

**Protocollo rotariano
Il Prefetto**

**Rotary
Distretto 2031**



Rotary

Distretto 2031

Anno rotariano 2023- 2024

Roberto Lucarelli
Governatore Distrettuale

Il ruolo del Prefetto

Alberto Bich
Prefetto Distrettuale

Mail: prefetto@distretto2031.org

Premessa

La funzione di Prefetto (in inglese: *Sergeants-at-arms*, ovvero addetto al cerimoniale) è certamente una tra le più importanti per l'immagine di un Rotary Club e al tempo stesso, a causa dell'enorme varietà di usi, costumi, culture e tradizioni che caratterizzano i numerosi stati in cui il Rotary è presente, la meno "codificata".

Qui sono state riunite una serie di indicazioni sul cerimoniale tratte da diverse pubblicazioni a cura di emeriti colleghi rotariani che trattano l'argomento e che si ritiene possano essere utili per chi si appresta ad assumere un ruolo così importante.

alberto bich



"Servire al di sopra di ogni interesse personale"
"Chi serve gli altri ottiene i migliori profitti"

Un Prefetto e' il "maestro delle cerimonie" deve comportarsi come un "padrone di casa" quando riceve la visita di familiari e di ospiti.

NORME GENERALI

- Le autorità rotariane in carica hanno la precedenza su quelle passate, quelle passate hanno la precedenza su quelle future.
- Le persone aventi più di una carica dovranno essere fatte precedere secondo la carica più elevata.
- In una conviviale rotariana il posto d'onore spetta al Governatore in carica poi alle altre Autorità rotariane (1) e quindi alle Autorità non rotariane. anche se vi sono presenti Autorità civili, militari o religiose (Prefetto, Sindaco, Questore, Generale, Vescovo, ecc...)
- La stessa precedenza va rispettata negli indirizzi di saluto, ossia, se si tratta di una riunione rotariana, il primo nome da citare e il primo saluto deve essere per il Governatore in carica, poi per le altre Autorità rotariane e quindi quelle non rotariane. (2)
- In generale il Presidente di Club, quando prende la parola in presenza di Autorità rotariane o no, deve nominarle e salutarle nell'ordine di precedenza indicato ai vari punti precedenti.
- I coniugi occupano lo stesso rango del socio quando lo accompagnano.
- In una conviviale o durante la visita al Club Il Governatore (o la carica rotariana più elevata) e' sempre l'ultima a parlare

(2) *Nel rivolgere gli indirizzi di saluto, un Presidente che volesse citare un'importante Autorità non rotariana "prima" delle Autorità Rotariane (mai comunque prima del suo Governatore in carica) potrebbe, sorridendo, dire: «secondo il protocollo rotariano dovrei rivolgere il mio saluto anzitutto a tutte le Autorità Rotariane presenti. Ma, considerato che le Autorità Rotariane sono anche dei carissimi amici, mi permetto rivolgere il mio primo indirizzo di saluto a»*

- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Istruttore Distrettuale
- Prefetto Distrettuale
- Delegato stampa rotariana
- Delegato risorse multimediali distrettuali



(1) Ordine delle precedenze Distretto 2031

- *Governatore Distrettuale (o un suo delegato)*
- *Cariche del R. I. secondo il precedente protocollo*
- *Governatori Distrettuali Emeriti*
- *Governatore Eletto*
- *Governatore Nominato*
- *Governatore Designa*

COMPITI GENERALI DEL PREFETTO

Il Prefetto si occupa principalmente del cerimoniale, ovvero "del complesso delle norme che regolano lo svolgimento formale delle manifestazioni e attività, soprattutto pubbliche" del suo Club.

Egli ha il compito di coordinare persone, azioni e oggetti in determinate occasioni, secondo regole generali e consuetudini locali, rispettando e facendo rispettare gli orari prefissati al fine di consentire uno svolgimento ordinato e corretto delle manifestazioni.

