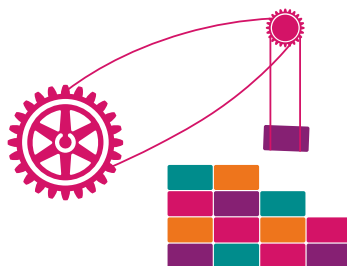


MANUALE DEL PREFETTO

Rotaract

Distretto 2090
Abruzzo - Marche - Molise - Umbria
A.S. 2022-2023



CREA CON IL CUORE, COSTRUISCI CON LA MENTE

PREMESSA

1- IL RUOLO DEL PREFETTO DI CLUB

2- REGOLE GENERALI

3- ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ ED EVENTI

4- CONCLUSIONI

CONTATTI

PREMESSA

Il ruolo fondamentale del Prefetto è la conoscenza e l'applicazione del Cerimoniale Rotaractiano, nonché la padronanza di esso a seconda delle varie esigenze che l'evento richiede.

Il Cerimoniale costituisce la raccolta delle norme e delle consuetudini che consentono lo svolgimento regolare di ogni evento. Alla conoscenza di tali regole deve aggiungersi la vostra personalità ed il vostro carisma, che vi consentiranno di figurare impeccabili di fronte ad ogni imprevisto.

Il Cerimoniale non mira a regolamentare rigidamente tutte le manifestazioni, bensì fornisce la struttura fondamentale necessaria per il loro corretto e ordinato svolgimento.

Fine ultimo del Cerimoniale è quindi limitare al massimo la confusione, i conflitti e l'aleatorietà in sede di organizzazione degli eventi e nel loro svolgimento. È inoltre doveroso sottolineare che gli eventi di rilevanza distrettuale vengono organizzati dal Distretto e non sono quindi di competenza del Prefetto di Club.

1 - IL RUOLO DEL PREFETTO DI CLUB

Il Prefetto di Club è il responsabile e al contempo l'anima organizzativa di tutti gli eventi. È il "frontman" del proprio Club ed è il responsabile dei rapporti sociali.

È l'organizzatore di tutte le riunioni e manifestazioni, che prepara in tempo utile e che cura in ogni particolare per far sì che queste si svolgano alla perfezione: in questo suo compito deve curare la scelta del luogo dell'evento, considerando l'allestimento dello spazio, comunicando costantemente con la struttura ospitante in modo che questa sia accogliente, e consentendo lo svolgimento di tutte le fasi previste dal programma. Inoltre controlla, sentito il Consiglio Direttivo, i costi di gestione, mantenendoli entro limiti equi e proporzionati concordati con il club.

In quanto garante del sereno svolgimento delle manifestazioni il Prefetto, d'intesa con il Presidente, predispose la sala e stabilisce i posti a tavola nel rispetto delle istruzioni del cerimoniale (riservandoli con appositi segnaposto, se necessario).

Il Prefetto deve presentarsi in anticipo e comunque in tempo utile per sovrintendere agli

ultimi preparativi prima della manifestazione e risolvere eventuali imprevisti durante lo svolgimento della stessa (è il primo ad arrivare e l'ultimo ad andarsene).

È colui che provvede all'individuazione e all'accoglienza degli ospiti, dei quali fornisce dettagliato elenco al presidente.

È responsabile dell'attrezzatura tecnica: campana, martelletto, bandiere, guidoncino del Club, microfono, stendardo del Club (per cui è necessaria particolare attenzione!!!).

È sensibile alle sollecitazioni e ai giudizi dei soci e degli ospiti al fine di ottimizzare il servizio, tenendo sempre conto di eventuali esigenze alimentari e di menù degli stessi.

In occasione di eventi importanti il Prefetto prevede, se ne ricorre l'opportunità, un servizio fotografico e la registrazione degli interventi, anche ai fini della preparazione del conseguente servizio stampa.

È opportuno che verifichi in prima persona e con buon anticipo il corretto funzionamento delle apparecchiature tecnologiche, quindi inni ed eventuali presentazioni dei relatori.

In particolari situazioni più impegnative può chiedere la collaborazione degli altri soci.

Dà il via alle firme dei presenti sulla ruota e controlla che tutti provvedano.

2- REGOLE GENERALI

IL DISTINTIVO:

I Rotaractiani devono sentire il dovere di portare sempre il distintivo del Rotaract ed i distintivi di particolari riconoscimenti rotariani (tra i quali il Paul Harris Fellow e il Member of Excellence).

