della Charter da parte della Sede Centrale resa solenne dalla celebrazione della Charter Night, il Club di nuova istituzione entra ufficialmente a far parte dell'International Association of Lions Clubs e si inserisce nel Distretto di appartenenza territoriale.

Tale celebrazione costituisce la festa più grande che un Club possa ricordare, perché ne segna la nascita ufficiale.

Annualmente, la Charter Night deve essere ricordata con una degna manifestazione sottolineata da una larga partecipazione di Leo, anche del Distretto. Da ciò si deduce che la cerimonia debba essere curata in ogni dettaglio, cosa che richiede una meticolosa preparazione. L'invito deve giungere per tempo ed essere ben curato nella veste tipografica, indicando il profilo della serata (cravatta nera = smoking; abito scuro = giacca scura; ...). Deve essere inviato anche agli Officer Distrettuali ed agli altri Club, nonché alle più vicine autorità Lions ed alle altre Associazioni. Davanti al posto del Presidente va sistemato il guidoncino del Club, e davanti al Presidente Distrettuale, se presente, quello del Distretto, entrambi su apposite aste di sostegno. Dietro il tavolo d'onore, alle spalle del Presidente, deve essere collocato il Labaro del Club, accanto al quale verrà messo quello del Distretto. Accanto al tavolo d'onore dovrà sistemarsi il Cerimoniere. Davanti al tavolo d'onore andrà sistemato un altro tavolo, sul quale andrà sistemata la Charter al momento della firma di Soci.

Prima parte

Il Cerimoniere Distrettuale si presenta, porge ai convenuti il saluto a nome del Presidente Distrettuale e del suo staff e ringrazia il nuovo Club per l'ospitalità, illustrando brevemente il significato e l'importanza della cerimonia che vuol segnare l'inizio della vita del Club Leo.

Dopodichè, il Cerimoniere invita tutti ad alzarsi in piedi e dopo l'inno nazionale o l'inno Leo ,se si decide di eseguirlo,, dà lettura delle Finalità del Leo Club e del Codice dell'Etica Lionistica. Successivamente, fa sedere i convenuti, dà lettura dei messaggi augurali pervenuti, legge il testo della Charter ed invita uno ad uno i Soci fondatori al tavolo per apporre la loro firma su di essa, chiamando per primi i componenti del Consiglio Direttivo sulla base della lista fornitagli dal Cerimoniere del Club. A questo punto la Charter è un documento ufficiale: il Presidente Distrettuale la consegna al Presidente del nuovo Club assieme alla campana ed al martello, simboli dell'autorità del Presidente, mentre nella sala risuonano le note dell'Inno di Mameli e gli astanti applaudono in piedi. Termina così la prima parte della cerimonia, ed il Presidente Distrettuale invita il Presidente di Club a dare il primo tocco di campana, a significare l'inizio della vita del Club.

Seconda parte

Essa comprende i vari interventi ed è perizia ed esperienza del Cerimoniere Distrettuale ridurre gli stessi all'indispensabile, senza compiere spiacevoli omissioni ma anche senza indulgere in inutili reiterazioni. Egli inviterà al microfono i vari oratori, li presenterà precisando la loro qualifica e alla fine dell'intervento sarà sua premura ringraziarli. Inviterà nell'ordine: Presidente del Lions Club Sponsor, Presidente del nuovo Leo Club, Autorità Civili, Militari e Religiose, i rappresentanti dei Club Service intervenuti. Conclude la serie degli interventi il Presidente Distrettuale. A discrezione dei singoli Club possono essere offerti omaggi alle signore, e fiori alle compagne/consorti del Presidente Distrettuale e delle maggiori autorità presenti; vengono anche scambiati i guidoncini tra i Presidenti dei Club presenti. Il brindisi augurale concluderà la cerimonia al suono della campana.

È consuetudine conferire solennità alla serata con un Service che qualifichi il Club e lo segnali alla comunità in cui vive.

13.14 Ordine dei saluti per la cerimonia di Passaggio della Campana

(alla presenza di Autorità Lionistiche Leo – Lions del Distretto e rappresentanti di altri Club Service)

Rispetto a quello di altre occasioni, il cerimoniale del Passaggio della Campana non presenta particolari differenze, se non quella di includere il saluto alle cariche Incoming, come il Presidente Incoming del Leo Club organizzatore (se presente, anche quello Lions) e soprattutto dei due principali Officer Distrettuali che stanno per entrare in carica, cioè Presidente e Vice Presidente.

Come si è già visto, un socio che ricopra più incarichi viene inserito nell'ordine dei saluti in base alla carica di rango più elevato: ma come ci si comporta nel caso delle cariche incoming?

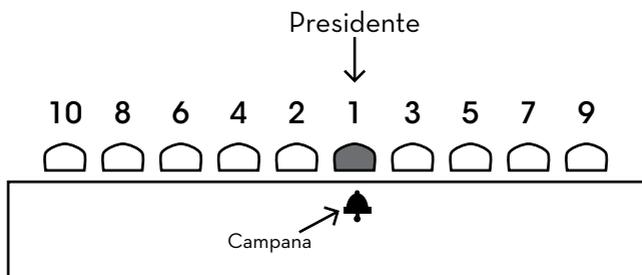
È necessario tenere presente che queste cariche sono effettive solo a partire dal 1° luglio, cioè dal primo giorno del nuovo Anno Sociale: pertanto, al momento della cerimonia (che di solito si tiene prima del 30 giugno) esse non sono da confondere con le cariche dell'Anno Sociale in corso!

Supponiamo, ad esempio, che un Delegato di Area sia stato eletto Vice Presidente Distrettuale per l'anno successivo: egli, pur essendo Vice Presidente incoming, sarà collocato nell'ordine dei saluti al posto spettante ai Delegati di Area, perché questa è la sua carica effettiva.

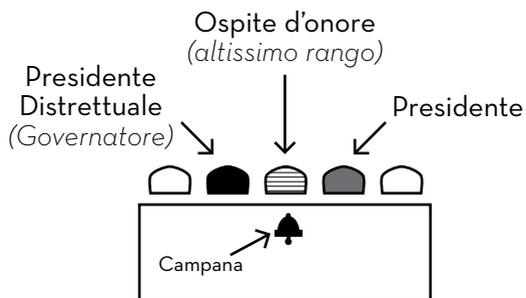
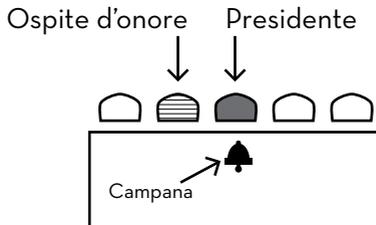
Spesso capita di avere come ospiti i Presidenti incoming di altri Club: questi verranno inseriti nell'ordine dei saluti subito dopo il Presidenti di Club in carica.

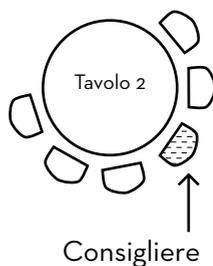
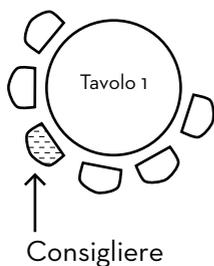
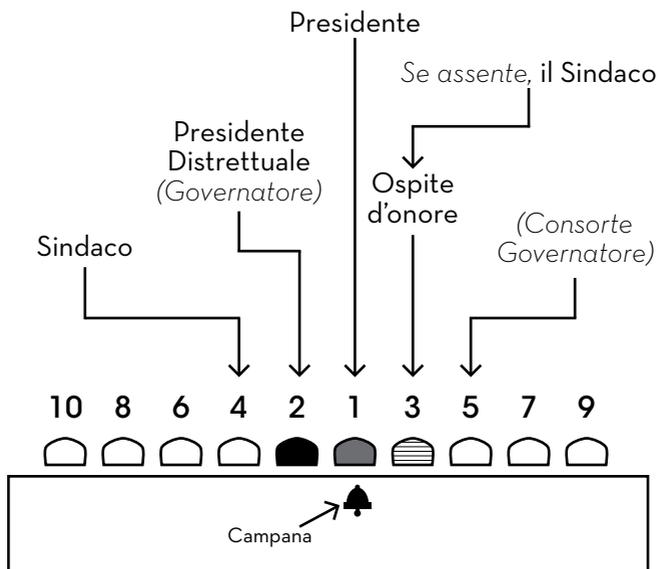
13.15 Esempi di disposizione dei tavoli

Tavolo della Presidenza (tavolo d'onore)