Egli cura, inoltre, le relazioni interpersonali ed i rapporti sociali con l'obiettivo di creare, all'interno del Club, un'atmosfera di serenità e amicizia e, nei rapporti con gli altri Club, valorizzare una condivisione operativa e progettuale. Il Prefetto svolge una parte molto importante nella riuscita di ogni riunione e, per gli specifici compiti affidatigli, adatta le proprie mansioni alle singole esigenze, evitando possibili conflitti di competenze con altri componenti il Direttivo. Così facendo consente al Presidente ed al Segretario di dedicarsi, liberamente, alle proprie funzioni.

Alla iniziativa del Prefetto è affidata la soluzione di eventuali problemi organizzativi o logistici: egli deve pertanto essere dotato di spiccato senso dell'organizzazione e spirito d'iniziativa.

Egli agisce come un perfetto padrone di casa, porge il primo benvenuto agli ospiti, provvede alla loro iniziale accoglienza e alla segnalazione dei loro nomi al Presidente, cura che i soci e gli ospiti siano sistemati in modo da garantire ad ogni tavolo una presenza mista e variegata che favorisca nuove conoscenze.

N.B. Controlla che il tavolo della presidenza sia completo invitando con cortesia, se necessario, i Soci ad occupare i posti rimasti vuoti.

In occasione di cerimonie e riunioni conviviali, il Prefetto sovrintende allo svolgimento del servizio facendo in modo che i soci e gli ospiti si trovino a loro agio e recependo eventuali proposte migliorative.



In particolare deve curare la scelta del locale valutando gli spazi necessari per lo svolgimento di quanto previsto in funzione del numero previsto di intervenuti; scegliere i cibi della conviviale (eventualmente informandosi di allergie o impedimenti religiosi degli ospiti), curare la stampa del menù (nonché controllarne, secondo quanto previsto dal direttivo, i costi);

Preparare ed inviare per tempo degli inviti agli ospiti, possibilmente accompagnati da chiare indicazioni per raggiungere il luogo dell'evento, parcheggi altre info utili, predisporre e posizionare eventuali cartelli direzionali indicatori nelle strade di accesso al luogo della riunione.

Curare l'eventuale l'addobbo delle sale e dei tavoli , definire col Presidente eventuali stili di abbigliamento, assegnare i posti degli invitati (e compilare, quando previsto, i segnaposti ed eventuali pannelli indicatori all'ingresso della sala) predisporre e consegnare quando opportuno eventuali doni, fiori, guidoncino etc. al Presidente per lo scambio .

In caso di partecipazione di Rotariani o di ospiti stranieri in visita, sarà cura del Prefetto ricercare una sistemazione idonea, possibilmente accanto a soci che conoscano la lingua.

In occasione di serate importanti il Prefetto predispone un servizio fotografico e la registrazione degli interventi, anche ai fini della preparazione di un eventuale comunicato stampa, oltre che della documentazione per l'archivio del Club.

In considerazione delle sue molteplici funzioni, è consigliabile che il Prefetto non prenda posto al tavolo della presidenza per garantirsi la massima libertà d'azione e di movimento.

Riunione conviviale

Il Prefetto deve trovarsi in loco con congruo anticipo per accertarsi che nulla manchi di ciò che è necessario alla perfetta riuscita della manifestazione (verificherà la presenza della campana, martelletto, stendardo, ruota, gagliardetti, omaggi per gli ospiti, segnaposti, menu, programmi, bandiere inni etc.) il corretto funzionamento dell' impianto di amplificazione del proiettore (se sono previste proiezioni) dei vari collegamenti con pc portatili e altri strumenti informatici.

Dovrà occuparsi di assegnare i posti con grande attenzione alle regole di precedenza (vedi successivo punto), ricordando che il relatore siede sempre alla destra del Presidente (a meno che egli sia rotariano e sia presente il Governatore), e che, ad eccezione del Governatore cui spetta il primo posto, le autorità pubbliche vanno sempre anteposte agli ospiti rotariani (ma non alle autorità rotariane);

E' suo compito accogliere gli ospiti presentandoli al Presidente (riportarne in ordine di importanza e con precisione di corretta grafia i nomi su una lista da consegnare al Presidente per evitargli dimenticanze o storpiature di nomi al momento dei saluti ufficiali)



accompagnare gli ospiti ai posti loro assegnati;

Spetta al Prefetto introdurre la serata si presenterà, inviterà i presenti ad ascoltare in piedi gli inni ed eventualmente l'invocazione rotariana inviterà quindi ad accomodarsi

Quindi presenterà i Dirigenti distrettuali e di altri Club, le autorità civili, militari e religiose, se presenti, e gli Ospiti intervenuti (per ogni nominativo è opportuno citare anche il relativo consorte), secondo le precedenze codificate.

