



## ROTARY INTERNATIONAL

DISTRETTO 2060 ITALIA  
FRIULI VENEZIA GIULIA - TRENTINO ALTO ADIGE / SÜDTIROL - VENETO

LUCIANO KULLOVITZ  
Governatore 2009-2010

*Padova, 3 luglio 2009*

Caro Segretario,

come è consuetudine all'inizio dell'anno rotariano è opportuno ricordare gli impegni delle Segreterie dei Club verso il Distretto, verso gli organi centrali del Rotary International nonché un aggiornamento della modulistica corrente.

Un certo numero di operazioni dovrà poi essere da Te svolto utilizzando la modulistica prevista che troverai sul sito del Distretto, e la potrai scaricare, stampare, fotocopiare, compilare e inviare via e-mail o via fax.

### **Rapporti con la Segreteria Distrettuale**

indirizzo : Via Buonarroti 235 35134 Padova

telefono : 049 8649282 - fax 049 8894662

e-mail : rotary09-10@distretto2060.it

orario : da lunedì a venerdì 9,00 – 13,00

### **Versamento Trimestrale al Distretto**

I versamenti al Distretto devono essere effettuati, con i moduli spediti via e-mail il 24 giugno u.s. e scaricabili dal sito distrettuale, **entro il 5 dei mesi di luglio 09, ottobre 09, gennaio 10, aprile 10** e, dopo avere effettuato il bonifico bancario sul c/c, **inviati alla segreteria**

**IBAN: IT19 E0622512126100000001612**

**Cassa di Risparmio del Veneto  
Via Bramante 26  
35134 Padova**

Intestato a: **Rotary International Distretto 2060**

**IMPORTO TRIMESTRALE** Come da delibera dell'Assemblea Distrettuale del 18 aprile 2009, l'importo trimestrale è pari a € 28,92 per ogni socio del Club. Per ogni nuovo socio entrato nel trimestre precedente è richiesto un contributo di € 10,33 oltre alla quota trimestrale.

## Assiduità Mensile - Variazioni dell'effettivo

### PREMESSE

Nell'Anagrafe distrettuale risiede il database con tutte le informazioni relative ai Club ed ai Soci che il Distretto considera ufficiali.

Il compito di mantenere costantemente aggiornati i dati di ciascun Club e dei relativi Soci è affidato al Presidente in carica che, per gli interventi operativi, può delegare il Segretario o il Responsabile per l'Informatica. Trattandosi di dati personali, viene raccomandata la massima riservatezza.

Il Distretto accede al database per prelevare le informazioni sui Club e sui rispettivi Soci utili per gli usi interni e indispensabili allo svolgimento dei fini istituzionali:

- trattamento e presentazione sulle pubblicazioni rotariane quali l'*Annuario dei Distretti d'Italia, Albania, Malta e San Marino*, l'*Official Directory* edito dal R.I., la *Rivista Rotary*, il *Notiziario Distrettuale*;
- inserimento nei siti web del Distretto e in genere del Rotary;
- comunicazioni (postali, telefoniche, con fax, per mail);
- trasmissione mensile dell'assiduità alle conviviali;
- prelievo dei nominativi dei nuovi Soci e di quelli cessati.

### ORGANIZZAZIONE

Viene raccomandato a tutti i Presidenti di Club di controllare con frequenza e continuità che i nuovi dati siano inseriti prontamente e che vengano regolarmente aggiornati quelli esistenti in modo da garantire che il Distretto possa considerare ufficiali ed attuali tutte le informazioni prelevabili dal sito.

Come detto, il compito di mantenere costantemente aggiornati i dati del Club è affidato al Presidente in carica che può avvalersi della collaborazione di un suo Delegato di fiducia. Ovviamente, trattandosi di dati personali, deve venire assicurata la massima riservatezza. E' necessario che il Presidente di Club informi i propri Soci sulla gestione organizzativa e sull'uso del database distrettuale e si procuri le loro **dichiarazioni firmate di consenso**.