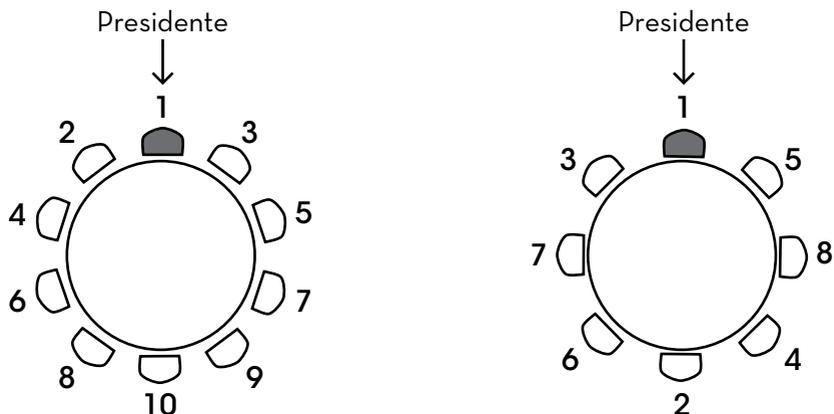


Il posto d'onore

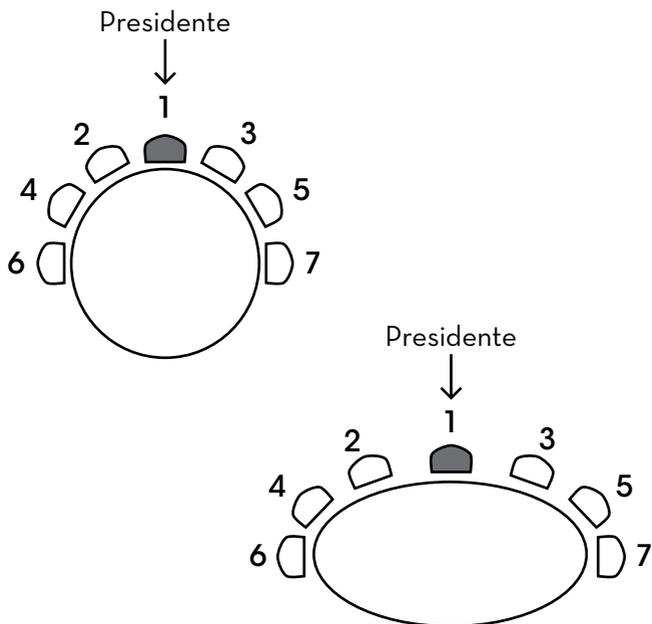




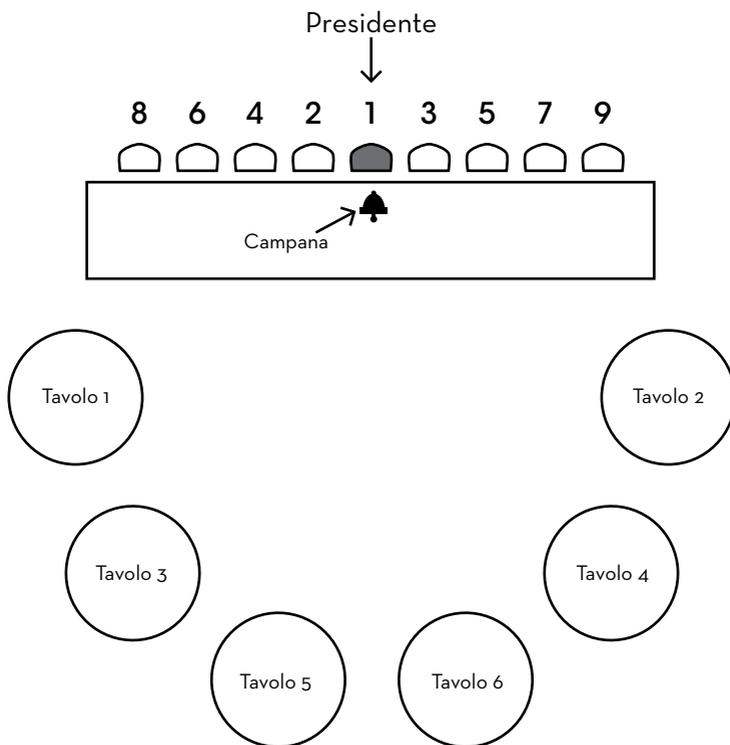
13.15.1 Tavolo d'onore circolare per conversazione frontale e non



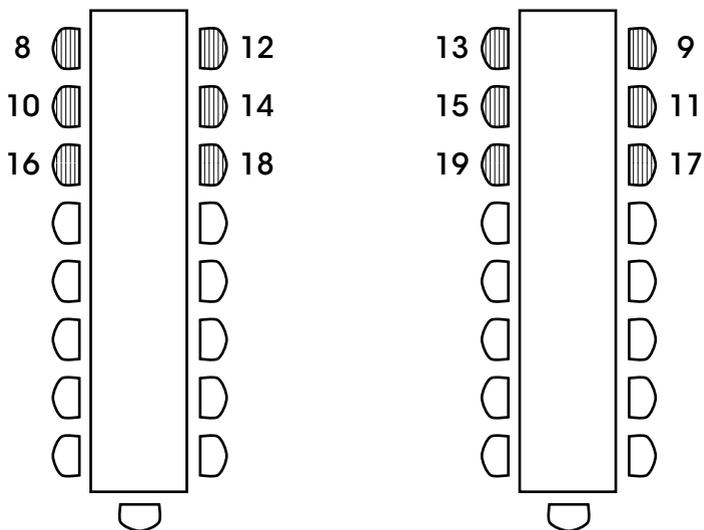
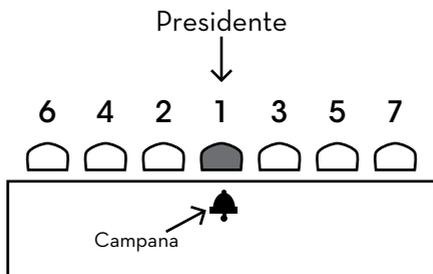
13.15.2 Tavolo d'onore non completo ed ovale



