



Manuale del Presidente di Zona

Italiano

Lions Clubs International Scopi

ORGANIZZARE, fondare e sovrintendere i club di service noti come Lions club.

COORDINARE le attività e rendere standard l'amministrazione dei Lions club.

CREARE e promuovere uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.

PROMUOVERE i principi di buon governo e buona cittadinanza.

PARTECIPARE attivamente al benessere civile, culturale, sociale e morale della comunità.

UNIRE i club con legami di amicizia, fratellanza e comprensione reciproca.

FORNIRE un luogo di dibattito per discussioni aperte su tutte le questioni di interesse pubblico, fatto salvo che politica e religione non saranno argomenti di discussione fra i soci.

INCORAGGIARE le persone orientate al service che servono le loro comunità ad agire senza scopo di lucro e ricompensa, e incoraggiarle a essere efficienti e a promuovere gli alti valori nel commercio, nell'industria, nelle professioni, nei lavori pubblici e nelle imprese private.

Lions Clubs International Dichiarazione della Visione

ESSERE IL LEADER MONDIALE nel servizio comunitario e umanitario.

Dichiarazione della Missione di Lions Clubs International

CONSENTIRE AI VOLONTARI di servire la propria comunità, rispondere ai bisogni umanitari, incoraggiare la pace e promuovere la comprensione internazionale attraverso i Lions club.

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, ma 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.

OGNI DUBBIO circa il proprio diritto o pretesa nei confronti di altri deve essere affrontato e risolto anche contro il proprio interesse.

CONSIDERARE l'amicizia come un fine e non come un mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non dipende dai servizi resi o ricevuti, ma che la vera amicizia non richiede nulla se non accettare il servizio con lo stesso spirito con cui viene fornito.

SEMPRE adempiere ai propri obblighi di cittadino nei confronti del proprio paese, del proprio stato, e della propria comunità, e agire con lealtà nelle parole, negli atti, e nelle azioni. Donare loro spontaneamente lavoro, tempo e denaro.

ESSERE SOLIDALI con il prossimo offrendo compassione ai sofferenti, aiuto ai deboli, e sostegno ai bisognosi.

ESSERE CAUTI nella critica e generosi nella lode; costruire e non distruggere.



INDICE

INTRODUZIONE	2
RESPONSABILITÀ DEL PRESIDENTE DI ZONA	2
COLLABORARE CON IL GABINETTO DISTRETTUALE	3
COLLABORARE CON IL GLOBAL MEMBERSHIP TEAM (GMT) e il GLOBAL LEADERSHIP TEAM (GLT)	5
COLLABORARE CON I CLUB	6
COMITATO CONSULTIVO DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE	6
ASSISTERE I CLUB IN DIFFICOLTÀ	12
PROMUOVERE IL BENESSERE DEI CLUB	16
RICONOSCERE I RISULTATI RAGGIUNTI	18
RISORSE UTILI AD ASSISTERE IL PRESIDENTE DI ZONA	18
PREMI PER I PRESIDENTI DI ZONA	20
ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE CENTRALE INTERNAZIONALE	20

INTRODUZIONE

Il governatore distrettuale riconosce le capacità di leadership del presidente di zona. In qualità di leader di zona, il presidente di zona opera in supporto della qualità dei club all'interno della zona, assicura che i club soddisfino le esigenze sia dei propri soci che delle comunità, che rispettino lo statuto e le norme dell'associazione, che siano a conoscenza del sostegno offerto dal distretto e che si impegnino a favore dell'eccellenza e di una crescita costante.

In qualità di presidente di zona, Lei è un membro del team della leadership distrettuale, che comprende il GMT-D e il GLT-D, ed è il collegamento fondamentale tra i club della zona e il distretto. Lei offre motivazione e consiglia i club, comunica con questi e promuove i programmi e le attività del distretto. Inoltre, tiene informato il team della leadership distrettuale sulle attività dei club e comunica le preoccupazioni e le difficoltà che i club possono incontrare.

RESPONSABILITÀ DEL PRESIDENTE DI ZONA

In qualità di presidente di zona, Lei è l'officer amministrativo di zona. Dovrà rendere conto al governatore distrettuale e al presidente di circoscrizione (dove è previsto tale incarico). Le Sue responsabilità principali saranno:

- Sostenere lo sviluppo dei club nella Sua zona.
- Promuovere gli scopi dell'associazione.
- Assolvere al ruolo di presidente del comitato consultivo del governatore distrettuale di zona e organizzare le riunioni di detto comitato.
- Coordinarsi con il coordinatore distrettuale GMT, svolgere un ruolo attivo nello sviluppo associativo e nell'estensione di nuovi club.
- Coordinarsi con il coordinatore distrettuale GLT, svolgere un ruolo attivo nella promozione delle iniziative per la leadership, informando i Lions delle opportunità di sviluppo della leadership disponibili a livello di zona, distretto o multidistretto.
- Svolgere le altre funzioni e azioni richieste dal Consiglio di Amministrazione Internazionale, indicate nei manuali degli officer distrettuali e in altre direttive.

Ulteriori responsabilità:

- Controllare la salute e lo stato dei club della zona.
- Riconfermare i club in status quo o in sospensione finanziaria a una condizione di regolarità.
- Visitare ogni club della zona e fornire un resoconto di tali visite al presidente di circoscrizione o ai vice governatori distrettuali e al governatore, nel caso non sia previsto l'incarico di presidente di circoscrizione.
- Tenersi informati sulle attività di tutti i club della zona.

- Suggestire e attuare metodi per assistere tutti i club nella zona, specialmente quelli in status quo, in sospensione finanziaria, quelli appena costituiti e quelli con la "designazione di club prioritario".
- Promuovere le iniziative per il Processo Club Excellence, Il tuo club a modo tuo e il Progetto per un club più forte presso i club della zona e operare in collaborazione con il coordinatore distrettuale GMT, il coordinatore distrettuale GLT e il team del governatore distrettuale per l'implementazione di tale programma nella zona.
- Agevolare lo scambio di idee fra i club della zona su programmi, progetti, attività e metodi da adottare per la raccolta fondi.
- Promuovere presso i club della zona i programmi distrettuali, multidistrettuali e internazionali.
- Assicurarsi che ogni club della zona si attenga al proprio statuto e regolamento.
- Incoraggiare i club a partecipare alle convention internazionali e ai congressi multidistrettuali e distrettuali.
- Lavorare in armonia con il Gabinetto distrettuale.
- Partecipare a tutte le riunioni ordinarie del distretto.

Per ulteriori informazioni, consultare i moduli relativi alla formazione online per presidenti di zona entranti, disponibili nel Centro Risorse per la Leadership del sito web di LCI.

COLLABORARE CON IL GABINETTO DISTRETTUALE

Come presidente di zona, il Suo ruolo quando collabora con il Gabinetto distrettuale è il seguente:

- Relazionare sui progressi fatti dai club della zona nei settori principali discussi alle riunioni del comitato consultivo del governatore distrettuale.
- Richiedere assistenza ai leader distrettuali per fornire aiuto ai club.
- Comunicare gli eventi e le opportunità ai Suoi club.

Il Gabinetto distrettuale, che si riunisce quattro volte l'anno, assiste il governatore distrettuale nella stesura dei piani amministrativi che incidono sul successo dei club all'interno del distretto. Il Gabinetto Distrettuale è composto da:

- governatore distrettuale;
- immediato past governatore distrettuale;
- primo vice governatore distrettuale;
- secondo vice governatore distrettuale;
- presidente di circoscrizione (se la carica è utilizzata durante il mandato del governatore distrettuale);
- presidenti di zona;
- segretario di Gabinetto e tesoriere di Gabinetto (o segretario-tesoriere di Gabinetto);
- altri Lions, come specificato dallo statuto e regolamento del distretto o del multidistretto.