Per la gestione dei dati (aggiornamenti, variazioni, cancellazioni, ecc.) ciascun Presidente di Club dispone di *username* e *password* per l'accesso operativo al sito contenente il database che viene visualizzato in pagine specifiche del Club per i diversi servizi disponibili. Quest'anno, *username* e *password* rimangono inalterati e sono quelli già comunicati ai Presidenti di Club nell'anno rotariano 2008/09 e utilizzati per l'accesso al sito Anagrafe. I Presidenti dello scorso anno sono tenuti a trasmetterli ai nuovi Presidenti 2009/10 per consentire loro (o ai loro Delegati) l'accesso al sito distrettuale ufficiale **www.rotary2060.it**

Su richiesta del Presidente di Club la *password* può essere modificata dall'Admin del sito distrettuale, indicato nel prossimo paragrafo.

## SERVIZI DISPONIBILI

Lo scambio di informazioni “anagrafiche” tra Club e Distretto tramite il collegamento con il nuovo sito distrettuale prevede lo svolgimento dei seguenti servizi:

**ANNUARIO** (dati del Distretto, del Club e dei Soci);

**SOCI** (dati dei nuovi Soci, aggiornamenti e cancellazioni, ecc.);

**INDIRIZZI spedizione Riviste** (indirizzi postali dei Soci);

**RECAPITI Club e Soci** (postali, telefonici, fax, cell. ed e-mail);

**ASSIDUITA'** (foglio mensile con assiduità alle conviviali)

Il Presidente della Commissione per l'Anagrafe, Fulvio Di Marino (R.C. Trieste Nord - tel.: 040 575842, cell.: 339 7248639, e-mail: [fulvio.dimarino2@tele2.it](mailto:fulvio.dimarino2@tele2.it) ) assicura la piena disponibilità a fornire il necessario supporto ed adeguate risposte alle richieste di spiegazioni e chiarimenti sui servizi disponibili.

## Gestione Soci

Il servizio consente la gestione dei Soci e dei loro dati.

Nella tabella di visualizzazione dei Soci, alla sinistra di ciascun nominativo compaiono tre opzioni che consentono rispettivamente l'esame dei dati registrati nella scheda Socio, la modifica dei dati e la cancellazione definitiva del Socio (cessazione). Le ultime due opzioni, quando utilizzate, avvertono l'operatore che i dati verranno modificati e chiedono un secondo consenso. In particolare nella cancellazione di un Socio, il sistema avvisa che il nominativo verrà tolto dall'elenco del Club e collocato nel file degli “ex Soci”.

La tabella di visualizzazione dei Soci può essere modificata per evidenziare determinati campi, in ricerche personalizzate. Essa è direttamente stampabile o esportabile in formato Excel, scegliendo le opzioni collocate a piè di pagina.

Sempre nella medesima tabella, in alto a sinistra, è prevista l'introduzione di un nuovo Socio: si apre la scheda che per essere salvata deve venire compilata in tutti i campi e segnatamente in quelli obbligatori, contrassegnati da asterisco.

La compilazione e registrazione della scheda di nuovo Socio costituisce comunicazione ufficiale al Distretto. Resta comunque a carico del Club l'invio al Rotary International della comunicazione di entrate di nuovi Soci e di cancellazioni, utilizzando il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) (con apposita password), oppure il rapporto semestrale S.A.R. o gli altri sistemi usuali quali posta, fax, mail, ecc.

Nella parte inferiore della scheda Socio vanno introdotte le cariche assegnate al Socio (nel Club o nel Distretto) e la loro durata. Questi dati restano memorizzati e costituiscono documentazione storica. Servono anche per l'individuazione dei componenti del Consiglio Direttivo del Club e delle Commissioni.

## Gestione Assiduità

E' una funzionalità che consente una facile trasmissione mensile dai Club al Distretto dei dati relativi all'assiduità alle conviviali. **Viene raccomandato vivamente di compilare *on line* il foglio mensile entro il giorno 5 del mese successivo.** Questa scadenza è imposta dalla necessità di prelevare i dati e trasmetterli alla Segreteria Distrettuale e alla Redazione del Notiziario.