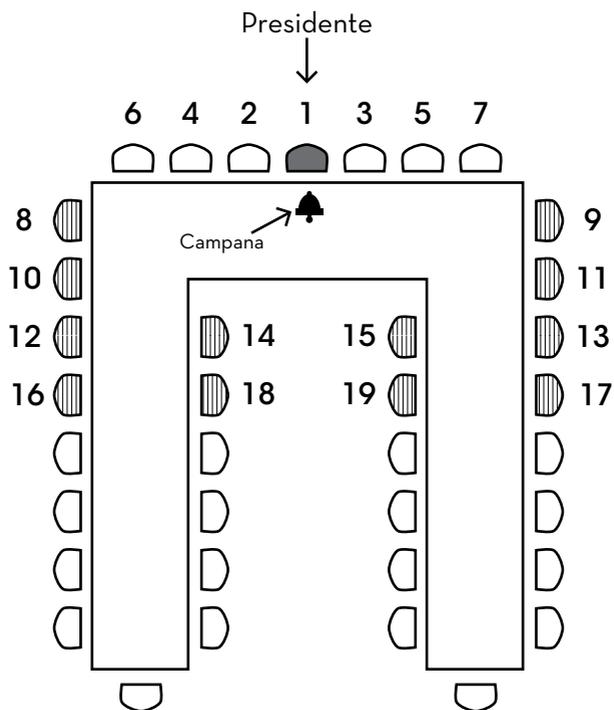
13.15.3 Sistema a tavoli multipli



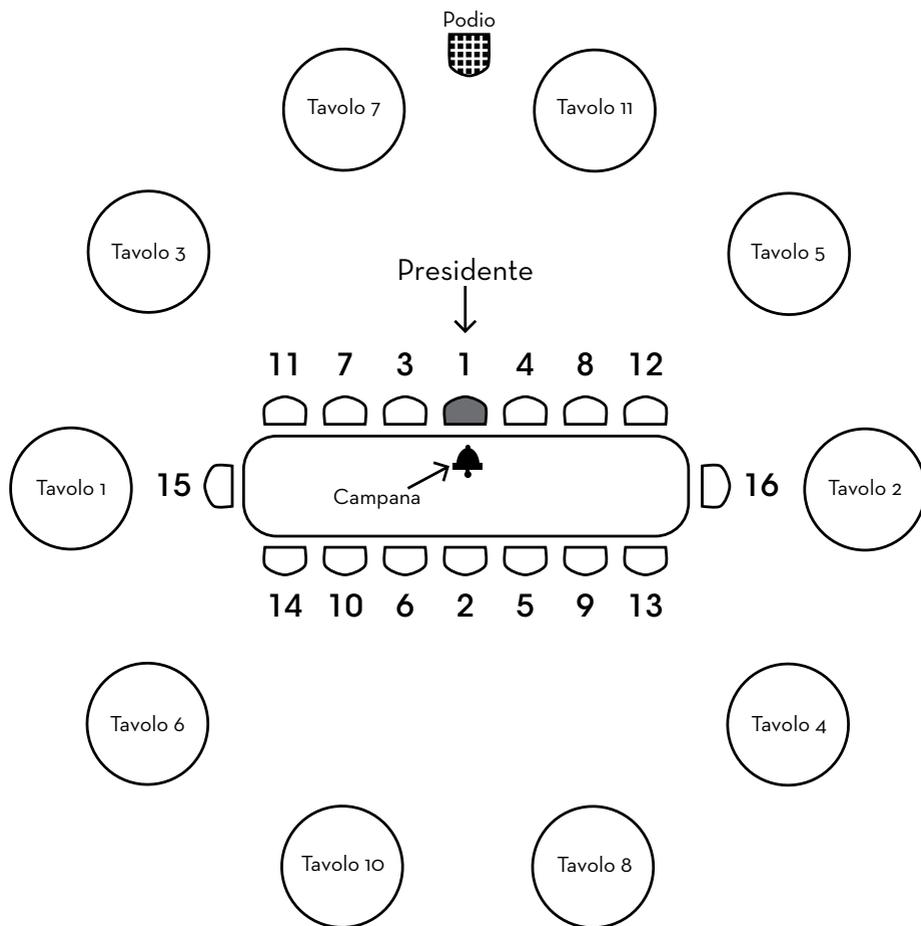
13.15.4 Sistema a tavoli unici



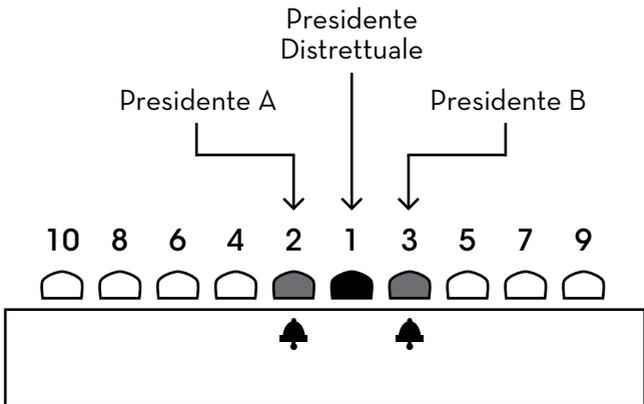
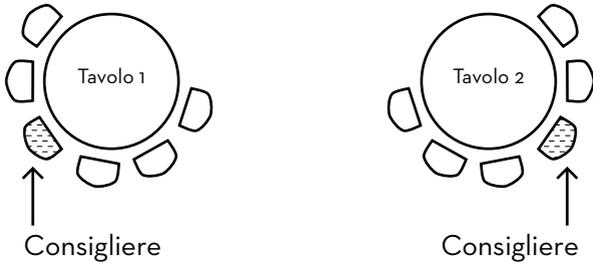
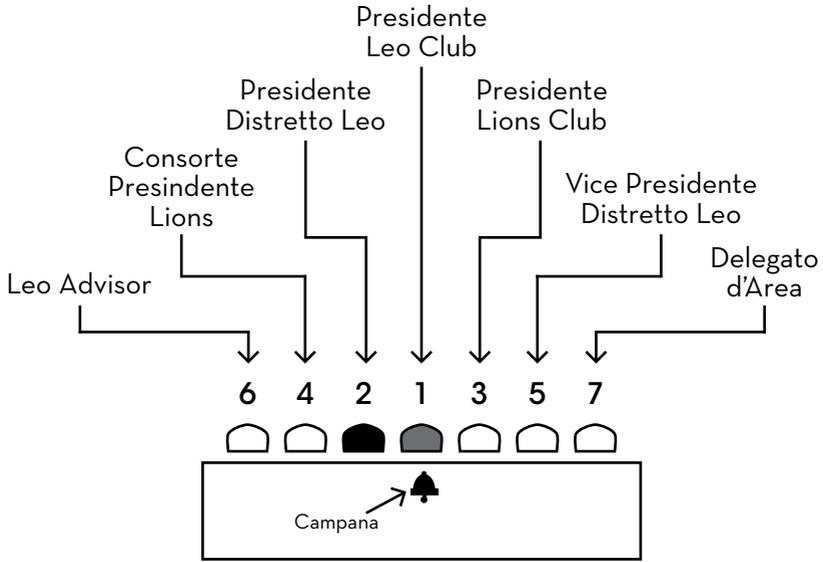
13.15.5 Tavolo ad "U"



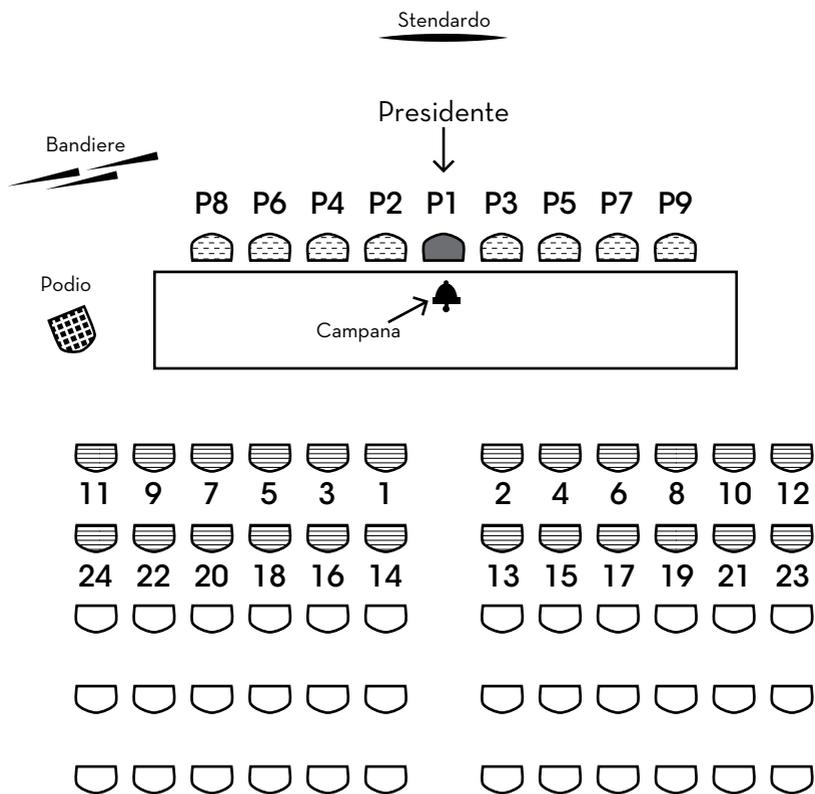
13.15.6 Tavolo imperiale



13.15.7 Sistema di tavoli per la visita del Presidente Distrettuale



13.15.8 Disposizione per sala conferenze



Modulistica

Per completezza, vengono nelle prossime pagine proposti alcuni dei moduli standard in che qualsiasi Leo del mondo, in base all'incarico che ricopre, debba prima o poi trovarsi a compilare, alcuni dei quali annualmente ed entro scadenze precise: oltre che i più importanti, sono altresì i più comuni, ed è perciò utile familiarizzare con la loro struttura.

14.1 Rapporto organizzativo di Leo Club



RAPPORTO FORMAZIONE DI LEO CLUB

Questo modulo deve essere inviato a Lions Clubs International ai fini della charter di un Leo club. Prima di compilare e inviare il modulo, si leggano le informazioni sottostanti. I documenti che non rispettino i criteri sottostanti possono causare ritardi o impedimenti alla charter del Leo club.

- Tutti i Leo club devono essere formati e sponsorizzati da un Lions club afferente al medesimo distretto.
- Il Programma Leo Club è destinato esclusivamente a giovani fra i 12 e i 30 anni inclusi. I giovani d'età inferiore ai 12 anni possono essere inclusi nel Programma Cuccioli e Nuclei Familiari Lions, mentre i giovani d'età superiore ai 30 anni possono unirsi a un Lions club.
- Un Leo club può essere Alfa od Omega. I club Alfa sono destinati a giovani d'età compresa fra i 12 e i 18 anni, mentre i club Omega sono per giovani fra i 18 e i 30 anni d'età. Un Leo club deve essere Alfa od Omega e non può ammettere giovani di entrambe le fasce d'età.
- Ogni Leo club deve essere basato su una scuola o su una comunità.
- Il Lions Club sponsor deve eleggere un socio Lions che serva come Advisor del Leo Club, un ruolo critico per il successo del Leo club. L'advisor del club Leo deve essere un socio del Lions Club sponsor. I Leo club basati su una scuola in molti casi necessitano eleggere un insegnante che serva come advisor di facoltà del Leo club. In questi casi l'advisor del Leo club del Lions Club sponsor dovrebbe collaborare con l'advisor del club Leo per guidare insieme il Leo club.
- Si consideri il numero di giovani che si uniranno al Leo club come soci fondatori. Raccomandiamo che un Leo club inizi con un minimo di 20 soci fondatori.
- Esiste una quota *una-tantum* di 100 dollari, da versare per la formazione del Leo club. Tale cifra copre le quote d'ingresso per 20 nuovi Leo e i materiali per l'officer del Leo club e il Lions club sponsor. Per ogni socio oltre ai 20 iniziali, è prevista una quota d'ingresso di 5,00 dollari. Ogni quota d'ingresso include un kit nuovo socio Leo. La quota per la formazione del Leo club e ogni altra quota addizionale saranno addebitate al Lions club sponsor.
- Compilare pienamente il seguente modulo, completo di tutte le firme necessarie, e inviare a LCI

NOME DEL LEO CLUB*

**Il nome qui indicato sarà il nome ufficiale del Leo club e apparirà nella charter del club.*

Si prega di selezionare una voce: Questo è un: Leo Club Alfa Leo Club Omega

Si prega di selezionare una voce: Questo club è basato su: Una scuola Una comunità

NOME DEL LIONS CLUB SPONSOR

Matricola del Lions Club _____ Distretto del Lions Club _____ Multidistretto del Lions Club _____

DATI DELL'ADVISOR DEL LEO CLUB

L'advisor di Leo Club [deve essere socio del Lions club sponsor e riceve tutte le comunicazioni inviate da LCI]

Nome _____ Cognome _____

Matricola Socio Lions _____ Via _____ Città _____

Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____

Telefono _____ *E-mail _____

***Per utilizzare il sistema online di trasmissione dei rapporti soci è necessario un indirizzo e-mail personale.**

Co-Advisor di Leo Club o Advisor di Facoltà

Nome _____ Cognome _____

Via _____ Città _____

Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____

Telefono _____ *E-mail _____



DATI DEGLI OFFICER DEL LEO CLUB

Presidente del Leo Club (deve essere socio del Lions club sponsor e riceve tutte le comunicazioni inviate da LCI)

Nome _____ Cognome _____
 Via _____ Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 Telefono _____ *E-mail _____

*Per utilizzare il sistema online di trasmissione dei rapporti soci è necessario un indirizzo e-mail personale.

