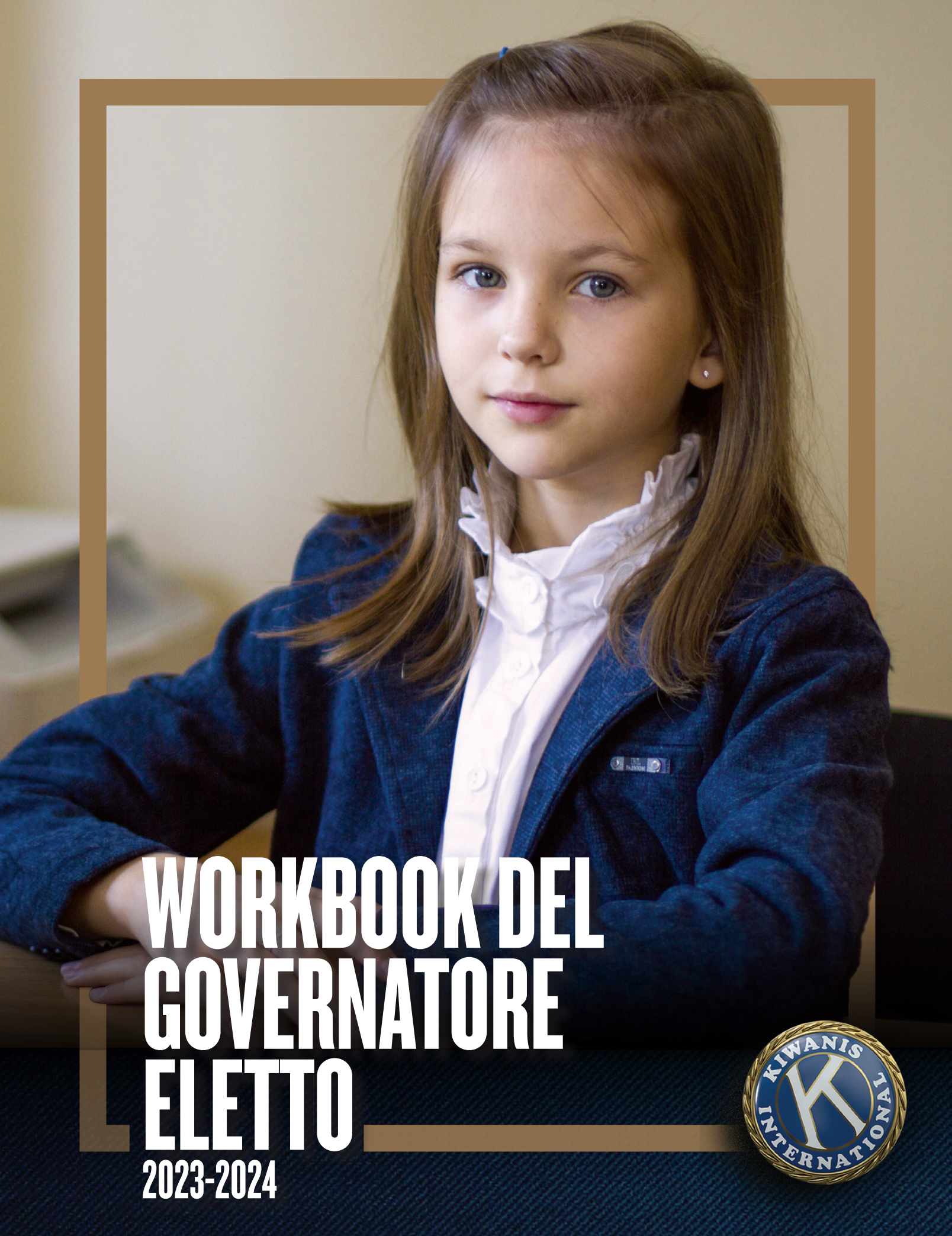




WORKBOOK DEL GOVERNATORE ELETTO

2023-2024



CONTENUTI

BENVENUTO	3
PIANO STRATEGICO	7
MEMBERSHIP E COINVOLGIMENTO	15
FORMAZIONE E LEADERSHIP	45
IMPATTO SULLA COMUNITÀ	49
SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA	57
BRANDING E IMMAGINE	63
POLITICHE E PROCEDURE	71
DESCRIZIONI DELLE POSIZIONI DEL DISTRETTO	85

BISOGNA MOTIVARE I LEADER DEL SERVICE PER INCREMENTARE IL NOSTRO IMPATTO SULLA VITA DEI BAMBINI!