Il primo e il secondo vice governatore distrettuale sono membri chiave del team della leadership distrettuale. Insieme, il presidente di zona e i vice governatori distrettuali hanno il compito di:

- Individuare i club del distretto che hanno bisogno di un incoraggiamento per migliorare le attività di service alla comunità, l'orientamento dei soci, il reclutamento o il mantenimento dei soci e il funzionamento quotidiano.
- Promuovere le opportunità di sviluppo della leadership a livello di club e di distretto.
- Preparare e presentare rapporti sui club della zona al governatore distrettuale, ad altri officer distrettuali e ai coordinatori distrettuali GMT e GLT, quando richiesto.

La carica del presidente di circoscrizione è facoltativa. Questi supervisiona le zone all'interno della circoscrizione. I presidenti di circoscrizione e di zona collaborano per assicurare la crescita e il successo dei club della zona. Insieme monitorano e discutono di quanto segue:

- progetti di servizio in corso in ogni club della zona;
- impegno a favore della crescita associativa e dell'orientamento dei soci di ogni club della zona;
- iniziative pratiche interne ed esterne di comunicazione di ogni club della zona;
- stato di ogni club e i modi per rafforzare i club più deboli;
- pratiche amministrative e finanziarie dei club.

Il segretario/tesoriere di Gabinetto o il segretario di Gabinetto e il tesoriere di Gabinetto sono responsabili della registrazione delle operazioni e delle finanze del distretto. Il segretario di Gabinetto spesso agisce da collegamento per la comunicazione tra il governatore distrettuale e tutti i membri del Gabinetto, inclusi i presidenti di zona. Il presidente di zona deve verificare con il segretario di Gabinetto se vi sono comunicazioni da parte degli officer distrettuali o dei presidenti di comitato che debbono essere condivise con i club durante la riunione di zona.

I presidenti dei comitati distrettuali collaborano con il governatore, i membri del Gabinetto e i coordinatori GMT e GLT distrettuali per fornire informazioni ai club, per promuovere i programmi distrettuali e internazionali e per incoraggiare i club della zona a:

- sponsorizzare un nuovo club;
- svolgere un orientamento per i soci nuovi e già esistenti;
- attuare un piano di reclutamento di nuovi soci o di crescita;
- mantenere i soci esistenti;
- coinvolgere i soci nelle attività di club;
- pubblicizzare in modo efficace le loro attività nella comunità;
- favorire la crescita di leader attuali e futuri all'interno dei propri club;
- utilizzare il materiale online per lo sviluppo della leadership.

COLLABORARE CON IL GLOBAL MEMBERSHIP TEAM (GMT) e il GLOBAL LEADERSHIP TEAM (GLT)

Il Global Membership Team (GMT) e il Global Leadership Team (GLT) operano come due strutture interdipendenti e parallele, a favore della crescita associativa e dello sviluppo della leadership. Lo scopo del GMT è favorire la crescita associativa e dei club e ottimizzare il loro successo. Lo scopo del GLT è individuare e coltivare leader efficienti tramite iniziative di formazione e sviluppo della leadership.

Sia il GMT che il GLT lavorano in collaborazione con il team della leadership distrettuale a livello di distretto. Il lavoro integrato del GMT, del GLT e dei leader distrettuali e multidistrettuali si incentra sulla crescita regionale e sui bisogni di sviluppo, costruendo, al tempo stesso, la base associativa, migliorando la salute dei club e la qualità della leadership a tutti i livelli dell'associazione.

La struttura del GMT e del GLT a livello distrettuale

Ciascun sottodistretto ha un GMT e un GLT formati rispettivamente da un coordinatore distrettuale GMT o GLT, dal team del governatore distrettuale e dai presidenti di circoscrizione (dove è previsto tale incarico) e dai presidenti di zona. Il primo vice governatore distrettuale svolge il ruolo di collegamento principale tra il GMT e il team del governatore distrettuale, mentre il secondo vice governatore svolge il ruolo di collegamento principale tra il GLT e il team del governatore distrettuale. Altri Lions qualificati potranno essere aggiunti, se necessario. Il GMT e il GLT distrettuale lavorano in stretta collaborazione. Le informazioni relative alla specifica composizione del GMT distrettuale sono contenute nel Capitolo X (Estensione), paragrafo K del Manuale della Normativa del Consiglio d'Amministrazione.

In quanto membro del **GMT-D**, Lei lavorerà a stretto contatto con i leader del distretto multiplo e singolo per:

- promuovere le risorse per l'affiliazione presso i club;
- promuovere il Processo Club Excellence (CEP) e individuare i club che vi parteciperanno;
- assicurarsi che i presidenti dei comitati soci siano a conoscenza dei propri compiti e responsabilità;
- individuare le comunità dove formare nuovi club;
- enfatizzare il coinvolgimento dei soci in progetti di servizio nuovi o esistenti;
- incoraggiare i club a mettere a punto un piano di crescita associativa e a promuovere le loro attività presso la comunità;
- comunicare le esigenze di sviluppo dell'affiliazione e le strategie di successo ai colleghi membri del GMT distrettuale.

In quanto membro attivo del **GLT-D**, le Sue responsabilità principali sono:

- individuare i leader potenziali a livello di club;
- comunicare la disponibilità di eventi formativi e di opportunità di sviluppo della leadership e promuovere la partecipazione;
- favorire il coinvolgimento di nuovi leader in ruoli di responsabilità;

- collaborare con il GLT-D per garantire che la formazione degli officer di club sia condotta in modo efficace;
- comunicare le esigenze formative e di sviluppo ai membri del GLT-D.

In qualità di presidente di zona, il Suo impegno è una componente fondamentale del successo e della crescita del club, della soddisfazione dei suoi singoli soci e dell'individuazione e formazione di nuovi leader.

COLLABORARE CON I CLUB

I presidenti di zona devono tenere informati i club della zona sugli eventi a livello di zona, di distretto, di multidistretto, nonché su quelli internazionali e sulle opportunità di formazione, in quanto una pubblicità tempestiva degli eventi porta a un buon livello di partecipazione. La comunicazione con i club avviene tramite:

- la diffusione di un calendario mensile degli eventi;
- la consegna di un calendario degli eventi ad ogni riunione del Comitato consultivo del governatore distrettuale;
- la comunicazione delle date importanti nel notiziario distrettuale;
- l'invio di email di promemoria agli officer di club;
- l'impiego di altri metodi di comunicazione che si sono dimostrati efficaci.

Gli eventi di zona, distrettuali, multidistrettuali e internazionali e le opportunità di formazione possono comprendere:

- la visita del presidente di zona e del governatore distrettuale a un club;
- le riunioni del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale;
- i congressi distrettuali, multidistrettuali e convention internazionali;
- l'orientamento per gli officer di club;
- i corsi di leadership;
- altri eventi speciali di club a cui partecipare.

Rispondere ai quesiti del club e occuparsene in modo tempestivo ed efficace è una delle componenti importanti per una buona comunicazione con i club. Il presidente di zona diventa spesso un motivatore o un consigliere, quando risponde ai quesiti di un club.