I Presidenti di Club, oltre il distintivo di Presidente, dovranno, indossare il Collare, simbolo di autorità e di responsabilità, in occasione di manifestazioni di particolare rilievo.

Per una questione di decoro si consiglia vivamente di indossare un massimo due distintivi agli eventi (ad esempio distintivo della carica che si ricopre affiancato a quello del distretto oppure al Paul Harris Fellow), si consiglia inoltre, in particolare per i ragazzi, di indossare tali distintivi solo se si indossa una giacca.

STENDARDO E BANDIERE:

Nel luogo della riunione conviviale o delle altre manifestazioni rotariane devono trovarsi esposti:

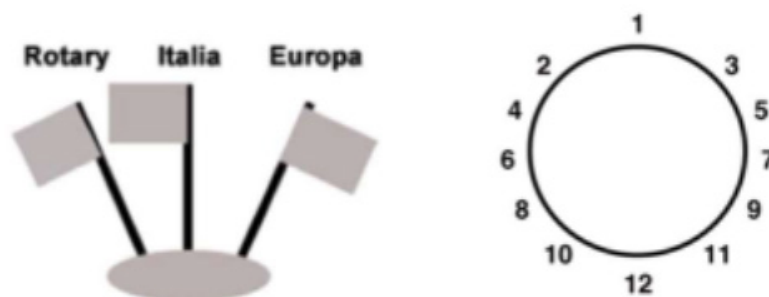
- lo stendardo del Club
- la bandiera nazionale
- la bandiera di eventuali Stati esteri
- la bandiera europea
- la bandiera del Rotary International
- il gagliardetto del locale Rotaract Club

In occasione di manifestazioni distrettuali, oltre ai simboli prima elencati, devono essere presenti anche lo stendardo del Distretto ed il Gagliardetto recante il tema dell'anno.

Secondo quanto stabilito dalla legge n° 22/1998, la bandiera nazionale deve essere

collocata alla destra di quella europea, ed entrambe alla destra del Presidente. Sinteticamente possiamo quindi desumere che la disposizione da dover tenere presente, (considerando A la più importante) è la seguente:

- Due bandiere: A-B (ad esempio: Italia-Rotaract)
- Tre bandiere: B-A-C (ad esempio: Rotaract-Italia-Europa)
- Quattro bandiere: C-A-B-D (ad esempio: Rotaract-Italia-Europa-altro stato europeo)



CAMPANA:

Il suono della campana da parte del Presidente (o del Rappresentante Distrettuale nelle manifestazioni Distrettuali) segna l'inizio ed il termine della manifestazione.

È buona norma che in conclusione di una manifestazione ci si levi in piedi solo dopo il suono della campana.

Le manifestazioni si aprono rendendo onore alle bandiere: dopo che il Presidente ha dato il tocco di campana, si usa la formula: "Onore alle bandiere" (nel caso in cui l'Inno Nazionale non debba essere cantato), "Saluto alle bandiere" (nel caso in cui l'Inno Nazionale sia cantato).

INNI:

Per l'esecuzione degli inni in occasione di manifestazioni di rilievo, l'ordine di esecuzione è il seguente:

Inno del Rotary International

Inno Europeo

Inno Nazionale

L'importanza del momento richiede che l'ascolto avvenga in piedi, rivolti verso le bandiere, con il massimo rigore e assoluta compostezza.

È messo a disposizione dei prefetti, da parte del Distretto, un file audio contenente gli inni in ordine di esecuzione.

RUOTA ROTARACTIANA:

La "ruota rotaractiana" delle presenze deve circolare sempre in senso orario, iniziando dalla persona sistemata alla sinistra del Presidente, che è l'ultimo a firmarla.

In occasione della visita ufficiale del Rappresentante Distrettuale è invece il Presidente ad iniziare la serie delle firme ed è il Rappresentante Distrettuale ad apporre l'ultima firma. Il file con la ruota è a disposizione di tutti i Club, il Prefetto è tenuto a stamparlo con debito anticipo e portarlo all'evento per poterlo far firmare a tutti i presenti.

L'ORDINE DELLE PRECEDENZE:

È necessario osservare l'ordine protocollare delle precedenze sia al momento dei saluti in apertura ad una manifestazione, sia nel momento dell'assegnazione dei posti a tavola.

In campo rotariano, la posizione attuale, quella cioè di chi è in carica, ha la precedenza sulla posizione passata, cioè su chi è past.

