

# Gli Officer del club



*We Serve*

- Presidente
- Past Presidente
- I Vice Presidente
- II Vice Presidente
- Segretario
- Cerimoniere
- Tesoriere
- Censore
- Consiglieri
- Presidente Comitato soci



# Il Presidente



*We Serve*

- Rappresenta il Club e ne dà impulso
- Convoca e presiede il comitato direttivo, l'assemblea, le riunioni
- Vigila sul rispetto dello statuto
- Cura i rapporti con i soci



# Consiglio Direttivo



- E' l'organo esecutivo del club
- Si riunisce almeno una volta al mese
- Può deliberare se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti
- Propone all'assemblea le quote sociali
- Valuta eventuali nuove iniziative da sottoporre al club
- Autorizza le spese

# Compiti del Presidente



We Serve

- Rappresenta il Club e ne dà impulso
- Convoca e presiede il comitato direttivo, l'assemblea, le riunioni
- Vigila sul rispetto dello statuto
- Cura i rapporti con i soci



# Compiti del Presidente



*We Serve*

- Organizza il programma delle attività
- Predisporre il bilancio preventivo e consuntivo
- Cura i rapporti con le autorità lionistiche

# Il segretario



- Tiene aggiornati i registri del club
- Redige e custodisce i verbali dei direttivi e delle assemblee
- Tiene aggiornato l'elenco dei soci e il registro delle presenze
- Invia ai soci l'estratto conto
- Coopera con il Presidente ed il Tesoriere nel redigere il bilancio

# Il Tesoriere



- Riceve le quote dai soci o da altre fonti
- Versa i fondi nei conti bancari
- Effettua i pagamenti deliberati
- Conserva le giustificative da lui firmate e controfirmate dal Presidente
- Custodisce ed aggiorna i documenti contabili del club
- Collabora nella stesura del bilancio

# Doveri del Presidente di Club nel Cerimoniale



We Serve

Rapporti con le autorità

Ricorrenze o  
avvenimenti nelle famiglie dei soci

Vedove di soci Lions

Lions in transito e soci di altri Clubs

Service

Interclub meeting





# Doveri dei soci nel Cerimoniale



We Serve

Rapporti tra soci

Abiti

Distintivo

Rotazione dei soci ai tavoli

Atteggiamenti comportamentali  
(ascoltare in piedi scopi e inni)



# Compiti del Cerimoniere

**Cura gli aspetti formali delle riunioni  
e di ogni qualsiasi manifestazione del  
Club,**

**operando affinché  
si svolgano nel migliore dei modi  
e secondo le regole.**

**E' il custode della campana,**

**del Gonfalone, della Bandiera  
e d'ogni altro eventuale Emblema del  
Club.**



Cerimoniale: precedenze



***ORDINE DI PRECEDENZA  
UFFICIALE LIONS***

***ORDINE di PRECEDENZA  
COMBINATO LIONS e LEO***

***ORDINE di PRECEDENZA  
COMBINATO LIONS e  
AUTORITA' CIVILI***



# Compiti del cerimoniere



- Riceve gli Ospiti.
- Risolve qualsiasi ed eventuale problema organizzativo ed operativo.
- E' coadiuvato dal Censore con il quale agisce in modo che tutti si trovino a proprio agio evitando disfunzioni che potrebbero creare disarmonia o imbarazzo.

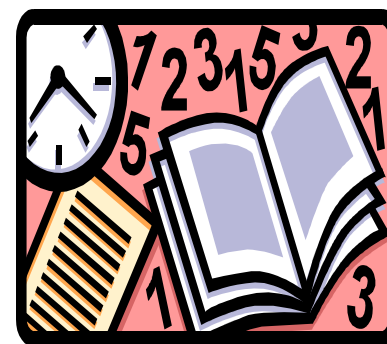
# Conduzione delle serate

Aprire le serate,  
dopo il colpo di campana del Presidente,  
con un breve e sintetico saluto di benvenuto  
e l'indicazione del tema del meeting,  
Presenta gli ospiti  
citando il nome di battesimo del coniuge.  
invitando i  
presenti ad un unico applauso finale.