COMITATO CONSULTIVO DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE

Il presidente di zona, i presidenti di club e i segretari di club della zona fanno parte del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale. Il presidente di zona è il presidente del comitato. Questo comitato offre consulenza al presidente di zona circa le questioni e le problematiche della zona e presenta raccomandazioni sulle questioni riguardanti tutti i club del distretto. Il presidente di zona quindi condivide tali raccomandazioni con il governatore

distrettuale e il Gabinetto distrettuale. Il Comitato si riunisce almeno tre volte l'anno. Una quarta riunione, se organizzata, potrebbe essere un'occasione per onorare gli officer di club (past o in carica). I rapporti sulle riunioni del Comitato Consultivo sono redatti dal governatore distrettuale utilizzando il [Modulo DA-ZCM](#). Un esempio del modulo lo si può trovare alla fine di questo manuale.

Le riunioni del comitato offrono al presidente di zona un'occasione per promuovere e incoraggiare l'unità tra i club della zona. I club scambiano idee sul funzionamento e la gestione dei club durante le riunioni, così come su progetti, attività e raccolte fondi.

Consultare il nuovo documento ["Riunioni modello del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale"](#) disponibile nella pagina Presidenti di zona e di circoscrizione sul sito web LCI.

Le responsabilità del comitato sono:

- Assicurarsi che ogni club sia gestito in modo efficiente, che si attenga allo Statuto e Regolamento Internazionale ([LA-1](#)) e alle relative norme, e che soddisfi le esigenze dei propri soci.
- Promuovere lo scambio di idee sulle attività di service, ispirare la crescita associativa, lo sviluppo della leadership e un funzionamento di club efficace.
- Promuovere i programmi offerti dal distretto, dal multidistretto e da LCI.
- Assicurarsi che ogni club nomini gli officer di club, conferisca l'investitura ai nuovi soci e riconosca in un modo che sia significativo i risultati raggiunti dai soci.
- Incoraggiare i club a partecipare ai convegni distrettuali e multidistrettuali e alle convention internazionali.
- Promuovere riunioni inter-club e incoraggiare i club a partecipare alle serate della charter e ad altri eventi distrettuali.

PROGRAMMARE RIUNIONI DEL COMITATO CONSULTIVO DI SUCCESSO

La nuova Guida alle riunioni modello del comitato consultivo del governatore distrettuale offre argomenti di discussione per ognuna delle tre riunioni di zona da svolgersi durante l'anno.

L'elenco che segue può aiutare il presidente di zona a pianificare riunioni di successo. Suggerimento: utilizzare l'elenco per la preparazione delle riunioni inserito nella guida!

- Scegliere una data in cui la maggior parte dei club può essere rappresentata.
- Inviare gli inviti con un certo anticipo.
- Preparare un ordine del giorno per ogni riunione e chiedere a uno dei presenti di svolgere il ruolo di segretario per la trascrizione dei verbali della riunione.
- Fornire dei badge con i nomi per tutti i partecipanti.
- Incoraggiare i partecipanti a condividere le loro idee con gli altri.
- Inviare copie dei verbali a tutti i presidenti di club e incoraggiarli a condividere le informazioni con i soci dei loro club.

Prima riunione del Comitato Consultivo - Primo piano sul service

- Tema del Presidente internazionale
- Scambio di idee su progetti di service di club
- Modi per individuare nuovi progetti di service
 - Valutazione dei bisogni comunitari
 - Fare in modo che si realizzi
 - Pianificazione dei progetti di attività di service per il proprio Lions club
 - Offrire servizi alla comunità
- Discussione aperta sulle difficoltà e sui successi del club
- Strumenti che aiutano i club nella pianificazione e nella gestione

Incoraggiare il club a inviare rapporti sulle proprie attività di service

Uno dei migliori aspetti dell'essere un Lion è servire le comunità locali e, allo stesso tempo, rispondere ai bisogni umanitari di tutto il mondo. Ai segretari di club è chiesto di comunicare le attività di servizio che il loro club ha svolto. La comunicazione delle attività di service consente di misurare l'impatto del nostro service e aiuta i leader distrettuali, multidistrettuali e internazionali a comprendere i bisogni e gli interessi dei club locali, ispira i Lions con storie di successo e fornisce l'accesso ai dati relativi alle attività svolte nel corso dell'anno.

Le attività di service possono essere comunicate tutto l'anno fino al 15 luglio dell'anno sociale successivo. Le attività comunicate dal club resteranno online per i due anni successivi all'anno in cui sono state svolte.

MyLCI è utilizzato per comunicare le attività di service. I presidenti e i segretari di club possono inviare e aggiornare le informazioni sui loro service e tutti gli officer di club con accesso a MyLCI possono visualizzare i rapporti sulle attività di service. Una volta comunicate, le informazioni sulle attività di service potranno essere visualizzate dagli officer distrettuali e multidistrettuali e dai presidenti di comitati.

Seconda riunione del Comitato Consultivo - Primo piano sul service

- Tema del Presidente Internazionale rispetto al reclutamento di nuovi soci
- Strategie e risorse per la crescita associativa
 - Semplicemente chiedete: Guida per il reclutamento di nuovi soci
 - Guida per la soddisfazione dei soci
 - Orientamento dei nuovi soci
 - Responsabilità dello sponsor di nuovi soci
 - Cerimonia dell'investitura per nuovi soci
 - Potenziali comunità dove poter organizzare nuovi club
 - GMT
- Discussione aperta sulle difficoltà e sui successi del club
- Premio Club Excellence

Incoraggiare i club a inviare rapporti soci ogni mese

A tutti i Lions club viene richiesto di comunicare con cadenza mensile qualsiasi cambiamento sui soci. Anche quando non si è verificato alcun cambiamento, i club devono comunicare "Nessun cambiamento per il mese". L'invio mensile dei rapporti consente di effettuare correttamente la fatturazione e la spedizione delle riviste e della corrispondenza, di rispettare i criteri di premiazione e altri benefici.

I presidenti e i segretari di club possono inviare mensilmente le proprie variazioni sui soci utilizzando il sito web MyLCI. I cambiamenti relativi ai soci comunicati tramite MyLCI vengono registrati immediatamente e possono essere visualizzati dalla sede centrale di LCI, dagli officer di distretto e multidistretto e dai presidenti dei comitati distrettuali e multidistrettuali. I rapporti per il mese in corso possono essere inviati durante l'intero mese, dal primo fino all'ultimo giorno del mese. Quando si seleziona "Nessun cambiamento per il mese", è comunque possibile inviare successivamente delle comunicazioni relative a quel mese. I rispettivi rapporti saranno aggiornati di conseguenza. Il mese per l'invio dei rapporti termina l'ultimo giorno di calendario di ogni mese alle ore 24 (mezzanotte, Central Standard Time - CST, ora di Chicago).

I presidenti e i segretari di club possono anche inviare mensilmente le proprie variazioni sui soci utilizzando il modulo cartaceo del Rapporto Mensile Soci (MMR) (C-23-A). I moduli relativi ai rapporti soci ricevuti entro il 20 del mese (per esempio, 20 luglio, 20 agosto) saranno inseriti nello stesso mese. Il modulo cartaceo può essere scaricato cercando "Rapporto Mensile Soci" o C-23-A sul sito web di LCI.

I moduli cartacei MMR possono essere inviati per posta, fax o e-mail al Centro Servizi per i Soci all'indirizzo seguente.