Infine inviterà il Presidente (o il Governatore) a dare un tocco di campana a significare l'inizio della riunione.

Secondo le indicazioni del Presidente, il Prefetto potrà riprendere la parola per invitare al microfono i vari oratori, presentandoli.

Se previsto dagli usi locali far firmare la "ruota rotariana" delle presenze (sempre in senso orario)

Far giungere al Presidente - al momento opportuno - gagliardetti (da scambiarsi tra Club e rotariani) , omaggi, fiori e quant'altro egli debba consegnare agli ospiti;

Ritirare al termine della manifestazione tutti gli "attrezzi" che erano stati portati in loco.

Il Prefetto e' il primo ad arrivare ed e' l'ultimo ad andare via.

Posizionamento labari

I Labari del Club o del Distretto (o entrambi, nei casi specifici) vanno collocati al centro dietro il tavolo della presidenza, ove possibile; oppure vanno posti, guardando dalla platea, alla destra del tavolo stesso.

Lo stendardo del Distretto va posto sempre alla destra del labaro del Club. In occasione di una visita congiunta, porre il labaro del Distretto al centro, a dx quello del Club più anziano, a sx quello del Club di più recente costituzione. Ove fossero presenti più di due Club, centrare il più possibile quello del Distretto e posizionare in successione di anzianità gli altri labari, da dx verso sx, guardando sempre la platea.

Posizionamento delle bandiere

La Legge 5 febbraio 1998, n. 22, prescrive l'abbinamento della bandiera italiana con quella europea, con la precisazione che quella nazionale deve essere collocata alla destra di quella europea ed entrambe alla destra della Presidenza. In base al D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121, la bandiera nazionale e quella europea, di uguali dimensioni e materiale, sono esposte affiancate su aste o pennoni posti alla stessa altezza.



Visione dalla platea

**Tavolo
Pres.**



N.B. L'eventuale altra bandiera (in ordine di priorit ) andr  alla sinistra di quella europea , la successiva a destra di quella italiana e cos  via N.B. quella del Rotary sar  sempre la pi  esterna vicina al tavolo d'onore (che si trover  davanti oppure a destra delle bandiere vista dalla platea)   doveroso ascoltare gli inni stando in piedi, sugli attenti e rivolti verso le bandiere.

Inni

E' buona norma fare iniziare ogni incontro rotariano con l'esecuzione degli inni e rendendo l'onore alle bandiere.

Quanto all'esecuzione degli inni, seguite lo stesso ordine di precedenza dato alle bandiere e richiedete che tutti i presenti siano compostamente in piedi, in silenzio, rivolti verso le bandiere stesse o, in assenza di queste, verso la sorgente della musica o delle immagini.

Al termine dell'esecuzione,   opportuno evitare l'applauso.

Essendo il nostro un distretto internazionale formato da una nazione l'ordine di esecuzione degli inni sar  il seguente: Italia, Europa e Rotary International.

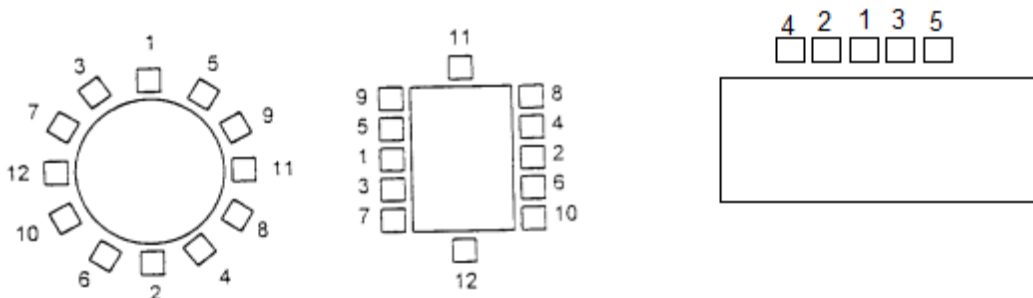
Quanto detto per l'esposizione delle bandiere vale anche per gli inni che andrebbero suonati solo all'inizio degli incontri nei locali di lavoro, preferibilmente mai nelle sale da pranzo.