Cari governatori distrettuali 2024-25,

Sono davvero entusiasta che tutti coloro che fanno parte del nostro team si stiano incontrando, stringendo amicizia e stabilendo un piano d'azione per l'anno a venire. Dobbiamo partire alla grande e prepararci per apportare dei miglioramenti nelle nostre comunità in tutto il mondo.

Diamo maggiore ispirazione ai leader del service nell'accrescere il nostro impatto sulla vita dei bambini!

Il Kiwanis International ha preparato del materiale per insegnarci ad essere ancor più efficaci nella guida dei nostri distretti. Diamo ispirazione ai nostri team di leader del service, apriamo nuovi club e supportiamo tutti i club e i soci nei nostri distretti.

Mentre leggete questo manuale, pensate a come il vostro background personale aiuterà a rinvigorire il vostro distretto. Combinando la nostra formazione e istruzione con le nostre idee, possiamo sostenere degli argomenti che infondono energia in ogni distretto del Kiwanis. Questo è ciò di cui abbiamo bisogno: entusiasmo per ispirare i nostri soci e attrarre nuove persone nella nostra organizzazione mondiale.

Poiché l'entusiasmo è contagioso, attirerà molte più persone che la pensano allo stesso modo per aiutarci a servire i bambini del mondo!

Dobbiamo essere attivi e impegnati per raggiungere i nostri obiettivi. Tutto inizia con il nostro lavoro di squadra per ottenere il massimo dalla nostra passione per la leadership di service.

Aperte le vostre menti e i vostri cuori e lasciateci preparare, pianificare e agire per rendere il 2024-25 un anno memorabile per il Kiwanis e per i bambini del mondo.

Cordiali saluti,



Lee Kuan Yong
2023-24 Presidente eletto
Kiwanis International

Email: LeekuanYong@gmail.com
Telefono cellulare: +60 12-321-8750 (FaceTime, WhatsApp, sms)
Facebook: Lee Kuan Yong (messaggi su Messenger)

Introduzione e fase preparatoria

- Spiegare l'importanza del piano strategico del Kiwanis International, nonché dei piani strategici per i loro distretti e club.
- Sviluppare o perfezionare un piano strategico per il proprio distretto, con benchmark mensili.
- Discutere riguardo le risorse e di come distribuirle ai loro distretti in cinque aree strategiche prioritarie.
- Comprendere il ruolo di appartenenza e coinvolgimento nel futuro dell'organizzazione e il ruolo del governatore nel processo.
- Esprimere l'importanza dei programmi di leadership del servizio del Kiwanis.
- Discutere del futuro del Kiwanis Children's Fund.
- Spiegare la necessità di comunicazioni in armonia con il marchio Kiwanis.



DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE DI GOVERNATORE

Il governatore guida il distretto attuando obiettivi organizzativi, sviluppando e gestendo un valido team di leadership distrettuale, comunicando la visione e i messaggi dell'organizzazione ai soci del distretto e allineando i soci, motivandoli e ispirandoli ad agire.

COMPETENZE

Leader esperto con capacità di:

- Comunicare la visione.
- Concentrare l'energia sugli obiettivi.
- Responsabilizzare e guidare gli altri.
- Motivare e ispirare i volontari.
- Guidare dando l'esempio.
- Delegare compiti a staff e volontari.
- Stabilire e mantenere relazioni.
- Facilitare il cambiamento.

MANSIONI

- Supportare il piano strategico del Kiwanis sviluppato dal Board del Kiwanis International, nonché il piano sviluppato dal distretto e approvato dall'organo direttivo competente.
- Il governatore è inoltre responsabile di raggiungere gli obiettivi stabiliti per il distretto nella documentazione del piano strategico.
- Nominare i comitati, i Chair del distretto e le posizioni chiave
- , così come definiti dalla Procedura 220.2.
- È responsabile di attuare le attività delineate nei cinque ambiti d'intervento del piano strategico.