Member Service Center
LCI Headquarters, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523 USA
Telefono: +1 630-468-3830
Fax +1 630-571-1687
E-mail: MemberServiceCenter@lionsclubs.org

Nota: la lista "I miei doveri" sulla pagina principale di MyLCI include un link utile per visionare i club dell'area che non hanno inviato il rapporto mensile soci.

Terza riunione del Comitato Consultivo - Primo piano sullo sviluppo della leadership

- Progresso verso l'elezione e l'installazione di futuri leader
 - Identificare i potenziali leader di club
 - Creare un Comitato candidature degli officer di club
 - Le migliori pratiche per le elezioni
 - Pianificare l'evento di investitura degli officer di club
 - Svolgere una revisione annuale dei fondi di un club
 - Ordinare i premi di fine anno per il club
 - Comunicare gli officer di club del successivo anno sociale
 - Pianificare l'orientamento degli officer di club
- Mettere in evidenza il Sostegno alla leadership e le Risorse per lo sviluppo
 - Centro Didattico Lions online

- Formazione degli officer di club
- Programma Lions Mentori
- Webinar
- Podcast e notiziari online sulla leadership
- GLT
- Promozione dei congressi distrettuali e multidistrettuali
- Discussione aperta sulle difficoltà e sui successi del club
- Esame con gli officer di club delle domande e dei criteri per l'attribuzione dei Premi Club Excellence

Incoraggiare i club a comunicare gli officer del successivo anno sociale

Ogni anno, dopo l'elezione dei nuovi officer di club, viene chiesto ai club di comunicare i rispettivi nuovi officer alla sede centrale internazionale. Dopo aver comunicato i nuovi officer, questi inizieranno a ricevere la corrispondenza e ad avere un accesso appropriato a MyLCI e alle altre risorse. Si chiede che ogni club comunichi i propri officer neo eletti o rieletti alla sede centrale internazionale entro il 15 maggio di ogni anno.

I presidenti e i segretari di club possono comunicare i dati e le variazioni dei nuovi officer utilizzando il sito web MyLCI. Gli officer comunicati attraverso MyLCI potranno essere immediatamente visualizzati presso la sede centrale di LCI e dagli officer di distretto, multidistretto e dai presidenti di comitato distrettuale e multidistrettuale.

I presidenti di club e i segretari possono anche comunicare i dati e/o le variazioni dei loro nuovi officer utilizzando il modulo cartaceo per la segnalazione degli officer di club (PU101). Il modulo cartaceo PU101 può essere anche scaricato cercando “modulo segnalazione officer di club” o PU101. I moduli cartacei di segnalazione degli officer di club possono essere inviati per posta, fax o e-mail al Centro Servizi per i Soci all'indirizzo seguente.

Member Service Center
 LCI Headquarters, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523 USA
 Telefono: +1 630-468-3830
 Fax +1 630-571-1687
 E-mail: MemberServiceCenter@lionsclubs.org

Nota: la lista “I miei doveri” sulla pagina principale di MyLCI include un link utile per visionare i club della propria area che non hanno inviato il rapporto sugli officer.

Dopo ogni riunione

- Chiedere agli officer di club di compilare il Foglio di lavoro per la valutazione delle riunioni contenuto nella Guida
- Compilare il Rapporto sulla riunione del comitato consultivo del governatore distrettuale (modulo [DA-ZCM](#)) e inviarlo a:
 - governatore distrettuale
 - GMT-D/GLT-D
 - presidente di circoscrizione
 - LCI – eurafican@lionsclubs.org

Visitare i club

Determinare le esigenze specifiche di ogni club visitando i club presenti nella zona almeno una volta durante l'anno. Ascoltare attentamente le preoccupazioni dei soci e offrire consigli costruttivi. Documentare i risultati della visita e i consigli forniti ai club per valutare il progresso di ciascun club.

Le caratteristiche e i comportamenti dei club in buona salute e di quelli più deboli sono notevolmente diversi. I club in buona salute:

- sono ben organizzati;
- svolgono incontri regolari;
- hanno soci entusiasti e orgogliosi del proprio club;
- mantengono una crescita associativa costante;
- coinvolgono i propri soci in attività che hanno valore per loro;
- sponsorizzano numerosi progetti di service che soddisfano i bisogni della comunità;
- conducono progetti di raccolta di fondi di successo;
- mantengono un solido programma di pubbliche relazioni all'interno della comunità;
- coinvolgono e incoraggiano i soci interessati a divenire leader;
- pagano le quote con puntualità e raramente hanno saldi a debito;
- presentano regolarmente i rapporti mensili soci.

Le raccomandiamo di parlare ai club delle risorse disponibili per far crescere il numero dei soci e formare leader, e di riconoscere, nel corso delle visite, i risultati raggiunti dai club e di essere pronto a fungere da motivatore, consigliere e comunicatore durante le visite ai club.

Nel suo ruolo di **motivatore**, il presidente di zona:

- riconosce i successi del club riguardanti i progetti di service nella comunità e gli eventi di pubbliche relazioni;
- incoraggia lo spirito di gruppo e l'unità tra i soci del club;
- spiega l'importanza del rispetto e della collaborazione lavorativa tra i soci del club;
- incoraggia i soci a partecipare agli eventi distrettuali, alle conferenze e alla formazione;
- incoraggia i soci ad accettare le responsabilità della leadership.

Nel suo ruolo di **consigliere**, il presidente di zona:

- propone indicazioni e offre supporto ai club;
- mette al corrente i club delle risorse messe a disposizione dall'associazione e dalla comunità;
- ascolta le preoccupazioni e i quesiti dei club;
- offre possibili soluzioni per risolvere gli equivoci e i problemi creatisi all'interno dei club;
- fornisce consigli e orientamenti ai club in status quo e in sospensione finanziaria;
- offre indicazioni ai club in difficoltà;

- incoraggia i club di successo a prefiggersi obiettivi sempre più alti.

Nel suo ruolo di **comunicatore**, il presidente di zona:

- informa i club circa gli eventi distrettuali e multidistrettuali, e le opportunità di formazione;
- fornisce suggerimenti su come i club possono partecipare agli eventi del distretto;
- riporta le attività dei club agli officer distrettuali;
- promuove gli obiettivi dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs.

ASSISTERE I CLUB IN DIFFICOLTÀ

In qualità di presidente di zona, Lei potrebbe collaborare con il team della leadership distrettuale per monitorare la salute generale dei Lions club della zona. Le potrebbe venire richiesto di fornire assistenza ai club per evitare che vengano messi in status quo o di esprimere le Sue osservazioni sul comportamento dei club che il governatore distrettuale raccomanda che vengano posti in status quo. Lei offrirà, inoltre, sostegno diretto ai club in status quo affinché vengano riattivati e regolarizzino la propria posizione.

I club in difficoltà rientrano in quattro categorie: in status quo, club designati come prioritari, in stato protettivo, e in sospensione finanziaria. Di seguito si indica la normativa relativa ad ognuna di esse. La categoria viene anche annotata sul Rapporto sulla valutazione dello stato del club.

Club in status quo

Lo status quo è una temporanea sospensione della charter, dei diritti, dei privilegi e degli obblighi di un Lions club. L'amministratore esecutivo e le divisioni da questi incaricate, hanno l'autorità di mettere i Lions club in status quo o di revocare la condizione di status quo per conto del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Lo scopo dello status quo è interrompere le attività di un club che non rispetta gli obblighi di un club omologato, fino a quando il problema che ha causato lo status quo non sia stato risolto o il club non sia stato cancellato.