In presenza di delegazioni rotariane straniere o di personaggi rotariani di rilevante importanza, sar  opportuno eseguire il relativo inno nazionale per primo, per ovvi motivi di cortesia.

I posti a tavola

Definire la composizione delle tavole non   complicato: per  il problema che si presenta normalmente al Prefetto   di non avere mai presenti tutte le persone previste negli esempi e, ancora una volta, le situazioni vanno risolte con il buon senso.

Generalmente le riunioni con relatore prevedono un tavolo della presidenza. Definite le precedenze, i posti vengono assegnati secondo la numerazione illustrata in fig.1, ricordando che il posto al numero 1 spetta sempre al Presidente, il 2 all'oratore e il 3 all'ospite pi  importante, ricordandosi di alternare gli altri posti con i coniugi (assegnando a mogli e mariti lo stesso grado del proprio coniuge ed evitando che due coniugi siano affiancati). Spesso il numero di ospiti   tale da non poterli mettere tutti al tavolo della presidenza. Altri tavoli, rotondi o rettangolari verranno aggiunti subito di fronte al tavolo principale utilizzando le disposizioni previste in fig. 2.



Campana

Altro importante elemento della tradizione rotariana è la campana che con il suo suono segna l'inizio e la fine di ogni nostra riunione. "Dare il tocco di campana" è di esclusiva competenza del Presidente del Club o del Governatore dinanzi ai quali viene solitamente posta.

E' buona norma che, a conclusione di ogni incontro, ci si allontani dal tavolo o dall'platea solo dopo il tocco di chiusura.

(evitare di usare la campana per richiamare l'attenzione durante la conviviale)

Collare

Il collare deve essere indossato dal Presidente e dal Governatore nelle manifestazioni rotariane. Rappresenta uno dei simboli del Club e del Distretto, ne ripercorre la storia, spesso riporta i nominativi dei past President.

Ruota

Nel corso degli incontri rotariani, la "ruota" viene utilizzata per raccogliere le firme dei Soci, dei Familiari e di eventuali Ospiti presenti.

Tale compito è di norma competenza del Segretario del Club ma in molti casi è affidato al Prefetto che la farà "girare" in senso orario, iniziando dalla firma di chi siede alla sinistra del Presidente che sarà l'ultimo a firmarla.

Durante la visita ufficiale del Governatore è invece il Presidente a firmare per primo, mentre spetta al Governatore chiudere la ruota con l'ultima firma

N.B. Quando le firme vengono raccolte durante le riunioni conviviali, è buona regola avvicinare i commensali durante le pause tra una portata ed un'altra o, meglio ancora, prima dell'inizio del servizio a tavola: è sconveniente richiedere una firma mentre si consumano i pasti.

Sarebbe bene anche raccomandare ai Soci, con garbo, di apporre firme chiare e leggibili per semplificare i riscontri successivi.

La ruota delle presenze, sulla quale viene apposta la firma dei partecipanti alla conviviale deve circolare sempre in senso orario iniziando da chi siede alla sinistra del Presidente, che è l'ultimo a firmarla, (attenzione, durante la visita ufficiale del Governatore è il Presidente ad iniziare la ruota e al Governatore spetta l'ultima firma.)

Distintivi

I Rotariani dovrebbero sentire il dovere di portare sempre il nostro distintivo e, in occasione di manifestazioni di rilevante importanza, anche i distintivi relativi a particolari riconoscimenti rotariani (tra i quali la "Paul Harris Fellow" e il distintivo di "Benefattore del Rotary").



Ricordiamo sempre che il distintivo che ci viene apposto impone doveri e non privilegi ... o altro.