Ruolo del governatore

La Sua responsabilità più importante è ampliare il distretto, aprendo nuovi club, accrescendo il numero di nuovi soci e mantenendo quelli esistenti. Primo passo: creare un valido team di leadership distrettuale.

Prima di costituire il Suo team, consulti la Procedura 220 (pagina 99 del manuale) in cui sono elencati i comitati distrettuali permanenti che richiedono la nomina di un Chair. Mentre la maggior parte di tali cariche viene distribuita dal governatore, alcune sono delle opportunità a durata pluriennale. Il Suo distretto può anche avere i propri comitati e posizioni di Chair esclusivi. Per ulteriori informazioni, consulti lo Statuto e le politiche del Suo distretto.

COMITATI DISTRETTUALI PERMANENTI

- Statuto e politiche
- Convention distrettuale
- Finanza
- Valori umani e spirituali**
- Convention del Kiwanis International
- Key Leader*
- Formazione e sviluppo della leadership
- Service
- Risoluzioni

***Nei distretti dove è previsto*

POSIZIONI CHIAVE

Queste sono alcune delle posizioni a durata pluriennale all'interno di ciascun distretto e alcuni nomi di posizioni possono variare leggermente in base alla regione:

- Coordinatore soci (incarico triennale)*
- Risk Manager (incarico triennale)*
- Responsabile distrettuale della tutela giovanile (incarico triennale)*
- Coordinatore dello sviluppo della leadership (incarico triennale)*
- Coordinatore delle pubbliche relazioni (incarico triennale, consigliato)*
- Amministratori distrettuali dei programmi di leadership di servizio (nominati annualmente)
- Gestore di database (Europa)

** Posizione che riceve training di formazione direttamente dal Kiwanis International.*



PIANO STRATEGICO

PIANO STRATEGICO

È pronto a guidare il Suo distretto? È necessario fare programmi fin da ora per garantire che il Kiwanis, e soprattutto le iniziative per i bambini e le comunità che serviamo, prosperino a lungo negli anni a venire. Per tale motivo abbiamo sviluppato il piano strategico del Kiwanis e continuiamo a migliorarlo.

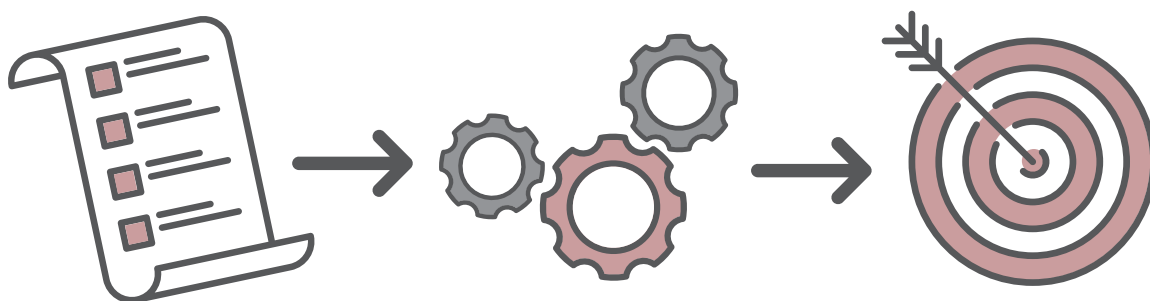
COS'È UN PIANO STRATEGICO?

Pensi a un piano strategico come a una tabella di marcia di un'azienda: può scegliere i percorsi che desidera seguire, ma è grazie al piano strategico che raggiungerà la Sua destinazione, ovvero gli obiettivi desiderati..

Il piano strategico del Kiwanis è stato concepito per essere utilizzato da tutti i distretti e club come guida per creare i propri piani e scegliere i propri percorsi, al fine di conseguire i nostri obiettivi Kiwanis comuni. Il piano verte su cinque ambiti d'intervento (o priorità) che aiuteranno i club, i distretti e la nostra organizzazione nel suo complesso a crescere negli anni a venire:

- Membership e coinvolgimento
- Formazione e leadership
- Impatto sulla comunità
- Sostenibilità finanziaria
- Branding e immagine

Nelle pagine successive troverà le informazioni principali sul Kiwanis International e sulle cinque priorità strategiche.



