



CREIAMO SPERANZA  
nel MONDO



## **RUOLO E RESPONSABILITA' DEL SEGRETARIO DI CLUB**

**Lavorare a stretto contatto con il Presidente.**

**Garantire che le attività del Club si svolgano nel modo più efficiente possibile.**

**Obbligo di partecipazione all'Assemblea di formazione distrettuale ed al Congresso distrettuale.**

**Aggiornare i dati del Club e l'elenco soci su My Rotary e su Club Communicator.**

**Fa parte del C.D. e redige i verbali delle riunioni di Club e del C.D.**

**Registra le presenze alle riunioni del Club.**

**Assiste e affianca il Presidente del Club.**

**Organizza la riunione annuale per l'elezione dei dirigenti, che deve svolgersi entro il 31 dicembre.**

**Redige l'ordine del giorno insieme al Presidente.**

**Invia la convocazione ai membri del C.D.**

**Redige il bollettino del Club.**

**Sollecita il pagamento delle quote ai soci inadempienti.**

**Tiene i contatti con gli altri Club nell'organizzazione di Interclub.**



CREIAMO SPERANZA  
nel MONDO



**Ovviamente se il Club è dotato di una segretaria operativa, alcune di queste mansioni verranno svolte da lei.**

**Su My Rotary trovate brevi corsi di preparazione alla carica ricoperta all'interno del Club. Il percorso è:**

- **My Rotary**
- **Formarsi ed informarsi**
- **Incarichi di Club - Segretario**
- **Preparazione - Centro Formazione**
- **Segretario di Club - Cominciamo**