Oltre al distintivo classico con la ruota dentata, ne esistono altri completati dall'iscrizione della carica, presente o passata, ricoperta nel Club o nel Distretto, (Governatore, Past Governor, Presidente, Past President, Segretario, Tesoriere, Prefetto...).

Durante ogni riunione è buona norma che il Prefetto abbia con se una dotazione di distintivi da fornire ai "distratti". Alla fine dell'incontro potrà riprenderne possesso per future esigenze .

Gagliardetti

Molti Rotary Club seguono la tradizione di scambiarsi piccoli gagliardetti o altri simboli come segno di amicizia. Lo stesso fanno talvolta anche i singoli rotariani che si recano in visita in altri Club.

Il Gagliardetto del Club viene di solito regalato al nuovo Socio, ai relatori ed agli Ospiti illustri come segno tangibile di appartenenza per i primi, di amicizia per gli altri.

Tanti Club sono soliti inoltre esporre, durante le riunioni, i gagliardetti ricevuti in dono in occasione di eventi a livello locale e distrettuale.

Omaggi

Tali doni, possono essere consegnati ai Relatori, dopo le loro presentazioni, ai Soci o Consorti in occasione di particolari ricorrenze, ad Ospiti del Club.

In occasione della visita ufficiale del Governatore, come da tradizione ormai consolidata, lo scambio dei doni avviene alla fine dell'allocuzione dell'illustre Ospite, cercando sempre di rispettare le indicazioni fornite direttamente o tramite l'Assistente dello stesso: non tutti i Governatori gradiscono ricevere doni "materiali", alcuni optano per altre soluzioni. Sarà il Prefetto a custodire gli omaggi, porgendoli al Presidente al momento della consegna.

"il Prefetto non e' un incarico ma una missione "

Ci sono alcune conviviali che ricorrono di anno in anno quali :

Passaggio delle consegne o della Campana

È l'ultima conviviale dell'anno per il Presidente in carica, nella quale vengono passate le consegne nelle mani del suo successore, costituisce quindi per il Club un momento significativo durante il quale, al rendiconto di chi ha operato, si affianca l'eventuale presentazione del programma di chi si sta per insediare.

La serata ha un'articolazione più complessa e prevede quindi un raccordo ed una alternanza tra "vecchio" e "nuovo" direttivo.

Lo schema è quello delle normali conviviali, ma è necessaria un'attenzione maggiore ai "tempi", per far sì che non siano eccessivamente lunghi e fastidiosi per i presenti.

Alla presidenza andranno i due Presidenti, entrante ed uscente, il Governatore o il suo Assistente, se presenti.

Solito programma campana, onore alle bandiere, dopo i cenni di saluto introduttivi, come già esposto, si aggiungeranno:

Intervento del massimo dirigente rotariano presente.

Breve relazione del Presidente uscente.

Passaggio del Collare e delle insegne rotariane al Presidente entrante.

Consegna del distintivo di "Past President" da parte del nuovo Presidente al Presidente uscente.

Saluto del Presidente entrante e presentazione del suo Direttivo e, in breve, del suo programma, ove non sia prevista una riunione specifica per la comunicazione delle linee programmatiche.

Se previsto scambio di doni (al fine di evitare brutte figure sarebbe opportuno che il Prefetto verificasse precedentemente che ci sia reciprocità tra presidente entrante e uscente.

N.B. Per sottolineare la continuità nel Rotary ed uno nuovo giro della ruota il tocco di campana del Presidente uscente aprirà la serata, il tocco del Presidente entrante (o di entrambi, a due mani) chiuderà l'evento.

Al tavolo di presidenza, durante la conviviale, siedono i Presidenti uscente ed entrante - con relativi consorti, ed a seguire, le più alte cariche presenti, secondo l'ordine di precedenza, sino al completamento dei coperti previsti nel tavolo. Eventuali altri Dirigenti andranno sistemati in tavoli adiacenti (tavoli di rispetto).