La compilazione *on line* costituisce comunicazione ufficiale al Distretto, facilitando il lavoro della sua Segreteria ed esonera il Club da ulteriori trasmissioni via fax, mail, telefono e posta.

## **Bollettino del Club**

E' importante che la Segreteria Distrettuale di Padova riceva una copia all' indirizzo:  
via Buonarroti 235, 35134 Padova, possibilmente via e-mail : [rotary09-10@distretto2060.it](mailto:rotary09-10@distretto2060.it)

## **Notiziario del Governatore**

I programmi mensili dei Club per la rubrica “ La voce dei Club” vanno inviati alla Segreteria Distrettuale via e-mail: [rotary09-10@distretto2060.it](mailto:rotary09-10@distretto2060.it) entro il 15 del mese precedente.

## **Rapporti con l'Ufficio Rotary International di Zurigo**

L'Ufficio di Zurigo ha diramato precise disposizioni per i versamenti. Si ricorda che esistono due differenti conti correnti per i versamenti: uno per i **pagamenti alla Rotary Foundation** e uno per i **pagamenti al Rotary International**.

## **Versamento semestrale a Zurigo**

Il modulo, denominato Rapporto Semestrale, viene inviato da Zurigo - già precompilato - direttamente al Segretario il 1° luglio 2009 e il 1° gennaio 2010. Il Segretario dovrà verificare l'esattezza dei dati riportati ed eventualmente correggerli a mano, prima di effettuare il pagamento sul conto indicato sullo stesso modulo: **l'importo semestrale ammonterà a \$ 24.50 per ogni socio e per ciascuno dei due semestri 2009-2010.**

## **Versamento per Nuovi Soci a Zurigo**

Questo modulo, denominato Rapporto sui Nuovi Soci, viene inviato insieme al precedente Rapporto semestrale. Si dovranno indicare i dati dei nuovi soci ammessi nel semestre precedente e, nel tabulato riepilogativo, si dovrà calcolare l'importo dovuto e procedere al versamento - insieme al versamento semestrale - sul conto indicato sul modulo (12,25 \$ per ogni nuovo socio).

## **Official Directory**

Una copia verrà inviata ai Segretari dei Club. E' una interessante pubblicazione che contiene ora, giorno e luogo di riunione di tutti i Club del mondo, più i nomi di Presidente e Segretario, informazioni utilissime per i soci che viaggiano all'estero.

## **Scheda informativa per l' Official Directory 2010-2011**

Sarà inviata ai Club nel mese di ottobre 2009 o, in alternativa, può essere scaricata dal sito web del Rotary. Il Club dovrà compilarla con i dati relativi all'annata 2010-2011 e rispedirla a Zurigo entro il 31 dicembre 2009.

## **Modulo di contribuzione e richiesta di PHF**

Le richieste vanno indirizzate alla Sig.ra Lydia Tagliatalata del Dipartimento Fondazione Rotary presso l'Ufficio di Zurigo (tel. 0041.44.387.7175 fax 0041.44.422.5041).

## **Manuale di procedura**

Particolarmente importante, soprattutto per Presidenti e Segretari e membri del Consiglio Direttivo. È attualmente disponibile nella versione 2007. Copie supplementari, possono essere ordinate all'ufficio di Zurigo.

## **Tessere**

Si ordinano all'ufficio di Zurigo. Ricordo che al nuovo socio, al momento dell'ammissione dovranno essere consegnati il distintivo, l'Annuario, la tessera, una copia dello Statuto e del Regolamento del Club.

## **Siti Web del Rotary**

Potrai ottenere molte informazioni consultando i seguenti siti:

**www.rotary.org**: è il sito del Rotary International con informazioni su tutte le attività dell'associazione. *Dal sito è possibile ricavare buona parte della modulistica.*

**www.rotary2060.it** : è il sito del nostro Distretto e contiene le informazioni del Distretto e dei singoli Club, **che devono essere aggiornate** - con codici di accesso - a cura del responsabile informatico di ciascun Club.

Il Segretario Distrettuale  
Pietro Centanini