I Lions club possono essere messi in una delle seguenti categorie di status quo:

- Inosservanza degli scopi dell'associazione o comportamento che non si addice a un Lions Club, come, a titolo solo esemplificativo e non esaustivo, l'incapacità di risolvere le controversie di club o il coinvolgimento in cause giudiziarie.
- Inosservanza degli obblighi di un Lions club omologato, come, a titolo solo esemplificativo e non esaustivo, l'incapacità di organizzare regolarmente riunioni di club o il mancato invio dei Rapporti Soci Mensili per tre o più mesi consecutivi.
- Il club non esiste o è fittizio.
- Il club ha chiesto di sciogliersi o di partecipare a una fusione con altro club.

Mentre i club possono essere messi in status quo per le ragioni sopraelencate, i governatori distrettuali possono anche richiedere che un club sia messo in status quo per mancato

rispetto degli obblighi di un Lions club. Le richieste di status quo devono essere approvate dal primo vice governatore distrettuale e dal presidente di zona. La richiesta dovrà essere corredata da documentazione sufficiente che attesti la mancata osservanza dello Statuto e Regolamento Internazionale o della Normativa del Consiglio d'Amministrazione Internazionale da parte del club e le azioni intraprese dal Team del DG per invitare il club alla conformità. Le richieste devono pervenire almeno 90 giorni prima dei congressi distrettuali e/o multidistrettuali. Il club sarà messo in status quo qualora ci sia sufficiente documentazione comprovante la mancata osservanza dello Statuto e Regolamento Internazionale da parte del club.

- a. Durante lo status quo il club non potrà:
 1. condurre attività di service;
 2. condurre attività di raccolta fondi;
 3. partecipare a manifestazioni o seminari distrettuali, multidistrettuali e internazionali;
 4. partecipare a nessuna procedura di voto al di fuori del club;
 5. appoggiare o nominare un candidato alle cariche distrettuali, multidistrettuali e internazionali;
 6. inviare il Rapporto Mensile Soci e altri moduli di rapporti;
 7. sponsorizzare un Lions club oppure organizzare un Leo club o un Lioness club.

- b. Ogni possibile tentativo dovrà essere effettuato per assistere i club in status quo prima che la loro charter sia annullata. Per assistere e supportare i club in status quo si dovrà seguire la seguente procedura:
 1. Il team del governatore distrettuale, oppure il Lion Coordinatore, dovrà cominciare a collaborare immediatamente con il club al fine di revocare lo status quo. Il team del governatore distrettuale dovrà informare il governatore distrettuale riguardo ai progressi ottenuti dai club in status quo della zona.
 2. Se utile, il governatore distrettuale potrà assegnare un Lion Guida Certificato per aiutare il club a ritornare alla condizione di club in regola. Il Lion Guida Certificato dovrà ricevere l'approvazione sia del club che del Team del DG.
 3. Il governatore distrettuale, o il Lion Coordinatore, dovrà esaminare l'andamento del club e informare per iscritto la sede centrale di LCI riguardo ai progressi o richiedere la cancellazione del club.

- c. Al fine di riacquistare la condizione di club in regola, un club in status quo dovrà:
 1. Risolvere la questione per cui il club è stato messo in status quo.
 2. Estinguere tutti i debiti in essere nei confronti del distretto, del multidistretto e della sede internazionale.
 3. Inviare un Rapporto di riattivazione debitamente compilato per comunicare modifiche associative o della leadership, se necessario (il rapporto di riattivazione è disponibile sul sito web dell'Associazione).

4. La richiesta di revoca dello status quo potrà essere effettuata in qualsiasi periodo dell'anno.
 5. Una volta riattivato, il club potrà modificare l'elenco soci e i dati degli officer del club.
- d. Cancellazione: i club che non mostrano alcun miglioramento o che non effettuano un adeguato tentativo di conformarsi allo Statuto e al Regolamento Internazionale o alla Normativa del Consiglio d'Amministrazione Internazionale entro le scadenze stabilite, saranno valutati dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale che stabilirà se i club saranno cancellati, lasciati in status quo, o se riacquisteranno lo stato di club in regola o attivo.

Designazione di club prioritario

La designazione di club prioritario consente ai membri del Team del Governatore Distrettuale (governatore distrettuale, primo vice governatore distrettuale e secondo vice governatore distrettuale) di aggiungere fino a due ulteriori visite ai club finanziate dal budget del governatore distrettuale in carica. Tale designazione non cambia lo stato del club, né cambia i suoi diritti o obblighi, ed è finalizzata a fornire supporto a tutti i club che hanno bisogno di speciale attenzione.

I club in stato prioritario comprendono automaticamente tutti i club fondati nel corso degli ultimi 24 mesi, i club in status quo o in sospensione finanziaria e i club che sono stati cancellati nel corso degli ultimi 12 mesi e che potrebbero essere riattivati.

Il governatore distrettuale può richiedere la designazione di club prioritario per altri cinque club. Per richiedere la designazione di club prioritario per i club che non sono di recente costituzione, recentemente cancellati, in status quo o in sospensione finanziaria, come sopra menzionato, il governatore distrettuale deve indicare la ragione per la quale è necessario un supporto aggiuntivo, fornire un piano che presenti le attività necessarie e assegnare un Lion Guida al club. Il piano deve essere approvato dal club, dal governatore distrettuale e dal primo vice governatore e, quindi, inviato alla Divisione Amministrazione Club e Distretti. Questi club devono continuare a pagare le quote associative e assolvere le responsabilità di un Lions club, altrimenti rischiano di essere messi in sospensione finanziaria e cancellati. Qualora non si registri un miglioramento entro 6 mesi, tali club potranno perdere la designazione di club prioritario. Il successo di un club sarà rappresentato dal raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal club stesso, al momento del riconoscimento dello stato di club prioritario. Con l'approvazione del Comitato Servizi a Distretti e Club potranno essere indicati come club prioritari più di 5 club aggiuntivi.

Stato protettivo

1. Un Lions club può essere posto in stato protettivo quando richiesto dal governatore distrettuale e quando il paese o l'area in cui si trova il club sta affrontando:
 - a. una guerra o un'insorgenza civile;
 - b. una sommossa politica;
 - c. calamità naturali;

- d. qualsiasi altra circostanza che impedisca a un Lions club di operare regolarmente.
2. Un Lions club rimarrà in stato protettivo per un periodo iniziale di 90 giorni, più eventuali giorni aggiuntivi, previa autorizzazione.
3. Un Lions club in stato protettivo potrà operare regolarmente, in base alla definizione delle funzioni di un Lions club definite nel Manuale della Normativa del Consiglio d'Amministrazione, ma sarà esente:
 - a. dal pagamento delle quote distrettuali, multidistrettuali e internazionali;
 - b. dalla trasmissione del Rapporto Mensile Soci o di altri rapporti.

Il club sarà sollevato dallo stato protettivo quando sarà in grado di funzionare appieno, di pagare i debiti dei conti distrettuali, multidistrettuali e internazionali e di inviare un rapporto di riattivazione. La richiesta di sospensione dello stato protettivo potrà essere effettuata in ogni momento dell'anno. In circostanze estremamente difficili il Consiglio di Amministrazione Internazionale, su richiesta del Comitato Servizi ai Distretti e ai Club, potrà fornire parziali facilitazioni sul pagamento delle quote.

Cancellazione di un club

Quando un Lions club informa la sede centrale del suo scioglimento, o della sua fusione con un altro club, e il governatore distrettuale appoggia tale azione, non essendo individuate altre opzioni valide, la charter del club sarà automaticamente annullata.

