



Manuale del Presidente di Club

Manuale del Distretto 108L

Il Presidente di Club

Collocazione dei Lions Clubs nell'Ordinamento Giuridico

I Lions Clubs sono collocabili tra le Associazioni non riconosciute, disciplinate dal C.C. negli art. dal 36 al 42. In particolare l'art. 36 stabilisce che le regole di un'Associazione sono contenute nello statuto, nella sua ultima versione vigente, approvata dall'Assemblea.

Sono di riferimento anche alcune norme della L.Q. sul Volontariato L. n. 266/91: l'attività di volontariato è quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, l'organismo deve essere senza fini di lucro, l'obbligo della formazione del bilancio ecc.

I Lions Clubs:

- non hanno personalità Giuridica,
- hanno un'autonomia patrimoniale imperfetta,
- la rappresentanza legale spetta al Presidente del Club, il quale risponde personalmente per le obbligazioni assunte a nome del sodalizio, qualora non risulti capiente il fondo comune,
- la prescrizione delle obbligazioni è quella ordinaria decennale.

Principali Organi di Club

Il Presidente di Club: è il responsabile esecutivo del Club,

Il Consiglio Direttivo: è l'organo esecutivo del Club,

L'Assemblea: è l'organo sovrano, è il massimo organo deliberante.

Quorum: ad ogni riunione di Consiglio Direttivo o di Assemblea sarà necessaria la presenza fisica della maggioranza dei componenti, e le decisioni prese a maggioranza dei presenti equivarranno a decisioni prese dall'intero organo.

Il ruolo

Il Presidente di club, oltre a supervisionare il funzionamento complessivo del club, è responsabile dello sviluppo delle strategie del team, del supporto e della motivazione dei suoi membri e del monitoraggio dei risultati. E' il direttore generale del club.

Il Presidente è il responsabile esecutivo ed amministrativo del club e lo rappresenta ufficialmente. Non ha una autorità autonoma, ma quella che gli proviene dalla sua elezione democraticamente effettuata dall'Assemblea del club; il permesso di agire gli proviene dalle decisioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.

Il suo comportamento deve essere sempre conforme alle norme dello Statuto e del Regolamento del Club che, a loro volta, pena la nullità, non possono essere in contrasto con le norme dello Statuto e del Regolamento Internazionale, né con quelle del Mutidistretto o del Distretto.

Il club ha una sua autonomia, ma questa deve mantenersi sempre nelle linee e nelle norme in vigore stabilite dagli Statuti e dai Regolamenti di rango più elevato dell'Associazione Internazionale.

L'art. 37 del Regolamento del Distretto 108L recita: ogni Club può adottare un proprio Statuto ed un proprio Regolamento, non in contrasto con le norme degli Statuti e dei Regolamenti Internazionale, Multidistrettuale e Distrettuale ed, in quanto ad essi riferibili, con le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione Internazionale. Nel caso in cui un Club non adotti un proprio Statuto si intenderà adottato lo Statuto Tipo di Lions Club, così come approvato dall'Assemblea Distrettuale. (vedi Statuto Tipo approvato dal M.D. 108 Italy il 28/11/2009 e registrato a Roma il 30/11/2009 n. 42222/1T).

Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è l'organo esecutivo ed, in genere, è composto da:

Presidente di club	immediato past-Presidente
Vice Presidente/i	Segretario
Tesoriere	Responsabile Informatico
Presidente Respons. Soci	Cerimoniere
Censore	tutti gli altri Officer eletti

Quale organo esecutivo è responsabile:

- della esecuzione delle direttive approvate dal club,
- autorizza ogni spesa e non crea passività,
- delibera sulle ammissioni e sulle dimissioni dei soci,
- delibera sulla decadenza dei soci,
- delibera una o più banche per la gestione finanziaria,
- delibera tutti i rendiconti finanziari del club,
- può annullare decisioni di qualsiasi officer del club,
- nomina i delegati da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea,
- studia e propone iniziative per l'attività di servizio.

Preparazione alla carica di Presidente di Club

Il Presidente giunge a svolgere la propria funzione dopo aver percorso, di norma, un iter formativo durante il quale assume la carica di 1° Vice-Presidente e dopo aver frequentato i corsi di formazione organizzati dalla struttura distrettuale del GLT (Global Leadership Team). Questo percorso dà la possibilità di prepararsi al meglio per l'annata da intraprendere, approfondendo una programmazione attenta, sostenuta dallo studio delle risorse a disposizione.

E' importante che durante l'anno da 1° Vice-Presidente segua il Presidente del Club in tutta la gestione e nelle varie manifestazioni, per capire praticamente come va svolta al meglio l'annata.