La posizione passata ha la precedenza su quella successiva cioè su chi è Incoming e, infine, la posizione successiva, cioè Incoming, ha la precedenza su quella futura, cioè su chi è

Designato, ovvero entrerà in carica l'anno successivo a chi è Incoming.

Lo schema quindi è il seguente: posizione attuale - past - incoming - designato.

È agevole poi tenere in considerazione altri semplici punti:

- Nel caso in cui una stessa persona ricopra più di una carica va presa in considerazione solo quella di grado più elevato
- In caso di persone aventi la stessa carica conta l'anzianità di servizio
- I Rotariani sono anteposti come cariche a quelle Rotaractiane ad eccezione del Rappresentante Distrettuale

Quindi:

1. PRECEDENZE ROTARACTIANE IN PRESENZA DI MEMBRI DEL CONSIGLIO DISTRETTUALE (ove non presenti cariche Rotariane):

- Rappresentante Distrettuale
- Past Rappresentante Distrettuale (in ordine di anzianità di carica)
- Rappresentante Distrettuale Incoming
- Rappresentante Distrettuale Designato
- Segretario
- Tesoriere
- Prefetto
- Delegati Zona
- Presidenti Commissioni Distrettuali
- Presidenti di Club

2. PRECEDENZE ROTARACTIANE A LIVELLO DI CLUB (ove non presenti cariche Rotariane o Distrettuali Rotaractiane):

- Presidente
- Presidenti di altri Club
- Past President (in ordine di anzianità di carica)
- Presidente Incoming
- Vice Presidente
- Segretario
- Tesoriere
- Prefetto
- Consigliere

3. ORDINE DELLE PRECEDENZE CONGIUNTO: ROTARY, INNER WHEEL, ROTARACT E INTERACT:

- Il Governatore Rotary Distretto 2090 e Signora (nome)
- Il Governatore Rotary Altro Distretto e Signora (nome)

- Il Rappresentante Distrettuale Rotaract Distretto 2090
- Il Rappresentante Distrettuale Rotaract Altro Distretto (seguendo l'ordine presente in annuario)
- La Governatrice Inner Wheel Distretto 2090
- Il Rappresentante Distrettuale Interact Distretto 2090
- I Past Governatori Rotary Distretto 2090 (in ordine di anno di governatorato)
- L'esecutivo Distrettuale del Rotary: Governatore Incoming, Governatore Designato, Assistente del Governatore, Segretario, Tesoriere, Delegato di Zona, Delegato Rotary per il Rotaract Etc.
- Il Presidente del Rotary Padrino
- I Presidenti di altri Rotary
- I Past President Rotary
- Il Segretario del Rotary Padrino
- Il Delegato Rotary per il Rotaract del Club Padrino
- I Past Rappresentanti Distrettuali Rotaract Distretto 2090 (in ordine di anzianità di carica)
- I Soci Onorari del Club
- I Soci Amici del Club
- Gli ospiti dei Soci

4. Potrebbe risultare utile l'ORDINE DI PRECEDENZA TRA PRESIDENTI DI REGIONE, PRESIDENTI DI PROVINCE E SINDACI:

Sulla base di prassi consolidate, l'ordine solitamente seguito è il presente:

- Presidente della Regione nella cui giurisdizione si svolge la manifestazione;
- Sindaco della città che ospita la manifestazione;
- Presidente della Provincia nel cui ambito si svolge la manifestazione (quando la manifestazione è promossa dalla Provincia, il Presidente precede il Sindaco);
- Presidenti delle altre Regioni;
- Presidenti delle altre Province (in ordine alfabetico delle rispettive città);
- Sindaci degli altri Comuni (in ordine alfabetico delle rispettive città).

5. ASPETTI PARTICOLARI NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI ROTARACTIANE:

Il Prefetto cura le formalità vere e proprie del cerimoniale per la sistemazione delle Autorità e degli Ospiti, secondo il grado che loro compete. Al riguardo il Prefetto deve ricordare che:

- il Presidente del Club ospitante sta al centro della riunione;
- il conferenziere è l'ospite d'onore e prende sempre posto alla destra del Presidente;
- un eventuale altro ospite, anche se di rango superiore, è fatto sedere alla sinistra del Presidente; il terzo ospite, in ordine di rango, viene posto alla destra del conferenziere e così via;
- il Rappresentante Distrettuale, quando presente, siede al posto d'onore successivo a quello del conferenziere (quindi alla sinistra del Presidente). Il suo posto coincide con quello del conferenziere nella serata della visita ufficiale;
- se sono presenti autorità rotaractiane attuali, passate, Incoming o Designate vengono fatte sedere al tavolo della presidenza secondo l'ordine delle precedenze;