Visita ufficiale del Governatore

La visita ufficiale del Governatore è, nell'anno rotariano, il momento più significativo della vita del Club. E' un incontro esclusivamente rotariano, allargato all'Interact ed al Rotaract (ove presenti) che consente al Governatore di rendersi conto personalmente dell'attività del Club edell'andamento dei progetti e potere così fornire eventuali suggerimenti utili alla realizzazione dei programmi individuati dal Club. La visita ha solitamente inizio con un incontro riservato tra Governatore e Presidente, cui segue un colloquio allargato al Segretario Distrettuale, all'Assistente del Governatore, al Segretario, al Tesoriere, a tutta la Dirigenza, alle Commissioni e ad eventuali Soci del Club sui temi riguardanti l'amministrazione e la gestione delle attività dello stesso.

Il Governatore incontrerà successivamente i Presidenti ed i Soci di Rotaract ed Interact, eventualmente accompagnati dal Delegato Giovani.

La visita solitamente si conclude con una conviviale alla presenza di Soci, Coniugi ed eventuali Ospiti.

Sarà pertanto opportuno individuare spazi adeguati per tali attività.

L'organizzazione di tutti questi momenti è affidata al Prefetto che agirà sempre di concerto col Presidente, tenendo conto delle eventuali indicazioni del Governatore e dell'Assistente.

Il protocollo prevede:

Nella sala riunioni, al tavolo della presidenza, siederanno il Governatore al centro (1), a destra il Presidente (2), quindi a sinistra il Segretario Distrettuale (3), a seguire a dx l'Assistente (4) e a sx il Segretario di Club (5).

Club	Distr.	Governatore	Presidente	Assistente
5	3	1	2	4

NB: sistemazione delle presidenza, guardando la platea posta di fronte.



Si procederà poi con:

il tocco della campana da parte del Presidente; in piedi l'esecuzione degli inni, l'onore alle bandiere (doveroso ascoltare gli inni stando in piedi, sugli attenti e rivolti verso le bandiere.)

il saluto di benvenuto del Presidente al Governatore, le eventuali ammissioni di nuovi soci ed i conferimenti di onorificenze, la lettura del curriculum vitae del Governatore;

le notizie inerenti il curriculum del Presidente Internazionale, verranno fornite direttamente dal Governatore, o dal suo assistente o eventualmente dalla segreteria distrettuale

l'allocuzione del Governatore; (normalmente segue la cena)

lo scambio dei doni e di eventuali omaggi floreali; anche in questo caso si consiglia però di consultare preventivamente il Governatore e rispettarne categoricamente le indicazioni;

a conclusione dell'incontro tocco di campana.

Proprio in considerazione dell'importanza dell'attività da compiersi, si consiglia al Prefetto di sincerarsi preventivamente, più che mai, che gli apparati audio-video funzionino correttamente, così che possano essere evitati spiacevoli inconvenienti e conseguenti ritardi.

Il Presidente ed il Governatore indosseranno i rispettivi collari.

Nel corso della conviviale, sulla "ruota" sarà apposta per prima la firma del Presidente e per ultima quella del Governatore. (come in precedenza riportato)

La visita del Governatore può coincidere con anniversari di fondazione, ammissione di nuovi Soci, assegnazione di onorificenze o con eventi di particolare rilievo.

La visita del Governatore costituisce un appuntamento "importante" per il quale è auspicabile l'adesione di tutta la compagine sociale.

Sarà bene pertanto assicurarsi, con inviti scritti e con successivi solleciti, della massima presenza dei propri consoci. E' sottointeso che queste attività vanno svolte dal Segretario: il Prefetto può rendersi disponibile a collaborare, mai a sostituirsi.

Un preciso protocollo è previsto anche per l'assegnazione dei posti a tavola: (vedi capitolo precedente)

Adeguata sistemazione, in tavoli limitrofi di rispetto, dovrà essere data anche ad eventuali altri Governatori Emeriti presenti (in ordine di anzianità di carica) allo Staff Distrettuale, ai Dirigenti di altri Club.

Ammissione nuovi soci

In qualsiasi periodo dell'anno potranno essere ammessi nuovi Soci.