Compiti del Presidente: Riunioni

Il Presidente del club indice le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.

Le riunioni ordinarie del Consiglio Direttivo sono convocate, di norma, mensilmente in luogo e data stabiliti dal Consiglio stesso. Invece, le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente o richieste da 3 o più membri del Consiglio, in data e luogo stabiliti dal Presidente.

Le riunioni ordinarie del club si svolgono nella data e nel luogo proposti dal Consiglio Direttivo ed approvati dall'Assemblea. La notifica delle riunioni avviene nella maniera ritenuta più opportuna dal Consiglio Direttivo (raccomandate almeno due al mese).

Le riunioni straordinarie possono essere convocate dal Presidente, a sua discrezione, e debbono essere indette dal Presidente se richieste dal Consiglio Direttivo, nella data e luogo stabiliti dalla persona o gruppo richiedenti. La notifica delle riunioni straordinarie deve pervenire almeno 10 giorni prima.

Durante l'anno lionistico (1° luglio – 30 giugno) il club deve effettuare almeno due Assemblee ordinarie. La prima, di norma, nel mese di settembre e la seconda entro il 15 aprile successivo. Nella prima il Presidente presenta al club il proprio programma, per dividerne gli obiettivi, i comitati ed il bilancio di previsione del club. Nella stessa occasione, l'immediato past-Presidente presenta, tramite il Tesoriere, il bilancio consuntivo per l'approvazione.

Nella seconda Assemblea ordinaria (aprile) il club elegge gli officer che comporranno il Consiglio Direttivo del successivo anno lionistico. Di norma tale Assemblea deve essere convocata prima del 15 aprile, per poter inoltrare agli Organi Centrali entro il 15 maggio i nomi dei Consiglieri eletti.

Per ogni riunione ordinaria e/o straordinaria il Presidente deve preparare l'ordine del giorno. Un formato tipico di o.d.g. comprende:

- apertura ufficiale della riunione da parte del Presidente e sue comunicazioni,
- lettura/approvazione del verbale della riunione precedente,
- interventi degli officer e/o di qualunque altro socio del club,
- nuove iniziative di interesse del club,
- comunicazioni dagli organismi centrali,
- varie ed eventuali
- conclusioni del Presidente.

Preparare e rispettare un o.d.g. consente di iniziare e finire le riunioni puntualmente ed assicura alle riunioni uno svolgimento efficiente e produttivo.

Il verbale di tutte le riunioni o assemblee deve essere inviato a tutti i soci del club.

Compiti del Presidente: Comitati

Esistono due tipi di comitati che vengono nominati dal Presidente di club:

- Comitati Permanenti, ovvero continuativi, interni al club;
- Comitati Speciali, ovvero nominati per un periodo di tempo limitato allo scopo di svolgere una funzione determinata.

Il Presidente di club deve scegliere a far parte dei comitati i soci le cui capacità e le cui conoscenze siano utili al comitato stesso e possano accrescere la soddisfazione dei soci. Ciò è particolarmente valido per la scelta della persona destinata a ricoprire l'incarico di Presidente di comitato; si cercherà di sceglierla tra coloro che abbiano le capacità e le conoscenze adatte alle finalità del comitato. L'efficacia dei comitati può aumentare se sono guidati da una persona che abbia esperienza e dedizione e che sia interessata al comitato a cui è assegnata.

Il Presidente di club deve collaborare con i Presidenti di comitato per garantire il regolare funzionamento e la regolare presentazione dei rapporti sul lavoro svolto, essendone egli stesso membro ex officio.

Compiti del Presidente: Elezioni

Il Presidente di club è responsabile di sovrintendere alle elezioni degli Officer di club e di assicurarsi che tutto il procedimento sia regolare, aperto e che si svolga nel rispetto dello Statuto e del Regolamento del club.

Il Presidente, in genere nel mese di marzo, nomina il comitato addetto alle nomine. Il Comitato presenta ai soci i nomi dei candidati alle varie cariche del club nella sessione dedicata alle nomine. Le elezioni degli Officer si debbono svolgere in aprile e la relativa comunicazione deve essere agli atti della Sede Centrale entro il 15 maggio.

L'avviso di convocazione della riunione dovrà pervenire ai soci almeno 14 gg. prima delle elezioni, unitamente all'elenco dei nomi dei candidati approvati nella precedente riunione di marzo.

La votazione è a scrutinio segreto ed il candidato, per essere eletto, deve avere la maggioranza dei voti dei soci presenti ed aventi diritto di voto.