Vice Presidente del Leo club

Nome _____ Cognome _____
 Via _____ Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 Telefono _____ E-mail _____

Segretario di Leo Club

Nome _____ Cognome _____
 Via _____ Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 Telefono _____ *E-mail _____

*Per utilizzare il sistema online di trasmissione dei rapporti soci è necessario un indirizzo e-mail personale.

Tesoriere di Leo Club

Nome _____ Cognome _____
 Via _____ Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 Telefono _____ E-mail _____

Questo club ha _____ soci fondatori; si raccomanda un minimo di 20 soci. Allegare a questo modulo una lista dei soci.

Confermiamo che tutti i soci elencati in questo modulo e nelle pagine seguenti hanno letto e accettato lo *Statuto Standard* e il *Regolamento Leo Club*, per cui poniamo la nostra firma qui di seguito: la charter non può essere rilasciata senza queste autorizzazioni.

_____ Presidente di Leo club _____ Presidente di Lions club _____ Advisor di Leo club

p.c.: 1) Dipartimento Programmi Giovanili / Lions Clubs International 2) Presidente distrettuale dei Club Leo
 3) Registri del Lions club sponsor 4) Registri del club Leo

Compilare e inviare il seguente modulo a:
 Lions Clubs International, Youth Programs Department | 300 W. 22nd Street, Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA
 Fax: +1 630 571 5466 Fax: +1 630 571 1692 E-mail: leo@lionsclubs.org
 Leo-51.IT/07/12

14.2 Rapporto officer e soci di Leo club



RAPPORTO OFFICER E SOCI DI LEO CLUB

per l'anno fiscale che ha inizio l'1 luglio 2013

Il presente modulo deve essere utilizzato per comunicare **entro il 15 maggio** le informazioni sugli officer di Leo club entranti al Dipartimento Programmi Giovanili della sede centrale di Lions Clubs International. I club organizzati all'interno di una scuola che non organizzano l'elezione degli officer fino all'inizio del nuovo anno scolastico potranno inviare questo modulo entro il 30 settembre. Le sezioni I e II dovranno essere compilate da tutti i Leo club. La sezione III è riservata unicamente ai Leo club Alpha e deve essere compilata dal presidente, dal segretario del Lions club sponsor o dall'advisor del Leo club che sarà un socio del Lions club sponsor. **Si prega di scrivere in stampatello o di dattilografare.** La registrazione su MyLCI si baserà sulle informazioni riportate sul presente modulo.

Nome del Leo club _____

Nome del Lions club sponsor _____

Numero del Lions club _____ Distretto Lions _____ Multidistretto Lions _____

Ogni club Leo deve dichiararsi **Alpha Leo Club** (dai 12 ai 18 anni di età) o **Omega Leo Club** (dai 18 ai 30 anni di età). I soci Alpha e Omega non possono essere soci dello stesso Leo club. Ogni Leo club deve essere dichiarato se organizzato all'interno di una scuola o se nato all'interno della comunità. Sia i club Alpha sia i club Omega possono essere organizzati all'interno di una scuola o della comunità.

Si prega di selezionare una voce: Questo club è Leo Club Alpha Leo Club Omega

Si prega di selezionare una voce: Questo club è Scuola Comunità

SEZIONE I: INFORMAZIONI SULL'ADVISOR DEL LEO CLUB

Advisor di Leo Club (deve essere socio del Lions club sponsor e riceve tutte le comunicazioni inviate da LCI)

Nome _____ Cognome _____

Matricola Socio Lions _____ Indirizzo _____

Città _____ C.A.P. _____ Paese _____

Telefono _____ *E-mail _____

*Per utilizzare MyLCI è richiesto un indirizzo e-mail personale

Co-Advisor di Leo Club o Docente Advisor

Nome _____ Cognome _____

Indirizzo _____ Città _____

C.A.P. _____ Paese _____

Telefono _____ E-mail _____



SEZIONE II: DATI DELL' OFFICER DEL LEO CLUB**Presidente del Leo club**

Nome _____ Cognome _____

Indirizzo _____ Città _____

C.A.P. _____ Paese _____

Telefono _____ E-mail _____

Anno di nascita _____ *Per utilizzare MyLCI è richiesto un indirizzo e-mail personale

Segretario di Leo Club

Nome _____ Cognome _____

Indirizzo _____ Città _____

C.A.P. _____ Paese _____

Telefono _____ E-mail _____

Anno di nascita _____ *Per utilizzare MyLCI è richiesto un indirizzo e-mail personale

SEZIONE III: RISERVATO UNICAMENTE AI LEO CLUB

Il Lions club sponsor è responsabile dell'archiviazione del consenso dei genitori/tutori per i giovani al di sotto della maggiore età che entrano a far parte del Leo club. La Richiesta di associazione al Leo club [Leo-50A] dovrà essere valutata e compilata dal genitore o dal tutore per i soci di età inferiore alla maggiore età e sarà conservata negli archivi del Lions club sponsor.

Dichiaro e confermo che la Richiesta di associazione a un Leo club [Leo-50A] completa è stata ricevuta per tutti gli officer Leo indicati nel presente modulo che attesta il consenso del genitore/tutore del Leo all'inserimento dei dati del Leo nel database dei soci di LCI a fini di consentire la comunicazione con e tra i soci.

Firma del Presidente del Lions club,
Segretario del Lions club o Advisor
del Leo club

Nome del firmatario/officer

Titolo 2013-14

Matricola socio Lions

Data

.....
Si prega di inviare il modulo compilato a:

p.c.:

Lions Clubs International
Youth Programs Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA
Telefono: +1 630 571 5466
Fax: +1 630 571 1692
Email: leo@lionsclubs.org

- 1) Dipartimento Programmi Giovanili / Lions Clubs International
- 2) Chairperson distrettuale Leo
- 3) Archivio del Lions club sponsor
- 4) Archivio del Leo club

14.3 Relazione Annuale Distretti/Multidistretti Leo



RAPPORTO ANNUALE PER DISTRETTI E MULTIDISTRETTI LEO

Per l'anno sociale che ha inizio il 1 Luglio 2013

Per effettuare un rapporto per il distretto/multidistretto Leo e degli officer di club che serviranno durante tale anno, questo form deve essere compilato dal Presidente distrettuale/multidistrettuale Leo. Questo modulo dovrà essere presentato annualmente perché un distretto/multidistretto Leo sia riconosciuto. Vi invitiamo a compilare il presente modulo e a inviarlo al Dipartimento Programmi Giovanili presso Lions Clubs Internazionale entro il 30 Luglio. **[Si prega di scrivere in stampatello o a macchina].**

Si prega di selezionare una voce Distretto Leo N. _____ Multidistretto Leo N. _____

Officer Leo Distrettuali/Multidistrettuali:

Presidente Nome _____ Cognome _____
 Name del Club Leo _____ Indirizzo _____
 Città _____ Paese _____ C.A.P. _____
 Telefono _____ *E-mail _____
 * È necessario un indirizzo e-mail personale per utilizzare il sistema di trasmissione rapporti soci on-line.

Vice presidente Nome _____ Cognome _____
 Name del Club Leo _____ Indirizzo _____
 Città _____ Paese _____ C.A.P. _____
 Telefono _____ E-mail _____

Segretario Nome _____ Cognome _____
 Name del Club Leo _____ Indirizzo _____
 Città _____ Paese _____ C.A.P. _____
 Telefono _____ *E-mail _____
 * È necessario un indirizzo e-mail personale per utilizzare il sistema di trasmissione rapporti soci on-line.