La cancellazione di un club può essere revocata entro 12 mesi dalla data di cancellazione, se le questioni che hanno condotto alla cancellazione del club sono state risolte. Tutte le quote precedenti dovranno essere pagate. Il governatore distrettuale, o il Lion Coordinatore, dovrà inviare un Rapporto di Riattivazione per revocare la cancellazione della charter. Le richieste di riattivazione ricevute meno di 90 giorni dalla data di un congresso distrettuale o multidistrettuale potranno essere sospese fino al termine del congresso.

Sospensione finanziaria dei club

I club saranno automaticamente messi in sospensione finanziaria se gli insoluti superiori ai 120 giorni sono superiori a US\$ 20 per socio o all'importo di US\$ 1.000 o superiore; se non viene ricevuto il pagamento a saldo, seguirà la cancellazione dopo il 28^o giorno del mese successivo a quello della sospensione.

La sospensione è una sospensione temporanea della charter, dei diritti, dei privilegi e degli obblighi di un Lions club, a seguito di una situazione di debito insoluto.

Ogni mese l'associazione comunica a tutti i governatori distrettuali quali sono i club del distretto in sospensione, usciti dalla sospensione o cancellati. I presidenti di zona possono contribuire a evitare le cancellazioni non necessarie della charter incoraggiando i club sospesi a effettuare il pagamento del debito oppure a concordare un piano di rientro con la Divisione Finanze della sede centrale internazionale.

Spesso i mancati pagamenti non dipendono esclusivamente dalla mancanza di fondi. A volte gli officer di club sono malati o fuori città per lavoro e per questo non effettuano i pagamenti entro le scadenze previste. Inoltre, il mancato ricevimento degli estratti conto bancari internazionali può provocare un ritardo nella registrazione dei pagamenti. A prescindere dal motivo, è responsabilità di ogni Lions club pagare le fatture in modo puntuale.

Una delle responsabilità principali del presidente di zona è quella di assicurarsi che tutti i club della zona siano in regola con i loro conti in qualunque periodo dell'anno. Un lavoro così attento svolto dal presidente di zona può aiutare i club della zona e la zona stessa e influire sulla stabilità finanziaria dell'associazione. Nota: MyLCI consente al presidente di zona di prendere visione rapidamente della situazione finanziaria di ogni club dell'area (nel menu La mia zona, selezionare Club dall'elenco. Dalla pagina Club della zona, cliccare sul campo Estratto associato a ogni club).

Quando un club esegue un versamento su un conto bancario di LCI, è necessario che una copia del versamento sia inviata mezzo fax o e-mail a accountsreceivable@lionsclubs.org cosicché il pagamento sia accreditato sul relativo conto; aggiungere alla ricevuta il nome del club, il numero identificativo del club, l'importo del versamento da accreditare e la causale del versamento.

È estremamente importante che i club prendano visione dell'estratto conto inviato periodicamente da LCI per verificare che i pagamenti siano stati ricevuti e accreditati sul loro conto. Questo può ridurre considerevolmente la possibilità di sospensioni dovute a problemi di identificazione corretta dei pagamenti. Gli officer di club possono prevenire eventuali ritardi o errori visualizzando ed effettuando i pagamenti online utilizzando il sito MyLCI, a cui è possibile accedere dalla pagina www.lionsclubs.org/IT.

PROMUOVERE IL BENESSERE DEI CLUB

I Lions club più efficienti sono sempre alla ricerca di nuovi modi per allargare l'impatto del loro service umanitario e rispondere ai bisogni e alle aspettative dei loro soci. Tali club fanno in modo di portare continuamente valore aggiunto alla comunità e ai loro soci.

Come presidente di zona, Lei ha l'opportunità di promuovere questo strumento a livello di club. È importante che familiarizzi con i seguenti programmi e che offra la Sua disponibilità ad assistere i Lions durante questo processo.

Nelle pagine dedicate a [Presidente di zona e di circoscrizione](#) del sito web di LCI si possono trovare ulteriori informazioni.

[IL TUO CLUB A MODO TUO](#) - Questa guida aiuta i club a reinventarsi e a personalizzare le riunioni di club per far fronte alle esigenze dei soci.

[PROGETTO PER UN CLUB PIÙ FORTE](#) - Come per tutti i progetti importanti è necessario che tutti i club sviluppino e implementino un piano o "progetto" per pianificare le proprie azioni.

Il *Progetto per un club più forte* fornisce una mappa per raggiungere livelli superiori nel miglioramento della comunità e nell'aumento della soddisfazione dei soci. Queste tre semplici fasi forniscono un approccio di carattere pratico per migliorare quello che va già bene, eliminare quello che non funziona e implementare nuove iniziative. Quando i club creano un *Progetto per un club più forte* ben strutturato, impegnandosi a implementarlo, a riesaminare regolarmente il piano e a definire i bisogni e le fasi dell'azione, raggiungeranno gli obiettivi a breve e a lungo termine.

PROCESSO CLUB EXCELLENCE (CEP) – Il Processo Club Excellence (CEP) è un programma di seminari dedicati al miglioramento dei club. Un CEP può essere condotto in uno dei due formati disponibili: CEP Pro, un workshop condotto da un facilitatore esperto, o CEP Lite, un workshop autoguidato condotto da un socio del club. Un club partecipante esaminerà le esigenze della propria comunità, completerà un sondaggio sull'esperienza dei suoi soci, utilizzerà le risorse e svilupperà piani d'azione, seguendo un procedimento a quattro fasi. Per ulteriori informazioni si prega di visitare il sito web di LCI.

Lo **STATUTO E REGOLAMENTO TIPO PER CLUB** (LA-2), è la principale linea guida del club. Questo documento delinea la struttura, i compiti e le responsabilità dei Lions club e dei loro officer e costituisce la principale guida per la gestione del club.

Il **MANUALE DEGLI OFFICER DI CLUB** (LA-15) fornisce agli officer di club le informazioni base sulle loro responsabilità e i loro doveri. Gli officer di club possono prendere visione e scaricare il manuale dal Centro Risorse per i Club sul sito Web dell'associazione.

I **NOTIZIARI** comprendono la rivista LION che ogni socio del Lions club riceve. Il Lions Newswire, la newsletter mensile presente sul sito web dell'associazione, mantengono informati i soci in tutto il mondo sugli eventi più importanti, sui cambi riguardanti la normativa dell'associazione, sugli eventi e sulle attività Lions in corso. I soci possono leggere la *Newswire Lions* ogni mese sul sito web di LCI.

Il **CENTRO RISORSE LEADERSHIP**, accessibile attraverso il sito web dell'associazione, offre facile accesso agli strumenti e alle risorse destinati allo sviluppo della leadership, per coltivare e sviluppare le abilità di leadership tra i Lions.

QUALI SONO LE VOSTRE VALUTAZIONI! (ME-15B) è disponibile sul sito web dell'associazione. Questa risorsa contiene una serie di quesiti che aiuteranno i club a determinare i propri punti di forza e di debolezza. I club possono ideare un piano per migliorarsi grazie proprio ai risultati di questo questionario.