Stante l'importanza dell'evento per il Club, che si arricchisce di un nuovo componente, sarebbe opportuno che la cerimonia di ammissione coincidesse con qualche avvenimento importante del Club medesimo o, comunque, che si desse alla serata un tocco speciale.

Il Socio entrante sarà accompagnato dal Socio presentatore che ne illustrerà, brevemente, il curriculum, verrà poi accolto dal Presidente con l'apposizione del distintivo del Rotary, la consegna delle pubblicazioni rotariane informative, del gagliardetto del club e degli altri omaggi eventualmente predisposti per l'occasione.

Secondo le abitudini del Club, il nuovo entrato sarà stato edotto dal Prefetto o da chi ne ha il compito su cosa è il Rotary e cosa significa essere rotariani egli potrà pronunciare brevi parole d'impegno ad operare secondo gli ideali rotariani.

NB Durante la visita del Governatore, è opportuno affidare a questi l'apposizione del distintivo al neo Socio. In questo ultimo caso, la cerimonia d'ammissione dovrà sempre precedere l'allocuzione ufficiale del Governatore, dando così all'entrante la possibilità di ascoltarlo nella "nuova" qualità di Socio.

Si raccomanda vivamente, soprattutto in questa circostanza, di curare particolarmente l'accoglienza. Sollecitate il Socio Presentatore ed i Soci del Club, specialmente i più "datati", a svolgere questo delicato incarico.

Una corretta accoglienza stimolerà senz'altro il concetto dell'appartenenza. L'indifferenza può compromettere inesorabilmente la nascita e la crescita di un nuovo, buon rotariano.

Scambio degli auguri

Le festività natalizie, ed eventualmente pasquali o altre, sono occasioni speciali per cementare l'affiatamento nel Club, tra i Soci ed i loro Familiari, e come tali vanno preparate con attenzione, curando particolarmente gli addobbi e il menù. Sono feste delle nostre tradizioni dalle quali potranno trarsi grandi ispirazioni. Valgono per il resto tutte le raccomandazioni già esposte.

Convegni, forum manifestazioni

Anche per tali incontri valgono le regole generali suesposte: il Prefetto provvederà a predisporre la location individuata in maniera adeguata e ne curerà gli allestimenti, l'efficienza dei servizi e delle attrezzature; curerà anche l'organizzazione di eventuali brunch, cocktail o conviviali.

Il protocollo da seguire, può sintetizzarsi come di seguito:

- Tocco della campana da parte del Presidente;
- esecuzione degli inni;
- saluto del Presidente che introduce la manifestazione
- eventuale saluto del Sindaco della città che ospita l'evento (o del suo rappresentante);
- eventuali altri interventi di personalità presenti;
- svolgimento delle relazioni da parte degli oratori seduti al tavolo della presidenza o dal podio se previsto



- successivi interventi da parte degli ospiti seduti in platea;
- intervento conclusivo del Presidente (o del Governatore);
- commiato segnato dal tocco della campana.

Interclub

Cosa accade se ad incontrarsi sono più Club? O un Club Rotary con un Rotaract, un Interact ? A parte il piacere di allargare le occasioni d'incontro con altri, nuovi, Amici: come ci si organizza?

A chi spetta la presidenza e quindi la gestione della serata?

Ecco alcuni suggerimenti:

Il Presidente del Club che ha organizzato l'attività (o che ospita la conviviale), "aprendola" ad altri, presiederà quale "padrone di casa".

Se l'Interclub si svolgerà tra Club di città diverse oppure della stessa città, e qualora l'attività organizzativa sia stata congiunta, presiederà il Presidente del Club più anziano. Gli altri Presidenti siederanno con lui al tavolo della presidenza, in ordine di anzianità di Club, alternandosi, il primo a dx, il secondo a sx e così via, avvicinando la destra alla sinistra. Se i Club coinvolti sono due, i Presidenti potranno concordare di curare l'uno l'apertura e l'altro la chiusura. Qualora fossero coinvolti più Club, e sempre se i tempi lo consentiranno, ciascun Presidente potrà formulare un breve cenno di saluto.

Certamente dovranno essere esposti i labari di tutti i Club partecipanti.