Tesoriere Nome _____ Cognome _____
 Name del Club Leo _____ Indirizzo _____
 Città _____ Paese _____ C.A.P. _____
 Telefono _____ E-mail _____

Vi preghiamo di elencare i Leo Club del Distretto (minimo 6 club) o del Multidistretto (minimo 10 club). **Numero totale dei Club:** _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

[Allegare ulteriori fogli se necessario]

Il sottoscritto, Chairperson distrettuale/multidistrettuale Leo per l'anno 2013-2014, dichiara che le informazioni sopra riportate sono corrette:

_____ Nome in Stampatello _____ Firma _____ Data _____

p.c.: 1) Dipartimento Youth Programs / Lions Clubs International 2) Governatore Distrettuale o Presidente di Consiglio Multidistrettuale
 3) Presidente multidistrettuale/distrettuale Leo 4) Archivio Leo Distrettuale/Multidistrettuale

Lions Clubs International, Youth Programs Department | 300 W. 22nd Street, Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA
 Telefono: +1 630 571 5466 Fax: +1 630 571 1692 Email: leo@lionsclubs.org
 Leo-91.IT 04/13

14.4 Modulo di iscrizione

**DOMANDA DI AFFILIAZIONE LEO CLUB ALPHA**

Questo modulo deve essere compilato in ogni sua parte per tutti i Leo che non hanno compiuto la maggiore età e rispedito all'advisor del Leo club, membro del Lions club padrino. È obbligatorio che questo modulo, una volta compilato, sia archiviato dal Lions club padrino, responsabile di mantenere gli archivi sul consenso del genitore/tutore per qualsiasi giovane al di sotto della maggiore età che entra a far parte di un Leo club. I moduli compilati non devono essere spediti alla sede internazionale.

SEZIONE I: INFORMAZIONI DEL CANDIDATO

Nome _____ Cognome _____

Indirizzo _____

Comune _____ Provincia _____ C.A.P. _____

Paese _____

Telefono _____ E-mail _____

Sesso _____ Anno di nascita _____

Altre associazioni di cui sono socio _____

Sono un: Socio nuovo Come ha conosciuto il Leo club? _____

Socio trasferito Ex socio Matricola socio _____

(Se non si conosce il numero, si prega di inviare un'e-mail a leo@lionsclubs.org)

Nome del club precedente _____ Numero del club precedente _____

SEZIONE II: FIRMA DEL CANDIDATO

Io sottoscritto dichiaro di essere in regola con la mia scuola e/o comunità e, in conformità con la Costituzione e lo Statuto di questo club, chiedo con la presente di essere iscritto al Leo club _____ sponsorizzato dal Lions club _____. Dichiaro che i dati sopra indicati sono completi e veritieri. Desidero appartenere a questo club, al quale ritengo di poter dare un contributo, e di meritare l'amicizia dei suoi soci. Il/i genitore/i o tutore/i e il sottoscritto dichiarano di essere a conoscenza che la quota d'ingresso sarà di _____ e che le quote annuali saranno di _____. Dichiaro inoltre che in base al consenso del genitore/tutore, i miei dati personali saranno inseriti nel database dei soci di Lions Clubs International e utilizzati per agevolare le comunicazioni con e fra i soci di LCI. La sezione relativa al consenso del genitore/tutore si trova nella seconda pagina di questo modulo.

_____ FIRMA DEL CANDIDATO

_____ DATA

SEZIONE III: SPAZIO RISERVATO AL LIONS

Inserita copia della domanda completa negli archivi del Leo club Leo aggiunto all'annuario del club tramite MyLCI

Ricevuto consenso del genitore/tutore Consenso del genitore/tutore approvato tramite MyLCI

APPROVATO DA _____ DATA _____

Firma dell'Advisor di Leo club



SEZIONE IV: INFORMATIVA E CONSENSO DEL GENITORE/TUTORE

Con la presente acconsento che mio figlio diventi socio del sopra citato Leo club. Prendo atto che un Leo club, sponsorizzato da un Lions club locale, fornisce ai giovani l'opportunità di sviluppare le loro capacità di leadership servendo la comunità. Dichiaro di aver ricevuto la documentazione riguardante le attività di questo Leo club, incluso il nome e l'informazione di contatto dell'advisor del Leo club, i luoghi e gli orari delle riunioni, i vari tipi di progetti di service condotti, ecc.

Prendo atto che aderendo a questo Leo club, mio figlio dovrà partecipare alle riunioni di club e ai progetti di service di club, inoltre gli può esser richiesto di prendere parte anche a eventi sociali del club. A volte i mezzi di trasporto per raggiungere le località di queste riunioni, progetti e manifestazioni possono essere messi a disposizione dal Lions club padrino; in altri casi mi può esser richiesto di fornire o organizzare il trasporto affinché mio figlio possa assistere a queste riunioni, progetti ed eventi. Prendo atto inoltre che partecipando a questo Leo club, mio figlio può essere ripreso o fotografato durante i vari incontri, progetti ed eventi del club. In aggiunta prendo atto che i dati personali di mio figlio saranno forniti al Lions club padrino e alla sede internazionale di Lions Clubs International (LCI) per agevolare le comunicazioni con e fra i soci. Queste informazioni saranno utilizzate solamente per promuovere ulteriormente le finalità di LCI, fra cui quella di "unire i club con legami di profonda amicizia tra i soci e di comprensione reciproca" e per condurre le attività operative necessarie, in base all'informativa sulla privacy di LCI consultabile sul sito web www.lionsclubs.org digitando "Informativa sulla Privacy" nella casella di ricerca nell'angolo in alto a destra.

Si prega di contrassegnare l'apposita casella a conferma degli articoli per i quali si intende esprimere il proprio consenso:

- Presto il mio consenso affinché l'advisor del Leo club o un membro del Lions club padrino possa trasportare mio figlio alle riunioni, progetti o eventi del club.
- Acconsento che mio figlio sia ripreso e/o fotografato durante gli eventi e riunioni del Leo/Lions club, e che questi video e/o immagini siano pubblicate nel sito web pubblico di Lions Clubs International www.lionsclubs.org, nel sito intranet riservato ai soci di Lions Clubs International (MyLCI), altri database dei soci LCI, sito web del Leo club, e/o siti web del Lions club e del distretto.
- Presto il mio consenso all'inserimento dei dati personali di mio figlio nel database dei soci di Lions Clubs International e al trattamento degli stessi per agevolare le comunicazioni con e fra i soci di LCI.

Firmando la parte sottostante, si dichiara di aver letto le informazioni riportate su questo modulo Leo-50, di prestare il consenso alla partecipazione del proprio figlio a questo Leo club e agli articoli sopra contrassegnati. Questo modulo firmato deve essere consegnato all'advisor del Leo club conservandone una copia per il proprio archivio.

Nome del minore _____
Nome del genitore o tutore _____
Indirizzo _____ Comune _____
Provincia _____ Paese _____ C.A.P. _____
E-mail _____ Telefono _____
Firma del genitore o tutore _____ Data _____

AVVISO IMPORTANTE PER IL LIONS CLUB PADRINO

Il Lions club padrino è responsabile di tenere gli archivi sul consenso del genitore/tutore per qualsiasi giovane al di sotto della maggiore età che entra a far parte del Leo club. Questo modulo deve essere letto attentamente e compilato dal genitore o tutore per i soci che non hanno compiuto la maggiore età. Si prega di notare che utilizzando MyLCI, si dovrà confermare che il vostro Lions club abbia ricevuto il consenso del genitore/tutore per inserire i dati di ogni Leo al di sotto della maggiore età.

Leo-50A IT 1/13

14.5 Modulo Candidatura Premio Leo dell'Anno



Premio Leo dell'Anno Modulo di candidatura

Questo premio può essere conferito a tutti i soci effettivi Leo in regola che siano in possesso dei requisiti di età, la cui candidatura abbia riscosso il sostegno necessario e che non abbiano precedentemente ricevuto tale premio. Ciascun multidistretto o distretto singolo (ad esclusione dei sub distretti di un multidistretto) possono candidare un Leo annualmente.

I Leo candidati a questo prestigioso premio devono:

- aver dimostrato notevoli capacità di leadership
- aver conseguito risultati eccellenti come Leo nell'implementazione di progetti di service di successo
- aver offerto un concreto contributo allo sviluppo e alla crescita del programma Leo Club
- essersi distinti in attività condotte nella comunità o nelle scuole al di fuori degli impegni del Leo Club
- aver dato prova di principi etici encomiabili e di integrità personale

Questa richiesta deve pervenire al Dipartimento Programmi per i giovani presso la sede centrale entro e non oltre il 1 Aprile. Saranno considerate valide solamente le domande complete e provviste di tutte le firme richieste. Si prega di scrivere in stampatello o a macchina.

Candidato

Leo _____ Leo Club _____
 Distretto/multidistretto Lions _____ Socio Leo dall'anno _____ Anno di nascita _____
 Indirizzo _____ Città _____
 Prov. _____ CAP _____ Paese _____
 Telefono _____ E-mail _____

Sostegno

Si dichiara che le informazioni contenute all'interno di questo modulo sono complete e corrette e che il candidato è in possesso di tutti i requisiti necessari al conseguimento del Premio Leo dell'Anno.

Advisor Club Leo _____
 Nome in stampatello _____ Firma _____ Data _____
 Presidente del Club Lions Sponsor _____
 Nome in stampatello _____ Firma _____ Data _____
 Presidente di Comitato Distrettuale Leo _____
 Nome in stampatello _____ Firma _____ Data _____
 Governatore distrettuale _____
 Nome in stampatello _____ Firma _____ Data _____

Presentatore della candidatura (per il multidistretto) Dichiaro di essere a conoscenza del fatto che ciascun multidistretto può proporre solamente un Leo socio di un club Leo ufficialmente certificato che sia sponsorizzato da un club Lions facente parte del multidistretto. Dichiaro, inoltre, che questa candidatura è stata approvata dal consiglio dei governatori multidistrettuale, laddove applicabile.

