



PANATHLONINTERNATIONAL

Ludis lungit

Linee guida

per

SEGRETARIO DI CLUB

VILLA QUEIROLO

Via Aurelia Ponente 1 - 16035 Rapallo (GE) - I
Tel. +39/0185/65295-6 - Fax +39/0185/230513
www.panathlon-international.org

Cod. fisc. 80045290105 - P.IVA 02009860996



1. PREMESSA

Il Segretario è il cuore ed il motore della vita del Club e l'elemento di coesione tra i Soci del Club e con quelli degli altri Club. E' il responsabile esecutivo degli atti amministrativi ed un preciso punto di riferimento per il Presidente e tutti i soci del Club.

2. COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CLUB

Il Consiglio Direttivo (CD) del Club, generalmente composto da Presidente, Past Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri e coadiuvato dal Cerimoniere, dall'Addetto Stampa e dalla Commissione Soci, è l'organo organizzativo ed esecutivo di ogni iniziativa che deve essere sempre sottoposta all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

In tale contesto il Segretario di Club viene eletto durante la prima riunione del CD ed opera sotto la direzione ed il controllo del Presidente, funge da collegamento tra il Club, l'Area, il Distretto e l'Associazione.

I compiti principali del Segretario sono:

- a. Fare sottoscrivere nel momento di inserimento nuovi soci il documento per la privacy
- b. Trasmettere il modulo di movimentazione soci
- c. Tenere aggiornata la situazione Soci del Club (indirizzi e recapiti telefonici e mail) (vedi [Modulo trimestrale](#)) comunicando la relativa anagrafica periodicamente ai Soci ed alla Segreteria Generale, al Distretto ed all'Area.
- d. Deve mantenere sempre aggiornato l'archivio del Club. In particolare il Segretario dovrà conservare i dati anagrafici che il Socio fornisce all'atto della domanda di ammissione nel Club riempiendo l'apposito modulo. La Segreteria Generale fornisce username e password per controllare e aggiornare l'elenco soci on line.
- e. Deve inoltre conservare i verbali delle riunioni del C.D., i verbali delle Assemblee dei Soci, la rilevazione delle presenze, le nomine di Soci per specifiche attività, i dati relativi ai Soci e le comunicazioni ai Soci.
- f. Trasmettere agli Organi Superiori la composizione del CD risultante dall'Assemblea Elettiva (ogni due anni) dopo la 1^a riunione del CD
- g. Mantenere rapporti via telefonica o via lettera o via e-mail con gli altri Club.
- h. Comunicare il numero dei soci al 31 gennaio
- i. Fornire collaborazione al Tesoriere per la verifica dei pagamenti delle quote sociali, ricordando le date stabilite per l'invio delle quote di affiliazione al P.I. (28 febbraio e 30 luglio di ogni anno) e, secondo le indicazioni fornite, al Distretto ed all'Area.
- j. Comunicare ai Soci le date delle riunioni (Assemblee, Meeting), e di tutte le iniziative/services del Club, iniziative di altri Club del Distretto, iniziative del Distretto o di altri Distretti con cui si è in contatto o dell'Associazione.
- k. Provvedere all'ordinazione di materiali necessari alla vita del Club (distintivi, carta da lettere, welcome nuovi soci, cravatte, riconoscimenti per i soci, guidoncini etc.) anche attraverso la sezione shop on line
- l. Assistere il Presidente nei suoi compiti. In particolare si occupa dell'invio delle convocazioni per i Consigli Direttivi, per le Assemblee, per i meeting e dell'invio degli inviti alle Autorità Panathletiche e non. Se necessario coadiuva il Presidente nella redazione di eventuali relazioni per gli Organi superiori
- m. Collaborare all'organizzazione di manifestazioni ed iniziative del Club e ne garantisce il buon andamento con la sua presenza.
- n. Partecipare insieme con il Presidente di Club alle riunioni indette dal Presidente di Distretto o dal Governatore d'Area.