E-CLUBHOUSE - I Lions club di tutto il mondo possono sentirsi a casa su internet grazie all'e-Clubhouse. L'e-Clubhouse consente ai club di creare gratuitamente un sito internet e di incrementare così la loro presenza sul web, usando dei modelli pre-formati da completare per conferire ai club un aspetto tecnologico in modo molto semplice. L'e-Clubhouse consente, inoltre, di conservare la continuità del marchio Lions, consentendo ai club, al contempo, di mantenere la propria individualità. Il sito presenta un calendario di club, le informazioni sui progetti del club, una galleria fotografica e una pagina per i contatti che aiuterà a far conoscere agli altri il proprio Lions club. Si possono, inoltre, aggiungere fino a 5 altre pagine. Dipenderà poi solo dal club inserire le informazioni e determinare come

debba essere usato. È importante incoraggiare i club ad accrescere la propria presenza sul web con la e-Clubhouse.

RICONOSCERE I RISULTATI RAGGIUNTI

Il riconoscimento è una caratteristica molto radicata nel lionismo. I volontari meritano dei riconoscimenti, sia che si tratti di singoli individui o di gruppi. Il riconoscimento motiva i volontari, accresce la loro sicurezza di sé e li fa sentire apprezzati. I riconoscimenti possono prendere la forma di un certificato, un distintivo, un gonfalone o altri oggetti tangibili, ma possono anche assumere la forma di un semplice ringraziamento, un gesto di apprezzamento, un riconoscimento dell'impegno di un volontario espresso nel corso di un evento o per iscritto, ovvero in un altro modo informale. I riconoscimenti dovranno essere appropriati, puntuali e sinceri.

Il manuale [L'Arte del Riconoscimento](#) fornisce una panoramica dei vantaggi dei diversi tipi di riconoscimento formale e informale e 70 idee per offrire riconoscimenti ai Lions.

L'associazione offre diversi premi per individui o per i club. Il sito web di LCI offre informazioni sui premi conferiti per programmi e attività. Visitare la [pagina web Premi](#) sul sito web di LCI.

Il [Premio Club Excellence](#) riconosce i risultati ottenuti dal presidente e dai leader di un club. I presidenti di zona devono conoscere i criteri in base ai quali vengono concessi i premi e promuoverli presso i club. La richiesta riguardante questo premio si trova sul sito web di LCI.

[Premio Riorganizzazione di Club](#) - Il Premio Riorganizzazione di Club riconosce i Lions che hanno avuto un ruolo determinante nella riorganizzazione di un club esistente o che hanno riportato un club cancellato o in status quo a essere in regola e attivo. Per conseguire il premio, il distretto deve compilare e presentare un Modulo di nomina per il Premio Riorganizzazione di Club. Il premio non può essere assegnato al governatore distrettuale. I criteri specifici per la loro assegnazione sono disponibili sul sito web di LCI.

RISORSE UTILI AD ASSISTERE IL PRESIDENTE DI ZONA

Il [SITO WEB DI LIONS CLUBS INTERNATIONAL](#) che si trova su www.lionsclubs.org, rappresenta uno strumento fondamentale per i club. Il sito contiene importanti informazioni riguardo i programmi dell'associazione, i recapiti e i link degli indirizzi email per contattare la sede centrale, diversi elenchi e il centro acquisti online di forniture per club. Dal sito si possono scaricare molti moduli, rapporti e pubblicazioni. Il [Centro risorse per i club](#) contiene tutte le informazioni e i moduli di cui gli officer di club avranno bisogno nel corso dell'anno. Il [Centro Risorse per i Distretti](#) contiene informazioni simili per gli officer distrettuali. Vi è anche una pagina di risorse nel [Centro per Presidenti di Zona e di Circostrizione](#).

SITO MyLCI

Il sito web MyLCI, all'indirizzo <http://mylci.lionsclubs.org/> è uno strumento utilizzato dagli officer di club per: registrare i nomi dei soci, i loro indirizzi e recapiti telefonici, visualizzare ed effettuare i pagamenti, stampare le tessere associative, monitorare le attività di service dei club, accedere a vari rapporti, ai registri del club, creare le mailing dei soci, indicare gli officer dell'anno seguente e comunicare mensilmente i soci.

L'accesso alle funzioni e ai dati sul sito dipende dall'attuale ruolo ricoperto dall'utente all'interno della organizzazione Lions e richiede l'uso di un nome utente e password registrati da parte dell'utente.

Sono stati realizzati alcuni brevi video in inglese per gli officer che desiderano saperne di più su MyLCI.

[Introduzione a MyLCI](#)

Una panoramica delle funzioni e principali caratteristiche del sito MyLCI.

[Accesso e registrazione a LCI](#)

Descrive il processo per il rilascio del nome utente e della password per l'accesso al sito di LCI.

[Utilizzo dell'accesso al sito web MyLCI](#)

Mostra come navigare sul sito e come utilizzare le funzioni di MyLCI.

Dopo aver effettuato il login è possibile accedere a un'area di formazione per i nuovi officer sull'uso del sito.

VALUTAZIONE DELLO STATO DEL CLUB

La valutazione dello stato del club viene inviata al team distrettuale durante la seconda settimana di ogni mese. All'interno dello stesso rapporto sono contenute le informazioni su soci, rapporti, pagamenti e donazioni. Le aree problematiche sono indicate in rosso, mentre quelle in cui i club hanno dimostrato progressi eccellenti sono in verde. Il rapporto è uno strumento fondamentale che consente alla squadra distrettuale di controllare meglio i progressi dei club.

PREMI PER I PRESIDENTI DI ZONA

[Premio Excellence per il Team del Governatore Distrettuale](#) - Questo premio riconosce i team del governatore distrettuale che raggiungono livelli di eccellenza in aree quali service, crescita associativa, comunicazione, sviluppo della leadership e crescita del club. Per i distretti che ricevono il premio, il governatore distrettuale determinerà quali membri del team meritano un riconoscimento speciale. Per poter proporre un presidente di zona o

circoscrizione ai fini del riconoscimento, il governatore distrettuale deve avere già inserito le informazioni necessarie per individuare i presidenti di circoscrizione e di zona in carica utilizzando MyLCI.

Premi per i presidenti di zona e circoscrizione - I Presidenti di zona e di circoscrizione possono veramente fare la differenza, aiutando i club a migliorare i loro service, incrementare la loro affiliazione e raggiungere i loro obiettivi. Per maggiori informazioni, si può consultare le sezioni [Premio Presidenziale per Presidente di Zona](#) e [di Circoscrizione](#).

ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE CENTRALE INTERNAZIONALE

La sede centrale internazionale è suddivisa in diversi gruppi che si occupano di obiettivi simili e che hanno un rapporto di naturale collaborazione.

Il sito web è uno strumento essenziale per gli officer di club e di distretto. Ci sono centinaia di pagine di informazioni sul sito, organizzate con un formato di facile consultazione. Ogni mese vengono aggiunte nuove voci e l'innovazione è sempre al centro della nostra ricerca.

Di seguito è riportata la descrizione di ogni divisione della sede centrale internazionale per consentire ai club e ai loro soci di contattare la corretta divisione. Il numero della sede centrale internazionale è +1-630-571-5466.

OFFICER AMMINISTRATIVI DELLA SEDE CENTRALE INTERNAZIONALE

Amministratore Esecutivo

L'amministratore esecutivo di Lions Clubs International è responsabile dell'amministrazione e della gestione della sede centrale internazionale. La responsabilità principale dell'amministratore esecutivo è implementare tramite il personale dell'associazione le norme e le procedure che sostengono la visione e gli scopi dell'associazione e della fondazione.

L'amministratore esecutivo:

- gestisce le attività dei gruppi e del personale della sede centrale internazionale;
- lavora a stretto contatto con il Presidente Internazionale, il Comitato Esecutivo, il Consiglio di Amministrazione Internazionale per garantire che le attività e l'espansione del Lionismo siano attuate secondo i principi e le norme dell'associazione.