Compiti del Presidente: Rapporti con gli Officer di club

Il Presidente collabora con tutti gli Officer al fine di garantire che il club funzioni in modo efficiente e che i compiti vengano adeguatamente svolti; ma ha una collaborazione più stretta con i vice Presidenti, il Segretario, il Tesoriere, il Cerimoniere ed il Presidente Responsabile dei Soci. In particolare, poi, deve collaborare con il Segretario ed il Tesoriere anche su responsabilità specifiche e tecniche.

All'inizio dell'anno deve incontrarsi con loro per discutere di come tenere e redigere la documentazione ordinaria e finanziaria, i verbali delle riunioni, e poi come conservare tutta la documentazione, la corrispondenza ecc.

Il Presidente aiuta il Tesoriere in compiti specifici quali l'apertura e l'utilizzo di due conti, necessari per tenere separati i fondi destinati all'amministrazione e quelli destinati alle attività:

-il conto amministrativo è alimentato dalle quote di club, dalle eventuali sanzioni pecuniarie e da altri fondi interni;

-il conto attività è alimentato dai fondi raccolti presso il pubblico e può essere destinato solo alle relative attività, mentre non può essere utilizzato a scopi amministrativi.

Inoltre il Presidente:

-aiuta il Tesoriere a preparare i bilanci (rendiconti: preventivo, di periodo e consuntivo).

-collabora con il Segretario nel definire l'o.d.g. delle riunioni, inviare correttamente le convocazioni ai soci, evadere velocemente la corrispondenza.

Compiti del Presidente: Il Service

E' la base di sostegno del lionismo. E' la ragion d'essere dell'Associazione. Il service è tanto più efficace ed utile quando c'è competenza, professionalità e disponibilità a servire. Un service è valido quando è condiviso nel club, dalla collettività e copre un'esigenza reale.

Tipi di service:

-assistenziale: si realizza con raccolta fondi, donazioni e sponsorizzazioni;

-promozionale: sensibilizza l'opinione su argomenti particolarmente sentiti dalla comunità;

-sociale: cerca mezzi, riforme, innovazioni per eliminare dalla persona quanto, in qualche modo, può limitarla (povertà, malattia, droga, violenza).

Il service può essere realizzato da uno o più clubs, dal Distretto, dal Multidistretto, dalla Sede Centrale. Il Presidente nel progettare un service deve essere sicuro che:

-il club abbia a disposizione risorse adeguate per portare a termine il progetto,

-sia in linea con la missione e gli scopi dell'Associazione,

-sia utile alla comunità e, possibilmente, di notevole impatto.

Compiti del Presidente: la Comunicazione interna ed esterna

La comunicazione interna è molto importante perché un Presidente di Club abbia successo. I soci di un club efficiente debbono essere al corrente delle notizie e delle informazioni relative alle attività del club stesso. La mancanza di comunicazioni efficaci comporterà, con maggiore probabilità, soci insoddisfatti e non collegati con il club.

La comunicazione verso i soci è importante per tenerli informati anche sulle attività del Distretto e di tutta l'Associazione. Le decisioni del Consiglio Direttivo, le delibere assembleari, le manifestazioni, le riunioni e quant'altro vanno comunicate tempestivamente.

La comunicazione esterna deve mirare a dare al club visibilità e susseguente attendibilità. Essa deve far conoscere, all'esterno e nei tempi giusti, i service e le attività svolte dal club, nonché tutte le manifestazioni coinvolgenti la comunità, le Istituzioni, le altre Associazioni, i club della Zona e della Circostrizione. La diffusione delle attività del club a mezzo stampa, e/o con l'utilizzo di tutti i possibili mezzi di informazione, assicura una comunicazione efficace. Utili anche i manifesti e le

locandine (quando possibili e necessari), gli inviti alle persone ed alle associazioni e, soprattutto, i rapporti interpersonali dei singoli soci con gli organi di informazione in genere. Fondamentale per la comunicazione esterna la collaborazione e gli interventi nei meeting, convegni e conferenze di relatori di spessore capaci di attirare l'attenzione. Consigliabile, quando possibile, organizzare all'inizio dell'anno una conferenza stampa per descrivere le attività programmate nel territorio e con il Distretto. La conferenza stampa potrebbe costituire uno strumento efficacissimo per diffondere l'attività del Club, gli scopi e la missione del lionismo.

Compiti del Presidente: Impegni distrettuali, partecipazione

Il Presidente fa parte del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale per la Zona in cui si trova il club, ed è tenuto a partecipare a tutte le relative riunioni.