La nostra rete globale

La rete globale del Kiwanis va oltre le attività dei club e dei soci. Quando si stabiliscono contatti e si collabora con scuole, ospedali, governi, altre organizzazioni senza scopo di lucro, aziende, fondazioni e altri enti, il Kiwanis diventa una forza impegnata per il benessere delle nostre comunità. Ciò significa comunità più solide che si prendono cura dei loro bambini. Significa anche un maggiore impatto sul mondo intero.

IL NOSTRO MOTTO

Serving the Children of the World (Servire i Bambini del Mondo)

LA NOSTRA MISSIONE

Il Kiwanis è un'organizzazione mondiale di volontari, impegnati a migliorare il mondo, un bambino ed una comunità alla volta.

LA NOSTRA VISIONE

Il Kiwanis avrà un'influenza positiva nelle comunità di tutto il mondo, affinché un giorno tutti i bambini vivano in comunità che credono in loro, che si prendono cura di loro e che offrono loro il sostegno necessario per crescere.

LA NOSTRA CHIARA DESCRIZIONE

La nostra **rete globale** comprende una famiglia dinamica di club, singoli sostenitori, ex soci dei club giovanili, donatori, organizzazioni non governative (ONG) e aziende sponsor. Tutte le **comunità** del mondo hanno l'opportunità di partecipare a un'esperienza Kiwanis o di trarne beneficio. Basata su una tradizione di service per bambini e giovani, la nostra **rete globale** è impegnata a creare **comunità** e a migliorare la vita delle persone, offrendo opportunità di **service**, **amicizia**, **leadership** e **iniziative filantropiche** a seconda delle esigenze locali, delle culture e degli interessi dei soci.



PRIORITÀ STRATEGICA

Membership e coinvolgimento

OBIETTIVO:

Realizzare, mantenere e sostenere una rete di soci Kiwanis in continua crescita.

PIANO STRATEGICO

BRAINSTORMING



Formazione e leadership

Sviluppare leader competenti, confidenti e attenti in tutta la famiglia Kiwanis.

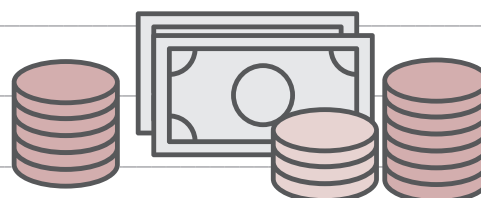


svolgere attività di service concrete, attribuendo priorità assoluta a quelle destinate ai bambini.



Sostenibilità finanziaria

Garantire sostenibilità finanziaria e gestione responsabile.



Branding e immagine

Valorizzare il brand e l'immagine del Kiwanis a livello mondiale

PIANO STRATEGICO





**MEMBERSHIP E
COINVOLGIMENTO**

MEMBERSHIP E COINVOLGIMENTO

Obiettivo:

Realizzare, mantenere e sostenere una rete di soci Kiwanis in continua crescita

Essere soci del Kiwanis significa aderire a un'organizzazione straordinariamente influente, che mira a indurre un cambiamento positivo in tutto il mondo. In qualità di governatore, è Sua responsabilità sostenere i club presenti nel Suo distretto nell'aiutarli ad accrescere la partecipazione ed il coinvolgimento dei soci e nell'apertura di nuovi club.

INIZIATIVE CORRENTI

Rafforzando la vitalità dei distretti, si rafforza la vitalità del Kiwanis International. Man mano che il Kiwanis International implementa le proprie iniziative, le tattiche e le strategie del programma del Suo distretto devono continuare a supportare membership e coinvolgimento. Spetta infatti ai governatori aiutare le divisioni a mantenere o incrementare i soci, aprire nuovi club e motivare l'intero distretto.

MESSAGGI FONDAMENTALI DA CONDIVIDERE

Più soci dei club Kiwanis significano un impatto maggiore nella vita dei ragazzi delle nostre comunità. E questo è più importante che mai. I club devono rimanere al passo con le esigenze della comunità: i progetti di service di successo di 10 anni fa potrebbero non essere più rilevanti o potrebbero non soddisfare le attuali esigenze dei bambini.