Presidente del Consiglio _____
 Nome in stampatello _____ Firma _____ Data _____

Presentatore della candidatura (per il distretto singolo) Dichiaro di essere a conoscenza del fatto che ciascun distretto singolo (non un sotto-distretto o multidistretto) può nominare solamente un Leo socio di un club Leo ufficialmente certificato che sia sponsorizzato da un club Lions facente parte del distretto singolo. Dichiaro, inoltre, che questa candidatura è stata approvata dal gabinetto distrettuale, laddove applicabile.

Governatore distrettuale _____
 Nome in stampatello _____ Firma _____ Data _____

Si prega di rispondere alle seguenti domande riguardanti il candidato. Utilizzare liberamente fogli separati per ciascuna domanda, in base sue esigenze. E anche possibile allegare eventuale documentazione aggiuntiva, inclusi rapporti, foto, articoli di giornale ecc., a supporto della candidatura.

1. In che modo il Leo candidato ha dato prova di speciali doti di leadership? Elencare degli esempi, tra cui gli incarichi ricoperti e le date dei mandati.

2. In che modo il Leo candidato ha ottenuto risultati eccellenti nell'implementazione di progetti di service di successo? Descrivere l'organizzazione richiesta per la realizzazione del progetto, il beneficiario del progetto e il suo esito finale.

3. In che modo il Leo candidato ha effettivamente contribuito allo sviluppo e alla crescita del programma Leo Club? Includere il numero di nuovi soci sponsorizzati dal candidato, il contributo di quest'ultimo alla formazione di nuovi club Leo e il suo impegno nel pubblicizzare il programma Leo.

4. In che modo il Leo candidato ha ottenuto encomiabili risultati in attività comunitarie o scolastiche esterne al programma Leo club? Specificare in che modo la comunità ha beneficiato dell'intervento del candidato ed eventuali riconoscimenti ottenuti dal candidato.

5. In che modo il Leo candidato ha dato prova di alti principi etici e di integrità personale?

Inviare il modulo compilato entro il 1 aprile a:

Lions Clubs International
Youth Programs Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
E-mail: leo@lionsclubs.org
Fax: +1 630-571-1692

14.6 Modulo Candidatura Premio Excellence per Leo Club



Premio Excellence per Leo club Modulo di Candidatura

I Leo club candidati a questo premio prestigioso devono avere registrato risultati eccellenti nelle seguenti cinque aree:

- Servizio al prossimo
- Sviluppo di raccolte fondi creative
- Leadership efficace
- Miglioramento dell'immagine pubblica dei Leo club
- Completamento delle operazioni amministrative

Il modulo di candidatura deve essere ricevuto dal Dipartimento Youth Programs della Sede Centrale entro il **15 agosto**. Solo le richieste compilate in ogni sua parte e contenenti le firme richieste saranno considerate valide. *(Si prega di scrivere in stampatello o a macchina).*

Candidato

Leo Club _____

Provincia _____ Stato _____

Numero dei soci Leo _____

Nome del Lion club padrino _____

Numero del Lion club padrino _____ Distretto _____

I sostenitori della candidatura devono essere il governatore distrettuale e il presidente di comitato addetto ai Leo club in carica durante l'anno fiscale per cui si richiede il premio. Ciascun distretto può nominare un Leo club per tale premio per ogni anno fiscale.

Dichiarano di candidare il Leo Club _____ per il
Premio Excellence per Leo Club per l'anno fiscale _____.

Governatore Distrettuale _____

Firma _____ Data _____

Presidente Distrettuale Leo _____

Firma _____ Data _____

Con la firma di questo modulo, si certifica che questo Leo Club soddisfa i criteri per il Premio Excellence Leo e si conferma che questa nomina è stata approvata dal Gabinetto Distrettuale.



Si prega di rispondere alle seguenti domande sul Leo club. È possibile utilizzare fogli separati per ciascuna domanda, a secondo delle esigenze. Allegare eventuale documentazione aggiuntiva, inclusi rapporti, foto, articoli di giornale ecc. per supportare la candidatura.

1. Quanti progetti ha completato il Leo club nel corso dell'anno fiscale? _____

2. Elencare i nomi dei progetti portati a compimento.

3. Quante persone hanno usufruito del progetto? _____

4. Quante raccolte di fondi ha organizzato il Leo club nel corso dell'anno fiscale? _____

5. Fornire la descrizione di tutte le raccolte di fondi realizzate.

6. Totale dei fondi in dollari derivati dalle suddette raccolte di fondi US\$ _____

7. In che modo il Leo club ha dimostrato una leadership efficace?

8. In che modo il Leo club ha migliorato la propria immagine pubblica nella comunità?

9. Il Leo club ha completato tutti i rapporti amministrativi, presentandoli puntualmente al distretto, multidistretto o alla Sede Centrale?

Inviare il modulo della candidatura al premio entro il 15 agosto a:

Lions Clubs International
Youth Programs Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
Email: leo@lionsclubs.org
Fax: (630) 571-1692

14.7 Modulo Candidatura Premio Riflettore sui Bambini



Premio Emblema per gonfalone Leo Riflettori sui bambini e certificato di riconoscimento individuale

Adottato da Lions Clubs International nell'aprile 2005, il programma Leo Riflettori sui bambini è stato dichiarato il progetto di servizio internazionale per i Leo Club. Il progetto mira a fornire assistenza a bambini in situazioni di disagio. I Leo Club che pianificano e implementano progetti di servizio a favore dei bambini disagiati potranno ricevere un premio Emblema per gonfalone Leo Riflettori sui bambini. I Leo che forniscono un notevole supporto al progetto riceveranno un certificato di riconoscimento. Premi e certificati possono essere richiesti inviando una richiesta al Dipartimento Programmi giovanili. Nel caso in cui si richiedano certificati individuali, si prega di allegare alla richiesta una lista dei nomi dei Leo. I riconoscimenti saranno inviati all'advisor di club.

Nome del Leo club _____ Advisor del Leo club _____

Indirizzo _____ Città _____

—

Stato/Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____

Telefono: _____ E-mail _____

Si prega di indicare di seguito la categoria di service del progetto Leo Riflettori sui bambini svolto:

- Bambini a rischio (implementazione o allargamento del programma bambini in strada)
- Raccolta di vivande/vestiario, centro accoglienza
- Assistenza sanitaria
- Scolarizzazione/formazione
- Attività ricreative
- Bambini con bisogni speciali
- Altro _____

Si prega di fornire informazioni sul progetto Leo Riflettori sui bambini. Si prega, inoltre, di includere fotografie e altri dettagli rilevanti che hanno favorito il successo del progetto.

_____ Firma dell'Advisor di Leo club

_____ Data

Si prega di compilare il presente modulo e inviarlo a:

Youth Programs Department
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Fax: 630-571-1692
E-mail: leo@lionsclubs.org

14.8 Modulo di richiesta premio Insieme nel servizio



Modulo di Richiesta per l'Emblema "Insieme nel Servizio"



Il Lions Clubs International incoraggia la collaborazione tra i Leo Clubs ed i Lions Clubs che fungono da loro sponsor. Tale collaborazione potrà includere l'organizzazione e la realizzazione di progetti di servizio comuni; riunioni di club congiunte e la partecipazione reciproca ai rispettivi eventi o attività. I Clubs che collaboreranno attivamente, potranno ricevere un emblema speciale di riconoscimento. Al termine del progetto/attività, si prega d'inviare questo modulo all'indirizzo riportato a tergo. Gli Emblemi per Gonfaloni saranno inviati al Presidente del Lions Club per la presentazione da parte della sede centrale.

Nome del Lions Club _____ Distretto _____

Nome del Presidente di Lions Club _____

Indirizzo completo _____

Codice Postale _____ Città _____ Provincia _____

Recapito telefonico diurno _____ Email _____

Nome del Leo Club _____

Si prega di descrivere, in modo conciso, la natura della collaborazione tra Lions e Leos. Si prega di allegare eventuali fotografie, materiale illustrativo o eventuali riconoscimenti pubblici ricevuti dal Lions Club e Leo Club in merito al progetto/attività.

Firma del Presidente di Lions Club

Data

Firma del Presidente di Leo Club

Data

Inviare a:
Lions Clubs International
Youth Programs Department
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Fax: (001) 630-571-1692
Email: leo@lionsclubs.org

14.9 Modulo Premio Advisor 5 Anni di Servizio



Leo Club Advisor Five-Year Service Lapel Pin and Certificate of Recognition Application



Leo club advisors who successfully complete five years of Leo club sponsorship support are eligible for the Leo club advisors' "Honor Roll," having fulfilled the roles of Educator, Motivator, Counselor, Liaison and Humanitarian.

In recognition of five years of dedicated service as a Leo club advisor, this form serves as an application for the special Five-Year Leo Club Advisor Lapel Pin and Certificate of Recognition.

Upon completion of this application form, the Leo club advisor's name will be listed on the Lions' Web site and the pin and certificate will be mailed to the Lions club president for presentation.

