

# Manuale del Segretario

Il Segretario rappresenta una delle figure chiave per il corretto funzionamento del club e delle sue attività. È facile dedurlo dalle funzioni che assolve:

1. **Funzione di certificazione.** Il Segretario attraverso lo strumento del verbale certifica l'esistenza e l'operato del proprio club, permettendo ai soci presenti e assenti di essere sempre informati in merito alle diverse iniziative, con il cammino percorso e con quello futuro
2. **Funzione collaborativa.** Il Segretario è il punto di riferimento per tutti i soci del club i quali spesso si rivolgono a lui/a lei in via principale, essendo la persona più aggiornata all'interno del club. Il Segretario, insieme al Prefetto e al Tesoriere, formano il team centrale per la realizzazione degli eventi. Infatti, è essenziale che tra queste figure vi sia sempre collaborazione e comunicazione aperta. Tali non sono solo interne al club, ma anche esterne: è fondamentale pertanto instaurare rapporti proattivi con i segretari della Zona di appartenenza del club e con il Segretario Distrettuale con l'obiettivo di rendere più fluido un pronto scambio di informazioni e la realizzazione di progetti condivisi.
3. **Supporter del Presidente.** Il Segretario deve supportare integralmente il Presidente, quale infatti lo chiama per primo della realizzazione delle diverse attività. Il Segretario avendo consapevolezza dello stato del club è il primo socio con cui il Presidente si confronta. Pertanto è molto importante evitare che il Segretario diventi il solo e unico interlocutore, in quanto ciò andrebbe a discapito della democrazia alla base la natura associativa del Rotaract.

## Il Verbale

In occasione di ogni Consiglio o altro evento decisionale, il Segretario è chiamato a certificare l'avvenimento e il contenuto di questi momenti con la redazione di un verbale, il quale indicativamente deve contenere i seguenti elementi:

- Luogo, data, ora di inizio e ora di fine dell'incontro;
- Il numero del verbale;
- I soci presenti, assenti, in congedo; gli aspiranti; i soci Rotariani; gli ospiti;
- L'ordine del giorno;
- La descrizione di quanto discusso o deciso;
- L'agenda dei prossimi appuntamenti già in calendario;
- La firma del segretario e del presidente

Al Segretario rimane l'obbligo di conservare tale documentazione. Se lo ritiene utile può predisporre per ogni incontro un piccolo promemoria inerente ai punti da affrontare per il Presidente (dopo aver interloquito con lui).

## Comunicazioni Distrettuali

Al fine di incentivare la partecipazione ai propri eventi, laddove un Club volesse condividere un evento con tutti i Club del Distretto, lo potrà fare inviando una mail con invito formale alla Segreteria Distrettuale, mettendo in copia la Prefettura Distrettuale, ai seguenti indirizzi mail:

- Segreteria: [segreteria@distrettorotaract2042.it](mailto:segreteria@distrettorotaract2042.it);
- Prefettura: [emma.sticca@distrettorotaract2042.it](mailto:emma.sticca@distrettorotaract2042.it);  
[simone.balestrini@distrettorotaract2042.it](mailto:simone.balestrini@distrettorotaract2042.it).

La Segreteria inoltrerà a tutti i club la comunicazione. Rimane a carico di ogni Club la comunicazione dell'invito all'evento ai Club che singolarmente vuole coinvolgere. Vicendevolmente, la Segreteria distrettuale vi manderà comunicazione ufficiale degli eventi Distrettuali, oltre a condividere con voi in anticipo il calendario degli stessi. Vi chiederemo gentilmente di inoltrare tali mail ai vostri soci così che sia garantita a tutti la possibilità di partecipare.

### **Le mail**

Come Segretario, è richiesto di comunicare ai club tramite mail tutti gli eventi, conviviali, post conviviali e service.

È importante inviare tale comunicazione con un ragionevole anticipo (circa due settimane) così che i soci possano organizzarsi per essere presenti. È necessario prima dell'invio l'aver ricevuto l'approvazione da parte del Presidente e delle parti coinvolte, come il Prefetto e (se c'è) il referente service.

Tali devono contenere le seguenti informazioni

- Data, ora, luogo dell'evento (per tali consiglio un recap a fine mail, prima dei saluti)
- Dettagli
- Se l'evento è in quota o no e indicare il prezzo
- Deadline entro quando confermare la presenza (solitamente qualche giorno prima)

### **Altri spunti...**

La carica di Segretario richiede tempo, attenzione, organizzazione e pazienza. È molto importante essere sempre aggiornati e ascoltare un po' tutti.

Non è sempre facile stare dietro a tutto, conviviali, service, prefetti, presidente e soci ... ma è un'esperienza che sa regalare grandi emozioni... vedrete vi costruirete dei bellissimi ricordi!

Durante il mio anno da Segretario di Club sicuramente sono stata molto impegnata, sempre indaffarata e disponibile a tenere i fili di un po' qualsiasi cosa. Però mi ha regalato moltissime soddisfazioni e momenti felici. Spero tanto che sarà lo stesso per voi che, assieme al vostro direttivo, sarete chiamati all'importante compito di risollevare il Club dopo i difficili tempi del Covid. Ricordatevi che per qualsiasi dubbio o perplessità, rimango a vostra disposizione.

Un grande in bocca al lupo a tutti voi per il vostro cammino da Segretario!!

**Il Segretario Distrettuale**  
Gioia Fertoni