Segretario

Il segretario implementa e gestisce i programmi di governance aziendale per l'associazione, prepara e distribuisce i verbali ufficiali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione Internazionale e del Comitato Esecutivo.

Tesoriere

La protezione, la gestione e l'investimento dei fondi dell'associazione e delle altre risorse in conformità con le direttive approvate del Consiglio di Amministrazione Internazionale sono le principali responsabilità del tesoriere. Il tesoriere è anche responsabile della preparazione del budget, nonché del controllo delle note spese degli officer e dei direttori internazionali.

Amministratore Esecutivo della LCIF

L'amministratore esecutivo della Fondazione Lions Clubs International è responsabile dell'amministrazione della fondazione, che è un'entità legale separata senza fini di lucro con esenzione fiscale. L'amministratore esecutivo della LCIF lavora con il presidente della LCIF e il Consiglio Fiduciario della LCIF per implementare la missione della fondazione, ovvero per sostenere gli sforzi dei Lions club di tutto il mondo che prestano servizio alle loro comunità locali e a quella mondiale svolgendo progetti di servizi umanitari essenziali.

GRUPPI DELLA SEDE CENTRALE INTERNAZIONALE

GRUPPO SERVIZI PER DISTRETTI E CLUB E SVILUPPO DELLA LEADERSHIP

Amministrazione Distretti e Club

E-mail: districtadministration@lionsclubs.org

Assiste nell'amministrazione dei distretti e dei club in tutto il mondo. Fornisce servizi linguistici per le lingue ufficiali dell'associazione. Rilascia i Premi Excellence di Club e del Team del Governatore Distrettuale e sostiene lo sviluppo dei club attraverso il programma Lions Guida e i Premi Riorganizzazione di Club. Il Dipartimento di Lingua Inglese rappresenta un'importante risorsa di comunicazione per i governatori distrettuali.

Sviluppo della Leadership

E-mail: leadership@lionsclubs.org

Progetta, sviluppa, implementa e valuta i programmi di sviluppo della leadership, i seminari e le conferenze a livello internazionale, multidistrettuale, distrettuale e di club. Fornisce opportunità di apprendimento online ([Centro Risorse Leadership: http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/index.php](http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/index.php)) nonché strumenti e risorse per i programmi a uso locale. Supporta e collabora con il Global Leadership Team (GLT) per individuare e soddisfare i bisogni formativi e di sviluppo dei Lions di tutto il mondo.

GRUPPO SVILUPPO GLOBALE

Email: globaldevelopment@lionsclubs.org

Attività di Service

Email: programs@lionsclubs.org

Supporta i Lions e i Leo nell'implementazione di progetti di e attività di servizio fornendo

risorse per la pianificazione dei progetti. Attualmente le categorie di service comprendono: infanzia, giovani, salute, ambiente e relazioni internazionali, oltre che alle speciali iniziative come la Sfida di service del Centenario e il Programma di azione per la lettura. Inoltre la divisione raccoglie i dati relativi ai Lions e ai Leo attraverso i rapporti sulle attività di service. Questi dati aiutano l'associazione a dimostrare come le iniziative locali dei Lions e dei Leo costituiscono un importante contributo per le priorità di sviluppo globale. La Divisione Attività di Service è formata dal Dipartimento Iniziative e Programmi di service e dal Dipartimento Programma Leo Club.

Marketing e Soci

Membership (Affiliazione)

E-mail: membershipdev@lionsclubs.org

Dirige e implementa le iniziative dei soci e dei comitati per stabilire degli standard per la membership e i programmi finalizzati all'immissione di nuovi soci nell'associazione. Sovrintende al GMT e alle funzioni operative.

Affari Pubblici

Email: pr@lionsclubs.org

Dirige tutte le attività di affari pubblici come la gestione delle pubbliche relazioni e i rapporti con i media. Gestisce la produzione audio e video e gli eventi fornendo guida e input creativi per eventi di alto profilo e programmi come il Centenario, la Giornata Lions con le Nazioni Unite, etc.

Marketing

Email: marketing@lionsclubs.org

Dirige, sviluppa e implementa strategie di marketing per supportare i programmi chiave (estensione, crescita associativa, e service) insieme alla promozione dei programmi di premi o di altri programmi chiave per i Lions. Sovrintende alle operazioni di grafica.

Comunicazione

Email: communications@lionsclubs.org

Dirige tutta la comunicazione interna ed esterna, le campagne pubblicitarie, la gestione del marchio e la comunicazioni dell'associazione, comprese la comunicazione on line e la rivista Lion.

GRUPPO OPERAZIONI DI TESORERIA, FINANZA E ATTIVITÀ GESTIONALI

Finanze

E-mail: finance@lionsclubs.org

Gestisce le risorse umane e finanziarie dell'associazione. Cura l'implementazione delle direttive finanziarie dell'associazione, comprese le operazioni bancarie, il trasferimento di fondi, le funzioni di contabilità e gli investimenti. Fornisce vari servizi finanziari ai soci.

Tecnologie informatiche

E-mail: informationtechnology@lionsclubs.org

Fornisce servizi di tecnologia che includono l'infrastruttura tecnologica, sistemi per soci e finanziari, un sistema di business intelligence per la trasmissione dei dati, siti internet di servizio per i soci, fra cui MyLCI, sistemi di comunicazione, un sistema di gestione dei documenti, l'amministrazione dei dati dei club, degli officer e dei soci, il supporto per la convention internazionale e per i congressi distrettuali e il supporto tecnico al personale e ai soci (sito web: www.lionsclubs.org/IT).

Forniture per Club e Distribuzione

E-mail: clubsupplies@lionsclubs.org

Responsabile dell'inventario, del marketing e della distribuzione di forniture per club in tutto il mondo. Gestisce le licenze ufficiali in tutto il mondo. Coordina l'assistenza ai dipartimenti che procurano, promuovono, spediscono e fatturano i materiali dei Lions club in tutto il mondo.

ALTRI GRUPPI DELLA SEDE CENTRALE

Convention

E-mail: convention@lionsclubs.org

Sviluppa, gestisce e coordina tutta la logistica e le principali attività legate alla convention internazionale, al Seminario DGE e alle riunioni del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

Legale

E-mail: legal@lionsclubs.org

Cura il mantenimento delle registrazioni del marchio dell'associazione in tutto il mondo, il programma di assicurazione mondiale, la gestione dei rischi e le controversie legali. Fornisce guida e consulenza ai Lions in merito allo statuto e regolamento dell'associazione e alla normativa del Consiglio di Amministrazione, comprese le elezioni distrettuali, le richieste di informazioni relative all'appoggio di un direttore internazionale, le risoluzioni delle dispute e i reclami statutari.

FONDAZIONE LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Sito web: www.lcif.org E-mail: lcif@lionsclubs.org

È responsabile dell'amministrazione della Fondazione, fra cui la promozione, la raccolta fondi, la gestione degli investimenti, l'erogazione dei contributi e agisce da intermediario con il Consiglio Fiduciario e il Consiglio di amministrazione. Gestisce anche i contributi per le

emergenze, il programma SightFirst, il programma Lions Quest e altri programmi di contributi umanitari; elabora inoltre le donazioni e rilascia i riconoscimenti.



We Serve

The International Association of Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Telefono: +1 630 571 -5466
Fax: +1 630 571 -1693
E-mail: eurafican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org/IT