Name of Leo Club Advisor _____ Years of Service _____ to _____

Name of Lions Club _____ District _____

Name of Lions Club President _____

Address _____ City _____

State/Province _____ Country _____ Postal Code _____

Daytime Phone Number _____ E-mail Address _____

Name of Leo Club _____

Lions club president signature

Date

When completed, send this form to:
Youth Programs Department, Lions Clubs International,
300 W. 22nd Street, Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA.
Fax number 630-571-1692
E-mail: leo@lionsclubs.org

SEZIONE III. ESENZIONE DALLA QUOTA CHARTER/D'AMMISSIONE

Allo scopo di ricevere l'esenzione dalla quota charter/d'ammissione e/o lo sconto sulle quote internazionali, è necessario aver richiesto il Certificato di Riconoscimento di Servizio Leo. Selezionare una delle opzioni seguenti:

- Ho compilato la sezione I per richiedere il certificato.
 Ho già ricevuto il certificato.

Selezionare l'opzione appropriata: **Leo Lion (ex Leo di età non superiore ai 30 anni)**

Un Leo Lion è un ex socio o un socio attuale di un club Leo, di età compresa tra i 18 e i 30 anni che entra a fare parte di un club Lions. I Leo Lion di età non superiore a 30 anni hanno diritto a ricevere l'esenzione dalle quote charter/d'ammissione, pagano solo la metà delle quote internazionali (purché siano stati Leo per un periodo minimo di un anno e un giorno) e possono ottenere il riconoscimento degli anni di servizio da Leo nei registri associativi del club Lions.

Verifica età:

- DR - Patente di guida SC - Carta di identità BC - Certificato di nascita
 PP - Passaporto OT - Altro

 Giovane adulto idoneo

I giovani adulti di età non superiore ai 30 anni che entrano a far parte di un club Leo Lions formato da 10 o più Leo Lion hanno diritto a ricevere l'esenzione dalle quote charter/d'ammissione e pagano solo la metà delle quote internazionali (19,50 USD), una volta compilato questo modulo.

Verifica età:

- DR - Patente di guida SC - Carta di identità BC - Certificato di nascita
 PP - Passaporto OT - Altro

 Ex Leo di età superiore ai 30 anni

Tutti gli ex soci di un club Leo hanno il diritto di ricevere l'esenzione dalla quota di ammissione e il riconoscimento degli anni di servizio da Leo quando entrano a far parte di qualsiasi tipo di club Lions al completamento di questo modulo. Sono imposte le quote internazionali.

Struttura delle Quote Internazionali del Programma da Leo a Lions

	Quota Charter (nuovo club)	Quota di ammissione (club esistente)	Quote internazionali (a.s. 2012-2013)	Quote internazionali (a partire dal giorno 1 di Luglio 2013)
Leo Lion	US\$0	US\$0	US\$20,50	US\$21,50
Giovane adulto idoneo	US\$0	US\$0	US\$20,50	US\$21,50
Ex Leo di età superiore ai 30	anni	US\$0	US\$41	US\$43

Governatore Distrettuale, Lion Guida o Segretario di Club Lions

Il sottoscritto dichiara di ricoprire attualmente la carica di governatore distrettuale, di Lion guida o di segretario di club e di aver verificato che il socio di cui sopra è un ex Leo o un giovane adulto idoneo.

Nome in stampatello: _____ Titolo Lion: _____

Firma: _____ Data: _____

Le domande generiche sulla transizione da Leo a Lion possono essere indirizzate a leo2lion@lionsclubs.org.

Ex Leo fondatori di un nuovo Lions club - inviare questo modulo assieme alla documentazione charter a:

Membership and New Club Operations Department
 Lions Clubs International
 300 W. 22nd Street Oak Brook, IL 60523 USA
 Telefono: (001) 630.203.3831
 Fax: 630.571.1691
 E-mail: newclubs@lionsclubs.org

Richieste per Certificati di Riconoscimento di Servizio Leo, accreditamento degli anni di servizio come Leo ed ex Leo che si iscrivono a Lions club esistenti - inviare il modulo a:

Youth Programs Department
 Lions Clubs International
 300 W. 22nd Street Oak Brook, IL 60523 USA
 Telefono: 630.571.5466
 Fax: 630.571.1692
 E-mail: leo@lionsclubs.org

14.11 Modulo di cessazione Leo Club



Modulo per lo scioglimento di un Leo club

Il consiglio d'Amministrazione dei Lions Clubs International ha adottato le direttive di procedura per lo scioglimento dei Leo club, per assicurare che si faccia qualsiasi tentativo al fine di risolvere i problemi che possono generare lo scioglimento. Le suddette direttive sono fornite sul retro del presente modulo e dovranno essere revisionate prima che il presente documento venga presentato al Dipartimento Programmi per i Giovani. Il modulo inoltre, dovrà essere completato dal presidente del Lions Club sponsor e presentato con tutte le firme richieste. Si prega di notare che i moduli non comprensivi delle firme richieste non potranno essere accettati.

Nome del Leo club di cui si richiede lo scioglimento: _____

Nome del Lions club sponsor: _____

Numero di identificazione del Lions club: _____ Numero di identificazione del distretto Lions : _____

Nome del presidente del Lions club: _____

Nome del consigliere del Leo club: _____

Nome del presidente del Leo club: _____

1. Il Leo club ha effettuato la votazione per lo scioglimento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
2. Le ragioni dello scioglimento del Leo club sono legate a problemi relativi alla non-partecipazione dei soci?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3. Le ragioni per lo scioglimento del Leo club sono di natura politica o economica?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
4. La maggioranza dei soci del Lions club sponsor ha votato per la cancellazione del Leo club?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
5. Il Leo club si scioglie con il consenso comune sia del Leo club che del Lions club sponsor?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
6. Il Lions club sponsor vuole sciogliere il Leo club senza il consenso del Leo club?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
7. Se la risposta alla domanda numero 6 è sì, è stata seguita la procedura riportata sul retro del presente modulo?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
8. Sono stati consultati gli officer distrettuali (compreso il presidente Leo distrettuale e/o multistrettuale, se le cariche sono ricoperte) per aiutare a risolvere i problemi che hanno causato lo scioglimento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
9. In caso di perdita dello sponsor, il Leo club ha considerato la possibilità di un nuovo Lions club sponsor?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Con la firma qui di seguito, attesto che è stata seguita la procedura per lo scioglimento del Leo club delineata sul retro del presente modulo, ed inoltre, di essere al corrente della decisione riguardante la cancellazione del Leo club sopra riportato.

Firma del presidente del Lions club sponsor: _____

Firma del consigliere del Leo club: _____

Firma del presidente del Leo club: _____

PRESENTARE IL MODULO COMPLETATO IN TUTTE LE SUE PARTI A:
 Dipartimento Programmi per i giovani | Lions Clubs International
 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 USA
 Telefono: +1-630-571-5466 (fax) +1-630-571-1692; email: leo@lionsclubs.org

NORMATIVA PER LO SCIoglIMENTO DEL LEO CLUB
CAPITOLO 23
MANUALE DELLA NORMATIVA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PROCEDURA PER LA SCIoglIMENTO DI UN LEO CLUB (Da Pag. 8)

Per effettuare la cancellazione ufficiale di un Leo club, un Lions club sponsor dovrà seguire il seguente procedimento:

1. Nel caso in cui sia un Lions club sponsor a considerare la cancellazione del Leo club a questo appartenente, la questione dovrà essere presentata prima ai soci del Lions club in una regolare riunione. Se la maggioranza dei soci in regola vota affinché cessi la sponsorizzazione del Leo club, il Lions club dovrà a quel punto presentare il Modulo di scioglimento del Leo Club al Dipartimento Programmi per i Giovani presso la sede centrale. Dopo aver ricevuto il modulo per lo scioglimento, l'ufficio internazionale potrà allora procedere alla cancellazione del Leo club.
2. Almeno 30 giorni prima che il Lions club sponsor voti per determinare se il Leo club sponsorizzato sarà cancellato o meno, il governatore distrettuale dovrà essere informato da uno degli officer del Lions club sponsor riguardo le intenzioni di cancellare il Leo club.
3. Un Leo club si dovrà sciogliere:
 - a. Su decisione dei suoi soci, o
 - b. Per cessazione della sponsorizzazione da parte del Lions club sponsor, o
 - c. Per cessazione del riconoscimento da parte del Lions Clubs International, con o senza il consenso, l'approvazione o la concordanza del Lions club sponsor, per il fallimento della funzione come da regolamento o per altra causa.

PROCEDURE PER LA NORMATIVA RIGUARDANTE LA REVISIONE PER LA CONTINUAZIONE DI UN LEO CLUB (da Pagg. 8 e 9)

Quando un Lions club desidera cancellare il suo Leo club senza il consenso dei soci del Leo club, il Lions club dovrà concedere al Leo club un preavviso di 90 giorni accompagnato da un rapporto scritto in cui vengono elencate le ragioni dello scioglimento. Una copia di tale rapporto dovrà essere inviata agli officer elencati di seguito:

- a. Consigliere del Leo club
- b. Presidente distrettuale del Leo club
- c. Presidente multidistrettuale del Leo club (se la carica è ricoperta)
- d. Presidente distrettuale Leo o associato presidente distrettuale Leo (se la carica è ricoperta)
- e. Presidente multidistrettuale Leo (se la carica è ricoperta)
- f. Governatore Distrettuale

Il consiglio d'amministrazione del Lions club sponsor dovrà dare l'opportunità ai suddetti officer di essere informati riguardo la situazione ed inoltre di consultarsi con loro. Il gabinetto distrettuale, una volta rivista la questione, dovrà dare l'opportunità al presidente distrettuale Leo, al presidente distrettuale associato del Leo club, o al presidente multidistrettuale Leo, se queste cariche sono ricoperte, di essere ascoltati o di presentare le proposte scritte.