Un Lions Club, al momento del ricevimento della Charter, entra a far parte di un'Associazione Internazionale di servizio, la più grande del mondo, e per questo ha l'obbligo, con i suoi soci, di aderire alle impostazioni generali di servizio dettate dalla Sede Centrale, ed aderire alle norme ed alle regole degli Statuti e dei Regolamenti, accettando le strutture che la formano.

E' allora essenziale partecipare alle riunioni ufficiali del Distretto, del M.D. ed in tutte le occasioni in cui è richiesta la presenza.

In particolare il Presidente deve partecipare alla riunione dei Presidenti e Segretari, alla riunione delle cariche, alle riunioni di Zona e di Circostrizione, alle assemblee distrettuali, ai congressi distrettuali di autunno e di primavera, al congresso nazionale. Non partecipare significa privare il club di un'opportunità per proporre, dialogare, confrontarsi e farsi conoscere.

Compiti del Presidente: Mantenimento, Estensione, Preparazione dei soci

Il Presidente di club, in collaborazione con il Presidente Responsabile dei soci, con il sostegno e tramite il GMT ed il GLT distrettuali, organizza incontri per contribuire a migliorare la conoscenza di LCI, rafforzare il senso di appartenenza all'Associazione e formare nuovi leader. L'eccellenza nel servizio si raggiunge attraverso la formazione.

Nessun traguardo, però, è raggiungibile se alla base non vi è un progetto. Il Presidente ha il dovere di stabilire gli obiettivi e prima di tutto i service locali, ma deve trovare gli strumenti per realizzarli, gestendo le risorse materiali ed umane e controllando l'andamento per la realizzazione. Il raggiungimento dell'eccellenza nel servizio è fondamentale per avere soci soddisfatti e visibilità sul territorio.

La Sede Centrale ha messo a disposizione dei club anche il CEP (Club Excellence Process). Un processo coinvolgente ed interattivo che unisce i soci per discutere insieme le opportunità di servizio per la comunità in cui vivono, ottimizzando la realizzazione ed i risultati delle attività.

Compiti del Presidente: Agire da Leader

I soci del club guardano al Presidente per trovare leadership. Ciò comporta direttive, motivazione ed aiuto nella risoluzione dei problemi. Pertanto il Presidente è il motore di ogni attività, il custode della storia, della tradizione e della dignità del club, del quale deve accrescere la rappresentatività all'esterno e la coesione all'interno.

Sviluppare e coltivare le capacità di leadership in un club è molto importante. Per trarre vantaggio pratico dal proprio potenziale di leadership un Presidente di club deve:

- trovare un punto di vista condiviso tra i soci del club, che rappresenti la motivazione del gruppo,
- guidare/incoraggiare i soci al fine di raggiungere gli obiettivi del club,
- ricordarsi che ogni socio ha un ruolo importante da svolgere, e lavorando insieme si realizza tutto il potenziale del club,
- guidare dando l'esempio,
- curare i rapporti con i Presidenti di comitato, di progetto e gli Officer di club,
- fornire opportunità agli altri per far fare esperienza di leadership: coinvolgere tutti i soci,
- essere al corrente delle risorse per la formazione della leadership, fare ricorso al Centro Didattico Lions disponibile sul sito web LCI, frequentare ed incoraggiare la partecipazione ai corsi di formazione della leadership.

Compiti del Presidente: Valutare con attenzione l'Incremento Associativo

Il patrimonio di un club è rappresentato dai suoi soci, i quali debbono attivamente servire i bisogni della comunità, per realizzare le finalità e gli scopi della nostra Associazione. A tal fine il Presidente di club deve curare costantemente la crescita associativa e la soddisfazione dei soci, in ciò particolarmente aiutato dal Presidente Responsabile dei Soci e dal Comitato Soci.

Nel programma di incremento soci il Presidente del club curerà di fare:

- un'analisi del club per evidenziare i punti deboli o le aree dove intervenire;
- un'analisi del territorio, per vedere dove potrebbe essere più facile trovare soci.

Il Presidente di club, poi, dovrà essere particolarmente attento alle qualità, così come all'entusiasmo, sia dei nuovi che dei vecchi soci: questi sono gli elementi determinanti per la stabilità di un club. I soci più esperti debbono offrire assistenza a quelli nuovi e, allo stesso tempo, offrire la propria esperienza e conoscenza sull'organizzazione.

Inoltre il Presidente di club, durante l'iter di immissione di un nuovo socio, deve verificare che il socio sponsor svolga adeguatamente il suo compito, presentando e facendo conoscere l'aspirante socio nel club, ed assistendolo in un'adeguata frequentazione durante la quale fargli conoscere le basi ed i principi essenziali del lionismo, per prepararlo ad essere un socio di qualità.