Tutti i soci dovrebbero impegnarsi a invitare amici, colleghi, familiari e chiunque altro ad unire le loro forze alle nostre a servizio dei bambini. Two For Two è un'iniziativa comprovata per la membership che offre idee, suggerimenti e consigli su come reclutare nuovi soci nel club. I dati del primo anno del programma indicano che i club che hanno utilizzato Two For Two sono cresciuti il doppio rispetto ai club pur aggiungendo nuovi soci non lo hanno utilizzato. I nuovi soci portano nuove idee, nuove connessioni e nuovi modi per aiutare le comunità.

I coach dei club sono disponibili. I coach forniscono supporto e assistenza ai club che si trovano in difficoltà per qualsiasi motivo, inclusa la diminuzione del numero dei soci o la mancanza di concentrazione.

Per aumentare il numero dei soci, dobbiamo aprire nuovi club e rafforzare quelli esistenti. Il Kiwanis si impegna ad aprire più di 300 club ogni anno nelle comunità di tutto il mondo per aiutare i bambini svantaggiati ed emarginati.

Ogni potenziale socio deve comprendere il valore dell'adesione, soprattutto in un'organizzazione basata sulle quote. I club Kiwanis consentono ai soci di sviluppare capacità di leadership il che aiuta a migliorare le carriere, le comunità e le relazioni. I club forniscono un luogo per fare rete con altri leader della comunità. I soci non sono solo una parte del loro club, ma appartengono a un'organizzazione mondiale di migliaia di club impegnati a cambiare il mondo, un bambino e una comunità alla volta.

MIGLIORI PRATICHE PER PROMUOVERE LA CRESCITA DEI DISTRETTI

- **Rifletta bene su chi dovrà guidare il lavoro di tutti: deve trattarsi di qualcuno con ottime capacità motivazionali, di pianificazione e di delega dei compiti** (per maggiori informazioni sulla posizione di coordinatore distrettuale dei soci, consulti la descrizione della posizione a pagina 17). Il coordinatore avrà la responsabilità di assistereLa nella pianificazione della crescita, nello sviluppo di un team e nel tracciamento dei progressi, ma anche di rimboccarsi le maniche sul campo.
- **Sviluppi una mentalità da lavoro di squadra.** È necessario che tutti collaborino per costruire un futuro più sicuro, e assicurarsi di promuovere una mentalità di questo tipo.
- **Parli del Kiwanis ovunque, in qualsiasi momento.** Tutte le posizioni distrettuali (es. coordinatore pubbliche relazioni, comitato finanze, luogotenenti governatori, coordinatore sviluppo della leadership, ecc.) devono essere focalizzate sulla crescita e dei suoi contributi positivi nel distretto.
- **Celebri ovunque tutti i successi ottenuti a livello di base associativa, anche i più piccoli.** Per alcuni club, anche un ospite è un motivo per festeggiare.
- **Condividete i successi con i soci del distretto poichè diventano un incentivo per altri successi.**
- **Promuovere il rinnnovamento e l'importanza del club quando si parla agli eventi del distretto, di divisione e di club.** L'adesione al club dovrebbe essere rappresentativa dei dati demografici della comunità. I progetti dovrebbero soddisfare le esigenze in continua evoluzione dei bambini della zona.
- **Consideri gli eventi del Suo distretto come un'occasione per festeggiare.** Sfrutti questi eventi per rafforzare il distretto.
- **Crei opportunità di sana concorrenza per i soci.** Non devono essere iniziative costose: possono semplicemente prevedere ricompense gratuite, come un posto a sedere riservato durante gli eventi di distretto o menzioni sul sito web o nella newsletter. La consideri come un'opportunità per trasmettere messaggi sulla crescita, senza dare lezioni.
- **Inizi l'anno dando il buon esempio.** Porti un nuovo socio e offra assistenza per l'apertura di una nuova sede del club. Un primo trimestre di successo dà uno slancio positivo al resto dell'anno.
- **Presenti la base associativa come un'azione nel corso delle riunioni del comitato direttivo e delle convocazioni della leadership.** Questa è la Sua priorità più importante: lo dimostri anche agli altri.
- **Enfatizzi l'aumento della base associativa e l'apertura di nuovi club nei mesi di settembre ed ottobre.** Sono i due mesi migliori per promuovere l'adesione di nuovi soci. Collabori con il governatore precedente (e, più avanti nel corso dell'anno, con la persona che lo segue) per comunicare in modo deciso l'importanza dell'aumento della base associativa e l'apertura di nuovi club, prima e durante questi mesi.
- **Inviti i club con un incremento netto dei soci a condividere suggerimenti.** Sfrutti gli eventi di distretto e i canali di comunicazione per offrire idee e trasmettere il messaggio.
- **Dimostri flessibilità.** La leadership è anche una questione di perseveranza, non solo di successi costanti. Sia disponibile ad adattare le Sue strategie se non ottiene i risultati sperati.