3. LA GESTIONE DEL CLUB

La gestione del Club è un lavoro di equipe, in cui il Segretario assume una funzione essenziale. Il Segretario, infatti, deve:

- Preparare l'ODG delle riunioni in collaborazione col Presidente e comunicare data e luogo delle riunioni ai Soci specificando se il meeting è aperto agli ospiti ed indicando l'eventuale relatore/conferenziere;
- verificare il numero dei Soci presenti e stilare il verbale della riunione;
- registrare presenze ed assenze dei Soci;
- registrare la possibilità dei Soci di accedere a riconoscimenti (anzianità di servizio, menzioni particolari etc.);

- comunicare ai Soci aggiornamenti continui e precisi su eventuali novità, problemi, iniziative;
- occuparsi della corrispondenza cartacea e via mail rispondendo prontamente ed in modo preciso;
- segnalare con immediatezza al Presidente del Club eventuali mancati pagamenti delle quote sociali e di eventuali comportamenti dei Soci non consoni all'etica del Club.

Il Segretario deve inoltre conoscere la normativa che regola l'Associazione e la vita del Club, in particolare per quanto attiene alla eleggibilità dei Soci, alle procedure per l'immissione i nuovi Soci, al trasferimento eventuale di Soci. Deve inoltre conoscere la normativa che regola la vita ed il rapporto con il Club Junior . Potrà inoltre rivolgersi direttamente alla Segreteria Generale nel caso di ulteriori e specifiche esigenze. Solo per i Club italiani, il Segretario, con la collaborazione del Tesoriere, deve inoltre comunicare all'Agenzia delle Entrate, entro il 30 luglio dell'anno in cui c'è il cambio del Presidente del Club, il nominativo ed i dati del nuovo Presidente avvalendosi del Modulo EAS.

Per le altre nazioni i Segretari di Club si dovranno uniformare alle rispettive legislazioni nazionali se previste.

4. INFORMAZIONI VARIE

Un verbale di riunione del Consiglio Direttivo e/o di Assemblea dovrà contenere questi elementi:

- Ordine del Giorno;
- Sede, data ed ora della riunione;
- Soci presenti
- Relazione sintetica delle discussioni e decisioni prese relativamente alle voci all'Ordine del Giorno con la Firma del Segretario e l'orario di chiusura della riunione

ESEMPIO DI ORDINE DEL GIORNO (Riunione di Consiglio e/o Assemblea)

Un Ordine del Giorno tipo comprende di norma:

- elenco degli argomenti;
- la lettura o l'approvazione del verbale della riunione precedente;
- le osservazioni del Presidente;
- eventuali relazioni;
- eventuali suggerimenti o proposte dei presenti;
- varie ed eventuali.

ESEMPIO DI CONVOCAZIONE DI UN MEETING (CONVIVIALE) CON RELATORE

Una convocazione tipo deve contenere:

- data, ora e sede dell'incontro;
- argomento della conferenza e nome del relatore;
- presenza di eventuali Autorità del P.I. o locali.
- riferimento a chi confermare la partecipazione;
- eventuale quota di partecipazione o quota ospiti

Consiglio: Nell'invio a mezzo e-mail degli inviti , se è un "invio multiplo" è elegante "nascondere" la lista dei vari destinatari, per coloro che non sono Soci del Club. Si raccomanda, inoltre, di personalizzare eventuali inviti e comunicazioni ad Autorità.

5. DOCUMENTI ESSENZIALI

I documenti da tenere prontamente reperibili e consultabili sono:

- Statuto e Regolamento del P.I. e del Club;
- Regolamento del Distretto e dell'Area;
- Programma delle attività annuale o semestrale;
- Elenco aggiornato dei Soci con riferimenti telefonici e mail, da consegnare ove possibile all'inizio dell'anno ai Soci;
- Registro dei Verbali.