Per gli oratori,  
dare un breve curriculum vitae,  
rimarcando quei dati che ne esaltino la figura morale e di tecnico.  
Prenderà posto in modo da essere ben visibile  
dal Presidente.

Legge il codice d'Onore e/o  
gli scopi del Lionismo,  
invitando tutti i presenti ad alzarsi in piedi.

Secondo le circostanze può limitarsi a leggere  
due o tre articoli per non appesantire la serata.



# Svolgimento del Meeting

Nei meeting il centro del tavolo d'onore è sempre occupato dal Presidente del Club.

Il posto alla sua destra spetta alla più alta carica Lionistica presente.

Alla sua sinistra il posto spetta all'ospite d'onore (ad es. il conferenziere).

mentre la più alta autorità civile o militare occuperà il secondo posto alla destra del Presidente.

In assenza di autorità civili e militari si alterneranno a destra e a sinistra, secondo il nostro protocollo, le Cariche Lions.

Le Consorti prendono posto successivamente, iniziando dalla consorte del Presidente ospitante.

Provvederà ad esporre i segnaposti.

e sulla parete dietro il Presidente lo stendardo del club.

Esporrà eventualmente i guidoncini di altri Clubs.



# Svolgimento del Meeting



**We Serve**

Sul tavolo a sinistra, davanti al Presidente, porrà il guidoncino del Club, al centro, la campana con il martello.

In occasione della visita del Governatore porrà un altro sostegno sul tavolo per sistemarvi il guidoncino del Governatore,

Sarebbe opportuno che ogni tavolo avesse, al centro, una idonea composizione floreale e il guidoncino del club.

Qualora le composizioni in sala siano state preparate da una signora del Club, ne farà cenno nei ringraziamenti.

Alle manifestazioni di maggior rilievo è opportuno invitare il Governatore e/o il Delegato di Zona e darne comunicazione ai Past Governatori e agli Officers Distrettuali residenti nella Circoscrizione.



Il Cerimoniere dovrà curare

**Inviti**

**Tavoli**

**Abiti**

**Microfoni**



**We Serve**





# Gli Inni



**We Serve**

- 1. inno del Presidente Internazionale in carica**
- 2. inno Europeo**
- 3. inno Italiano**
- 4. Esiste anche l'inno Leo che, seppure non obbligatorio, sarebbe opportuno avere.**



# Ammissione nuovi soci



## **Ammissione di nuovi soci**

Particolare solennità,  
costituendo la stessa un momento molto  
importante per il Nuovo Socio.

Sarà una serata conviviale e in  
quell'occasione il neofita e la sua consorte  
possono simpaticamente sedere, se  
possibile, al tavolo del Presidente.  
Si consiglia di effettuare la cerimonia  
all'inizio del meeting.

Occasione nella quale è raccomandata la  
presenza di ospiti sia del Club che dei Soci.



# Charter del Club



E' uno dei momenti più importanti e significativi dell'anno sociale viene festeggiato il compleanno del Club, rinnovandone le finalità e l'impegno originario in una cornice particolarmente solenne.

# I distintivi



## **USO DEI DISTINTIVI**

I riconoscimenti per le attività svolte sono, assegnati dalla Sede Centrale e dal Governatore.

Vanno portati nelle cerimonie ufficiali, Charter, intermeeting, congressi

ed ogni qualvolta si rappresenti il Club o l'Associazione in ambienti esterni al mondo Lions.

Non è ostentazione esporle, è un giusto riconoscimento all'opera dell' amico e serve a dar maggior lustro alla nostra struttura.

E' falsa modestia averle e non mostrarle.