Nella successiva fase di ammissione il socio padrino dovrà accertarsi che il nuovo socio da lui proposto:

- sia presentato a tutti i soci,
- venga accolto con entusiasmo nel club,
- sia investito come nuovo socio durante una cerimonia importante,

- sia coinvolto da subito nelle attività del club,
- partecipi ai corsi di orientamento e formazione,
- prenda parte al Programma Mentori Lions.

Compiti del Presidente: Creare Solidarietà e Lavoro d'Equipe

I leader Lions sanno che per realizzare un progetto di servizio debbono creare solidarietà, in modo che i soci stringano legami di amicizia tra loro, lavorino in equipe e siano forti ed uniti come una squadra sportiva. Per ottenere ciò è necessario:

- curare la soddisfazione dei soci,
- accertarsi che l'obiettivo sia condiviso nel gruppo,
- affidare responsabilità e delegare,
- dare pari opportunità ed importanza a tutti,
- essere flessibili,
- incoraggiare lo scambio di comunicazioni,
- favorire la collaborazione tra i membri del gruppo,
- riconoscere i meriti, gratificare e festeggiare i successi.

Compiti del Presidente: Rapporti con il Leo Club

In presenza di un Leo Club, il Presidente ne curerà i rapporti unitamente al Leo Advisor, secondo le relative norme contenute nel Regolamento del Distretto 108L.

Compiti del Presidente: Rapporti con i Club Gemellati.

Questi rapporti debbono essere curati con attenzione, specie quelli allacciati con club internazionali. I service in comune sono fondamentali perché il gemellaggio abbia significato e valore. Il Presidente, coadiuvato da uno o più delegati di sua nomina, provvederà a mantenere i rapporti vitali e continui.

Appendice

Suggerimenti utili per:

1) Motivare un Gruppo di Lions

Un gruppo di Lions è più motivato se:

- il Presidente di Club fornisce organizzazione, risorse e direzione,
- i membri capiscono che il loro lavoro è importante e ne ricevono riconoscimento,
- i membri si fidano l'uno dell'altro ed ognuno accetta le diversità degli altri,
- ogni membro è coinvolto nel lavoro di gruppo,
- tutti partecipano alle decisioni.

2) Dirigere Discussioni di Gruppo

Nel dirigere una discussione, le abilità più frequentemente usate sono:

- dirigere con la collaborazione di altri membri,
- rivolgere domande e sollecitare risposte,
- ascoltare attentamente,
- farsi partecipi dei sentimenti altrui,
- facilitare la discussione,
- analizzare tutti gli argomenti proposti senza scartarne nessuno,
- riassumere ciò che è stato detto con trasparenza e disponibilità.

3) Modi per prevenire le dimissioni dei Soci

Qui di seguito sono riportate le più frequenti ragioni per le quali i Lions si dimettono dai Clubs:

Leadership di Club scadente	Assicurarsi che gli officers di Club partecipino alla fase di formazione
Mancanza di un appropriato vaglio dei candidati	Assicurarsi che il Comitato Soci ed il Consiglio Direttivo lo facciano
Cerimonia d'investitura non adeguata	Svolgere cerimonie d'investitura significative e solenni
Inadeguata preparazione	Richiedere corsi formativi al GLT distrettuale
Mancanza di partecipazione	Coinvolgere tutti i soci
Mancanza di responsabilità da parte del padrino	Assicurarsi che il padrino sia a conoscenza delle sue responsabilità
Mancanza di Amicizia e Solidarietà	Far sentire i soci necessari e ben accolti indipendentemente dall'età
Formazione di piccoli gruppi	Mettere in risalto l'importanza del lavoro d'equipe nei progetti
Errata formazione dei Comitati	Esaminare la motivazione intima dei Lions e le loro innate capacità
Progetti di club privi di interesse	Vagliare attentamente i bisogni della comunità
Il Club non risponde alle aspettative dei soci	Informare il candidato su ciò che deve aspettarsi
Riunioni noiose e troppo formali	Programmi piacevoli, svolti con tolleranza e spirito creativo
Compiacenza, indifferenza ed apatia di alcuni soci ed officers di Club	Reclutare soci giovani; migliorare la comunicazione tra soci; svolgere progetti necessari per la comunità; sollecitare tutti alla partecipazione.
Mancanza di riconoscimento individuale	Offrire pubblicamente al socio plauso, premi o una stretta di mano
Poca comunicazione tra gli officers ed i soci	Divulgare i verbali delle riunioni e le notizie che arrivano al Club
Mancanza d'incremento e sviluppo Soci	Richiedere l'aiuto del GMT e GLT distrettuali

Nota:

Ultima revisione effettuata a cura della struttura GLT - Maggio 2015