Se i problemi non potranno essere risolti con l'intervento degli officer distrettuali entro un termine di novanta giorni, la questione dovrà essere presentata ai soci del Lions club in una regolare riunione. Se i due terzi dei soci in buono stato votano per sospendere la sponsorizzazione del Leo club, il Lions club dovrà presentare il Modulo per lo Scioglimento del Leo club (Leo-86) all'ufficio internazionale, oltre a fornire le copie del modulo agli officer sopra menzionati, se queste cariche sono ricoperte. Dopo aver ricevuto il modulo, l'ufficio internazionale potrà allora procedere alla cancellazione del Leo club.

RESTITUZIONE TASSA LEO (da pag. 7)

La restituzione della somma relativa allo scioglimento di un Leo club verrà effettuata solo se il Modulo per lo Scioglimento del Leo club, firmato dal Lions club sponsor ed indirizzata al Dipartimento Programmi per i Giovani, sarà pervenuto entro il 15 dicembre. La somma restituita sarà relativa solo all'anno fiscale in corso.

Leo-86 IT 10/10

I Buoni Consigli

1. Sei tu a decidere come vivere il Leo: prendi spunto dalla realtà in cui vivi e dalle tue passioni per ideare service assieme ai tuoi soci.
2. Un team si basa sulla divisione del lavoro tra tutti i suoi componenti: responsabilizzati da un incarico, i soci sono più portati a partecipare, interessarsi ed affezionarsi al proprio club. Il Club è un NOI, non esiste l' IO.
3. Aprirsi al confronto ed alla collaborazione è il giusto atteggiamento per raggiungere assieme importanti risultati: nessuno è in gamba quanto tutti quanti messi assieme.
4. Mettersi al servizio e perseguire un obiettivo comune lavorando gomito a gomito con altri soci vi legherà con profondi vincoli di amicizia, ma è fondamentale vincere la timidezza iniziale e creare occasioni per conoscersi bene tra tutti i membri del club in modo da creare la base su cui costruire un rapporto solido e proficuo.
5. Apriti a realtà ulteriori rispetto al tuo Club - riunioni e attività di Distretto, Multidistretto e Convention Internazionali : solo così potrai capire cosa significa essere veramente un Leo ed apprezzarlo fino in fondo.
6. Riconosci nei Lions dei riferimenti: hanno differenti punti di osservazione rispetto ai nostri, ma, diventando complementari, offrono un panorama più vasto.

7. Relazionati al mondo di persone che ti circonda con l'orgoglio di essere un socio Leo, nella convinzione che è ciò che fai per gli altri che realmente ti qualifica.
8. Quando incontri la L di Leadership nell'acronimo della nostra associazione, tieni a mente che è dando l'esempio che si legittima il leader: è colui che conduce, non che comanda.
9. Quando incontri la E di Experience nell'acronimo della nostra associazione ricordati che la acquisirai non con l'età, ma solo impegnandoti nei service.
10. Quando incontri la O di Opportunity nell'acronimo della nostra associazione sappi che deriva dallo scambio tra tutto quello che puoi ricevere e quanto puoi offrire nel confronto con gli altri.

Ringraziamenti

Più e prima di tutti vanno ringraziati quei Leo che in passato hanno contribuito alla realizzazione della prima e seconda edizione (*Nicola Manzini, Alberto Soci, Sara Cingottini, Raffaello Michelotti, Dodò Potenza, Elisabetta Venezia, Mauro Imbrenda, Giancarlo Poggi, Valerio Vinelli*) senza cui, tutto questo, non sarebbe stato possibile.

Il Manuale ha da sempre rappresentato l'oggetto del desiderio di ogni socio, essendo tanto prezioso quanto difficile da rintracciare, custodito gelosamente dai pochi possessori delle copie esistenti. Renderlo reperibile e facilmente consultabile da tutti è stato uno dei miei più forti desiderata, divenuto con la mia elezione poi effettivamente un progetto andato oltre al semplice maquillage grazie al lavoro di Jacopo Ronchi (Responsabile Global Membership Team) ed al suo primo aiutante Mariapia Calabrese (Responsabile Global Leadership Team), duo a cui vanno i ringraziamenti per lo strumento indispensabile che hanno messo in mano ai LEO per anni a venire ed i complimenti per aver coordinato ottimamente il team GMT / GLT (*Annalisa Laguzzi*, segretaria del team, *Francesca Viotto, Annalisa Griffa, William Capra, Federico Lubian, Giovanna Pasin, Daniele Fogale, Marco Paolucci, Riccardo Sandri, Chiara Broccoli, Claudio Celeste, Patrizio Paperini, Francesca Pecchioli, Giuseppe-mario Pisani, Pierluigi Fortuna*) che si è occupato di scrittura ed adattamento della contenutistica, opera a cui ho collaborato nella stesura dei Buoni Consigli. Infine, un grazie a *Lorenzo Lingua*, membro ad honorem dei team per essersi occupato di impaginazione, grafica e copertina.

Affido nelle prossime pagine l'ultimo dei buoni consigli alle parole di un amico ed ex Leo (*Andrea Soldani*, Leo Club del Pinerolese) che nel lontano 2004 all'approssimarsi del dover lasciare l'Associazione per motivi di età spiegò a chi si stesse avvicinando alla nostra associazione perché valesse la pena di diventare Leo, con tutto ciò che comporta.

Dario Libero Zunino
Presidente MD Leo 108 I.T.A.L.Y. a.s. 2012/13

Perché ne vale la pena

Per l'amicizia, senza la quale non ci sarebbe stato niente, il più grande regalo del Leo;
Per l'amore perso, trovato o sperato;
Per la fortuna di esserci stato ed averci provato;
Per gli altri meno fortunati, per quel poco che posso aver fatto per aiutarli;
Per le feste, spina dorsale di ogni Club che si rispetti;
Per le notti insonni a parlare sulle scale di un albergo;
Per le mattine con la testa che scoppia;
Per gli alberghi che ci hanno sopportato;
Per le riunioni fiume a discutere senza arrivare a nulla;
Per i bilanci dai mille problemi;
Per un'esperienza di servizio che senza il Leo, forse, non avrei mai fatto;
Per i cuba libre, buttati giù come fosse thè freddo;
Per le cariche, agognate, offerte, orgogliosamente accettate;
Per i cerimoniali, che ci fanno sentire tutti un po' più seri;
Per gli inni, cantati tutti insieme senza remore o stupidi stereotipi;
Per le serate di gala, che fanno sembrare tutti cavalieri e dame;
Per i balli sfrenati con persone che fino a due ore prima non conoscevo;
Per la musica che continua a suonare per noi anche quando il dj se n'è andato;
Per mio padre e mia madre, che hanno permesso, sopportato e sostenuto;
Per chi non la pensa come noi e per il piacere di far loro cambiare idea;
Per le distrettuali al mare;
Per le distrettuali in montagna;
Per i nazionali e tutti gli amici da ogni parte d'Italia;

Per le litigate con i miei Soci su chi doveva fare cosa;
Per l'esempio di chi ci ha preceduto e guidato;
Per l'orgoglio di vedere tante persone che credono nelle stesse cose senza vantarsene;
Per le delusioni, che ci hanno fortificato quando sembrava potessero distruggerci;
Per la soddisfazione di raggiungere obiettivi che sembravano irraggiungibili;
Per l'orgoglio rendere grandi cose piccole;
Per la Leadership;
Per l'Esperienza;
Per l'Opportunità;
Per i discorsi in pubblico ed il balbettio delle prime volte;
Per il mio Club, grazie;
Per il Distretto, che nulla è se non un Club più grande;
Per se stessi e per la presunzione di sentirsi "speciali" ;
Per i chilometri infiniti, soprattutto di notte;
Per i colpi di sonno e per gli angeli che hanno vegliato;
Per le fidanzate gelose che non capivano perché "dovevo andare da solo!";
Per i soldi buttati, ma che han dato interessi più preziosi di mille azioni;
Per i Service pensati, sfumati, sognati, odiati;
Per chi sta peggio, perché grazie a noi è stato un po' meglio, anche se solo per un secondo;
Per chi pensa che siamo solo dei palloni gonfiati, grazie, ma noi andiamo avanti;
Per la giovinezza, che l'essere Leo ha impreziosito;
Per la notte e per tutte le volte che si è sperato che non finisse mai;
Per le domeniche in piazza, al freddo e al gelo ad un banchetto deserto;
Per le visite del PD, un amico che ti viene a trovare;
Per il vino ed i mille brindisi urlati al cielo;
Per le mangiate;
Per i Rotaract, senza di loro non sarebbe stato così bello;
Per i cori che non si ricordavano mai;

Per i ricordi, che nessuno mi porterà via...