- i membri del Consiglio Distrettuale Incoming, tranne il Rappresentante Distrettuale, sono da considerarsi come soci semplici;
- se sono presenti autorità pubbliche queste vengono anteposte, con l'eccezione del Rappresentante Distrettuale, a quelle rotaractiane. Per le riunioni in cui siano presenti personalità di riguardo, si consiglia di contrassegnare i posti a queste destinati con cartellini nominativi ed a provvedere ad accompagnarle sino alle posizioni loro assegnate;
- se le Autorità presenti superano la disponibilità dei posti del tavolo della presidenza, che non dovrebbero superare le otto unità, si preparino altri tavoli alla destra ed alla sinistra del tavolo di presidenza muniti di cartellini segnaposti, sistemando gli ospiti al tavolo di destra o di sinistra nel rispetto del rango desunto dalla consultazione dell'elenco degli invitati
- al tavolo della Presidenza, in conviviale, sarebbe auspicabile (ma non obbligatorio) un'alternanza uomo/donna, facendo attenzione che non vi sia mai una signora all'estremità del tavolo.

3- ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' ED EVENTI

VISITA DEL RAPPRESENTANTE DISTRETTUALE

La visita del Rappresentante Distrettuale, nella vita del club, è un momento alquanto significativo dato dalla vicinanza che intercorre tra la massima autorità rotaractiana del Distretto ed i membri del Club. In questa occasione, in cui è sempre presente il Delegato di Zona, il Rappresentante Distrettuale si relaziona in maniera diretta con i Soci con un colloquio che sarà più o meno formale a discrezione del Club ospitante in accordo con il Rappresentante Distrettuale.

Qualora si dovesse decidere per una visita formale, con relativa conviviale, il Presidente del Club occupa il posto centrale ed il Rappresentante Distrettuale siede alla sua destra. Adeguata sistemazione sarà data al Delegato Zona. L'ordine di precedenza a tavola da seguire in caso di visita ufficiale del Rappresentante Distrettuale è il seguente:

Presidente del Club Rotaract

Rappresentante Distrettuale
Presidente del Rotary Club Padrino
Responsabile Rotaract del Rotary Club Padrino
Segretario Distrettuale
Tesoriere Distrettuale
Prefetto Distrettuale
Delegato di Zona

Al suono della campana il Presidente prende la parola e quindi la cede al Rappresentante Distrettuale per il suo intervento.

Il Prefetto concorda il menù della serata. Saranno ospiti del Club il Rappresentante Distrettuale ed i membri del Direttivo Distrettuale eventualmente presenti.

Il Prefetto acquista a nome e a spese del Club un piccolo dono per il Rappresentante Distrettuale. Questa è una consuetudine ma non un obbligo. Basta qualcosa che ricordi la serata trascorsa, quindi, meglio se si tratta di qualcosa di tipico della vostra zona. Il Rappresentante Distrettuale consegna, inoltre, al Presidente il gagliardetto distrettuale e il Presidente ricambia con quello del Club.

INTERCLUB DI ZONA

Gli interclub di Zona vengono organizzati direttamente dal Distretto attraverso l'operato del Delegato di Zona, del Consigliere di Zona e di tutti i Club della Zona. Gli eventi di Zona dovranno essere organizzati durante le riunioni di Zona per una maggiore coordinazione e cooperazione.

Durante l'evento dovranno essere esposti gli stendardi di tutti i club partecipanti.

Nella disposizione dei posti al tavolo della presidenza, si ricorda di prediligere sempre il tavolo tondo, per garantire maggiore possibilità di colloquio tra i presenti. Esso verrà occupato dal Delegato Zona e da tutti i Presidenti di Zona presenti nell'occasione, nonché dalle autorità del Distretto.

PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

L'ultima conviviale dell'anno rotaractiano di un Club viene detta Passaggio delle Consegne, poiché al termine della stessa il Presidente uscente passa idealmente nelle mani del Presidente incoming il testimone, rappresentato dal Collare.

Al tavolo della presidenza il Presidente uscente occupa il posto centrale, alla sua destra siede il Delegato di Zona, alla sua sinistra il Presidente Incoming e via via gli altri secondo le precedenze sopra precisate.