# Il Comitato Soci



**We Serve**

- allestisce un programma di incremento soci
- favorisce l'apporto di soci di qualità
- **si accerta che vengano seguite le debite procedure per l'ingresso di nuovi soci**
- prepara e realizza sessioni di orientamento
- relaziona sui modi per ridurre la perdita di soci
- serve, quale membro del comitato soci, a livello di zona

# Caratteristiche dei membri



- essere possibilmente un Past-Presidente
- godere della stima e fiducia del Presidente
- godere della stima e del rispetto dei soci
- **conoscere le procedure di ingresso dei nuovi soci**
- approfondire la conoscenza di nuovo potenziale socio prima di esprimere pareri

# La gestione dei conflitti

Un Club Lions è composto di volontari con pari dignità e dove possono nascere dei conflitti che, se non risolti con il dovuto tatto e nel più breve tempo possibile, possono creare gravi problemi al suo interno



*We Serve*

# Originati da due ragioni



## **STRUTTURALI**

NON CORRETTA DEFINIZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITA'.  
NON ATTENERSI USUALMENTE ALLE NORMATIVE, ALLE REGOLE, ALLE  
CONSUETUDINI, AGLI STATUTI

## **PSICOLOGICHE**

SCORRETTA COMUNICAZIONE:

- \*VERBALE
- \*NON VERBALE: AMBIENTE
- \*TIMORI, FRAINTENDIMENTI, GELOSIE



# Un conflitto è



- SITUAZIONE DI CONTRASTO RELATIVA AD UN ARGOMENTO, AD UNA PROPOSTA OPERATIVA O AD UN PARERE RICHIESTO

PUO' ESSERE RIFERITA:

- A DUE PERSONE O A GRUPPI CHE, DI MASSIMA, ESPRIMONO DUE DIVERSE TENDENZE

# La gestione dei conflitti



ELEMENTI RICORRENTI DI UN CONFLITTO SONO IN  
GENERE:

**\*IL RIFIUTO DI UNA REALTA' PALESE DA PARTE DI  
UNO O PIU' CONTENDENTI**

**\*L'EVIDENTE PREOCCUPAZIONE DELLE PARTI NEL  
VOLERE PROTEGGERE AD OGNI COSTO LA PROPRIA  
CREDIBILITA' NELL'AMBITO DEL GRUPPO**

# La gestione dei conflitti



**IL LIVELLO DI CONTRASTO E' MAGGIORE QUANTO PIU'  
ELEVATO RISULTA IL NUMERO DELLE PERSONE  
COINVOLTE**

**LA POSSIBILITA' DI DIRIMERE UN CONFLITTO E'  
MAGGIORE SE GLI ATTORI NON RIFERISCONO A GRUPPI  
DIVERSI**

**IL PUNTO DI STALLO DELLA COMUNICAZIONE SI  
RAGGIUNGE IN TEMPI BREVI**

# La gestione dei conflitti



**E' IMPORTANTE AFFRONTARE IL CONTRASTO NEL MINOR TEMPO POSSIBILE**

**UN CONFLITTO NON SANATO IN TEMPI BREVI  
SI TRASFORMA IN QUALCHE COSA DI INAMOVIBILE  
E PROVOCA DISTONIE E RALLENTAMENTI OPERATIVI**

# La gestione dei conflitti



## "CRISIS MANAGEMENT"

### **O GESTIONE DEI CONFLITTI E DELLE CRISI**

**OLTRE IL PUNTO DI STALLO UN CONFLITTO E'  
DIFFICILMENTE SANABILE SE NON CON  
L'INTERVENTO DI FORZE ESTERNE**

# La gestione dei conflitti



E' UTILE L'INTERVENTO DELLA PERSONA CHE HA IL  
POTERE RICONOSCIUTO, AL DI SOPRA O AL DI  
FUORI DELLE PARTI:

il Censore, il Presidente del Comitato Soci

IN UN SODALIZIO, UNA ASSOCIAZIONE, UN'AZIENDA, ASSUME  
PARTICOLARE IMPORTANZA LA CAPACITA' DI LEADERSHIP DI  
CHI E' DEPUTATO ALLA CONDUZIONE, AL COMANDO, NEL SENSO  
DI "SAPER DIRIMERE GLI INEVITABILI CONFLITTI TIPICI DEI  
GRUPPI A CULTURA ESPRESSIVA"

# Modelli di decisione nei conflitti

**FORZA** "tagliare i nodi "

**APPIANAMENTO** "buttare acqua sul fuoco"

**COMPROMESSO** "do ut des "

**CONFRONTO** "mettere le carte in tavola "



**We Serve**