Il Prefetto del Club organizzatore o quello del Club "più anziano" contatterà tutti i Prefetti degli altri Club, per definire una scaletta comune della serata (secondo le indicazioni dei rispettivi Presidenti) e stabilire le dotazioni necessarie per la migliore riuscita dell'evento.

I Prefetti comunicheranno il numero dei partecipanti provenienti da ogni singolo Club (aggiornando i dati sino al limite di tempo massimo consentito), pianificheranno una eventuale assegnazione dei posti a tavola, nel rispetto del protocollo e comunque in maniera tale da favorire la conoscenza e l'affiatamento reciproco tra i Soci dei Club.

Tutti i Prefetti accoglieranno Soci ed Ospiti del proprio Club e si attiveranno per facilitare le presentazioni degli uni agli altri; parimenti, a fine serata, si posizioneranno in prossimità dell'uscita per i saluti di commiato.

Durante la serata è bene che i Prefetti siano presenti e vigili, prima in sala riunione e poi tra i tavoli per seguire l'andamento materiale della conviviale.

Ogni Club provvederà a raccogliere le firme dei Soci, ferma la regola per la quale ciascuno Club si farà carico dei propri Soci e relativi Ospiti, facendo poi confluire i dati ai responsabili del Club che organizza per controllare il totale delle presenze e definire così le singole attribuzioni.

I singoli Prefetti assisteranno i rispettivi Presidenti per ogni necessità e per la consegna di eventuali omaggi, gagliardetti, ecc.

Il Ruolo del Prefetto durante la pandemia (considerazioni)

Un capitolo particolare va dedicato a questo particolare momento, dove a volte le conviviali non possono essere svolte di presenza, così come i seminari, le assemblee e congressi.

Le conviviali sono virtuali, si svolgono su piattaforme digitali quali zoom skype etc.

Quale potrebbe essere il ruolo del Prefetto in questo contesto?

Potrebbe essere colui che predispone l'invito informatico di partecipazione alla riunione virtuale?

potrebbe essere colui che avvia il meeting e accoglie gli ospiti ed i soci alla videoconviviale ?
O ancora che ricorda e fa rispettare le regole perche' la riunione possa svolgersi in modo educato ed ordinata ? Nulla di tutto questo e' ancora stato codificato in qualche manuale o dispensa rotariana ma ritengo che sara' bene per il futuro tenerne in considerazione.

CONCLUSIONI

Al termine di questa serie di considerazioni frutto dell'esperienza di chi, prima di Voi, è stato chiamato a svolgere questo ruolo, o come abbiamo detto in precedenza "missione", che Vi accingete a ricoprire, mi sento di concludere con alcune riflessioni che desidero condividere con voi che state leggendo

- All'interno dei Club la perfetta sinergia e sintonia tra Presidente, Segretario, Tesoriere e Prefetto rappresenta il presupposto "naturale" per la felice conduzione di un anno sereno e proficuo.
 - Ogni incarico è complemento e supporto dell'altro a beneficio di tutti i soci.
 - Nel seguire le regole, quando necessario usate il buon senso
 - Ricordiamoci che siamo tutti volontari, impieghiamo il nostro tempo per fare del bene, siamo tutti Amici, se non lo siamo ancora, dobbiamo fare di tutto perché ciò avvenga,
- *Un buon Prefetto deve cercare di "costruire" le atmosfere giuste affinché ogni singolo incontro rotariano possa restare nella memoria di tutti come uno splendido ricordo.***



CREIAMO SPERANZA nel MONDO

Questo breve manuale e' frutto di esperienze tramandatemi da amici rotariani negli anni ed esperienze personali ed e' stato completato anche , condividendo spunti da altre pubblicazioni simili di altri Distretti Italiani. Pensando di fare cosa gradita in particolare ai Prefetti che si apprestano ad iniziare un nuovo anno rotariano auspico loro tante soddisfazioni , e che si possano realizzare tutte le loro aspettative. Scusandomi in anticipo per eventuali errori , omissioni , o inesattezze riportate rinnovo gli auguri di buon lavoro e buon divertimento .



prefetto@distretto2031.org