La riunione si svolge secondo lo schema già esposto per le conviviali ordinarie, con la sola differenza che il Presidente uscente pronuncia parole di circostanza, al termine delle quali passa il Collare delle insegne rotaractiane (ove presente) ed il distintivo di Presidente al Presidente entrante. Quest'ultimo, a sua volta, consegna al Presidente uscente il distintivo di Past President e quindi prende la parola. Al termine del suo intervento, entrambi impugnano il martelletto e concludono la serata col suono della campana.

CONFERENZE E FORUM

Organizzando le Rotaract manifestazioni di varia natura sia a livello di Club che a livello Distrettuale di queste fanno parte anche le conferenze ed i forum.

È auspicabile che la sala abbia un tavolo della presidenza destinato ai promotori della manifestazione ed agli oratori ufficiali. Il posto centrale è assunto da chi presiede la manifestazione; alla sua destra si pone la personalità di carica più elevata intervenuta in forma ufficiale; si alterneranno poi, a destra ed a sinistra le altre personalità presenti secondo l'ordine di precedenza più volte specificato. Quando al tavolo della presidenza prende posto un numero pari di persone, il posto del promotore della manifestazione è, dei due centrali, quello di sinistra (fronte alla sala).

Per il conferenziere si può predisporre un leggio oppure potrà prendere la parola direttamente dal suo posto al tavolo della presidenza.

Nel procedere all'assegnazione dei posti, si consiglia di non impegnarli tutti ma di lasciarne liberi alcuni per poter fronteggiare le presenze impreviste. È opportuno che ogni sedia abbia un cartoncino con il nome dell'invitato.

Quando in una cerimonia sono previsti discorsi, la loro successione avviene secondo criteri che tengono conto della finalità della manifestazione e del ruolo degli oratori; in genere al relatore più importante è riservato l'intervento di chiusura.

Anche in questo caso, è opportuno che il Prefetto verifichi in prima persona e con buon anticipo il corretto funzionamento delle apparecchiature tecnologiche, quindi, le resen-

tazioni dei relatori, video.

EVENTI ONLINE

Negli ultimi anni gli eventi online sono stati sempre più comuni, si è deciso per questo di dare alcune indicazioni per gestire questa modalità.

In questa situazione la preparazione e la puntualità delle varie fasi che compongono l'evento è fondamentale come la scelta e l'utilizzo delle varie piattaforme di videocomunicazione.

Di seguito si elencano le principali:

Zoom meetings

Google meet Hangouts

Microsoft Teams

Workplace from Facebook

Le piattaforme sopra citate si differenziano per caratteristiche di condivisione e capacità di utenza, ed è bene conoscerne le caratteristiche prima di utilizzarle.

L'ostacolo principale riscontrato è la gestione degli interventi degli ospiti e delle autorità presenti che avranno come punto di riferimento il prefetto stesso, quando l'oratore parla si raccomanda di disattivare i microfoni di tutti gli altri utenti.

Ovviamente il Cerimoniale rimane la guida fondamentale per la strutturazione dell'evento ed il prefetto rimane la figura di riferimento, che in questo caso sposta tutta l'interesse sulla "sostanza" dell'evento stesso, ovvero, sulla qualità dell'intrattenimento degli ospiti.

Si raccomanda di testare l'efficienza audio e video, la velocità di connessione e la capacità di condivisione della piattaforma che si utilizza (condividere schermi, slides e files).

4- CONCLUSIONI

A conclusione di quanto detto sin ora si ribadisce l'importanza della conoscenza del manuale che sarà la Vostra guida in ogni occasione, per essere impeccabili nel rispettare ed onorare la tradizione Rotaractiana nel miglior modo possibile.

Ricordatevi che dal vostro operato dipendono l'immagine ed il prestigio del Club.

Ma questo non deve essere motivo di angoscia bensì un monito per mettere in risalto le vostre qualità e quelle del vostro Club dedicando ogni ospite le attenzioni che merita.

Sperando di essere state esaustive in questo compendio rimaniamo comunque a Vostra disposizione per qualsiasi dubbio o chiarimento necessitate durante l'organizzazione degli eventi.

Non esitate quindi a contattarci!

Giulia Federici

Prefetto Distrettuale A.R. 2022/2023

Via Fratelli Rosselli 1, Spoleto, PG

Email: giuliafederici27@gmail.com

Cell: +39 3383406866

Ilaria Mariani

Prefetto Distrettuale A.R. 2022/2023

Via delle aie 1P, località Bazzano, AQ

Email: llamariani96@gmail.com

Cell: +39 3400748153