APRIRE UN CLUB

FOGLIO DI LAVORO DEGLI OBIETTIVI

NUMERO DI NUOVI CLUB DA APRIRE	RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO DELL'APERTURA DI UN CLUB			
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4

NUMERO DI NUOVI CLUB DESIDERATI	QUANTI CLUB POSSIAMO APRIRE CON CERTEZZA?	DIFFERENZA

IN CHE MODO IL PERSONALE O I VOLONTARI DEL KIWANIS POSSONO AIUTARE A COLMARE IL GAP?	
Vorremmo aprire un club dove non ci siano volontari all'interno di una determinata comunità .	
Dovremmo aprire un club in un sito che è rimasto stagnante per molto tempo.	
Vorremmo aprire un club di ex studenti (KCI, CKI o entrambi). Potrebbe situarsi in un'area specifica o essere un club a livello distrettuale.	
Vorremmo che i volontari prendessero appuntamenti e guidassero l'organizzazione di un club tramite internet.	
Ci piacerebbe l'idea di un club di singolo scopo, nonostante nessuno nel distretto ne abbia conoscenza diretta.	
Ci piacerebbe l'idea di lavorare con un ex socio del club per il distretto.	
Altre idee	

NUMERO DI NUOVI CLUB DA APRIRE	RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO DELL'APERTURA DI UN CLUB			
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 1	Trimestre 4

DOVE VORRESTE VEDERE IMPEGNATO IL VOSTRO DISTRETTO IL 30 SETTEMBRE 2024?

APERTURA DI CLUB	RAFFORZAMENTO DEL CLUB

FATTORI DI SELEZIONE DEL SITO

- **Scarsa visibilità di altre organizzazioni nella comunità.**

- Scopri i club esistenti e i giorni e gli orari delle riunioni in modo che il club Kiwanis possa accogliere i soci che possono entrare a far parte di più club.

- **Comunità con bisogni o rischi identificabili.**

- Da notare una significativa copertura mediatica su temi rivolti alla comunità: droga, carenza di cibo nelle dispense, adolescenti che bevono alcolici, senzatetto, scarso rendimento scolastico, ecc.
- Molte comunità confinanti o periferiche di una città più grande tendono a percepire un impatto significativo, ma hanno sistemi di supporto o finanze limitate.
- Bisogna fare riferimento alle necessità, perché coloro che sono orientati verso la comunità sono orgogliosi di farne parte e vogliono rappresentare la versione migliore della loro comunità

- **Riferimenti dai club circostanti e dai membri della comunità per i punti di contatto.**

- Creare connessioni nella comunità
- e utilizzare quei contatti per creare un elenco

di persone a cui rivolgersi per la membership.

- Molte persone si sentono più a loro agio
- quando conoscono altri che stanno iniziando ad essere coinvolti.

- **Un'area che può sostenere due club fiorenti e in cui è già presente un club più grande, ma necessita di opzioni di incontro alternative.**

- Un grande club esistente che necessita di opzioni di incontro alternative.

- **Area dove esista un Key Club senza uno sponsor o dove non ci sia NESSUN Key Club.**

- Alcune scuole hanno dei programmi di service rivolti alla propria comunità, che facilmente possono trasformarsi in un Key Club. Oltre al service, Key Club offre delle opportunità di leadership che potrebbero tornare utili per l'ammissione al college, i lavori estivi e i tirocini.

- **Comunità che ha diversi sistemi scolastici per consentire una crescita continua una volta lanciato un programma di service.**

- **Gruppo satellite che è diventato grande e pronto a trasformarsi in un club a sé stante.**

CONSIDERAZIONI AGGIUNTIVE PER LA SELEZIONE DEL SITO

- **Club basati su Internet.** Zoom e altre piattaforme di social meeting online o virtuali hanno ampliato le possibilità di iscrizione al club. Alcuni distretti hanno ingaggiato di nuovo i past officer distrettuali che si sono trasferiti in altre località. Un distretto ha aperto un club tramite internet per riunire past officer distrettuali, che offrono consulenza e assistenza in merito alle questioni distrettuali.
- **Comunità citate in vari studi di ricerca.** Ricercare i "distretti scolastici in più rapida crescita", i "posti migliori in cui vivere", ecc.

- **Comunità poco rappresentate.** Esplora le aree in cui la popolazione include molte persone che non sono sempre ben rappresentate nelle organizzazioni civiche.
- **Gruppi di persone con interessi condivisi, hobby e spirito comunitario.** Abbiamo aperto club dedicati al biliardo, al motociclismo e al lavoro a maglia. Abbiamo aperto club i cui soci prestano aiuto a chi soffre di insicurezze alimentari, alfabetizzazione e altri problemi

L'ATTIVITÀ DI SELEZIONE DI SITI DEL LUOGOTENENTE GOVERNATORE

La selezione del sito deve iniziare con il coinvolgimento dei luogotenenti governatori, poiché hanno una conoscenza approfondita delle loro divisioni. Oltre alle loro conoscenze, i luogotenenti governatori possono fare alcune ricerche iniziali, per creare un elenco di comunità in cui un nuovo Kiwanis club sarebbe più adatto.

Completate il seguente esercizio con i luogotenenti governatori e il coordinatore distrettuale per la membership:

- Chiedete a ciascun luogotenente governatore di fornire due o tre siti che ritengono fattibili per un nuovo club, insieme a una motivazione per ogni sito proposto.
 - Fate affidamento su luogotenenti governatori che hanno svolto un mandato per la prima apertura di club o più di una durante il primo trimestre.
 - Evitate di concentrare nuovi club in una divisione: diffondete nuovi club in tutto il distretto.
- Collaborate con il coordinatore distrettuale per la membership, per discutere ed esaminare ogni sito.
- Consentite al coordinatore distrettuale per la membership di valutare ogni sito proposto.
- Scegliete il sito o i siti migliori proposti da ciascuna divisione.
- Assegnate delle priorità all'elenco.
- Selezionate il numero di siti di cui avete bisogno per raggiungere l'obiettivo di apertura del tuo club.
- Conservate il resto dell'elenco dei possibili siti come riserva se in uno dei principali siti non si fondano nuovi club Kiwanis.

Questa attività dovrebbe essere svolta ogni anno. Ricordatevi dei siti che non sono stati selezionati quando inizierete la vostra ricerca per l'anno successivo.

L'EUROPA OSPITA I MEETUP DEL KIWANIS

Questi eventi consentono ai partecipanti di mettersi alla prova con lo spirito e il lavoro del Kiwanis contribuendo al contempo a un progetto sociale e ampliando la propria rete di amicizie. I MeetUp vengono utilizzati come impegno iniziale per creare nuovi club. Una cronologia e una lista di controllo per ospitare un MeetUp del Kiwanis in Europa sono disponibili su academy.kiwanis.eu.

PERLUSTRAZIONE DELLA COMUNITÀ

Iniziate perlustrando la comunità proposta per capire meglio come il Kiwanis può soddisfare i suoi bisogni e chi può sostenere tale sforzo. La selezione del sito è fondamentale. L'accuratezza durante questa parte del processo aiuterà la restante parte a funzionare senza intoppi. L'incontro con i leader della comunità per raccogliere informazioni offrirà ulteriori informazioni sulla comunità e sui suoi bisogni. (Considerate che queste non sono visite di reclutamento.) Queste visite vi procureranno ulteriori contatti con altri leader della comunità e un eventuale avvicinamento a potenziali membri.

LA SELEZIONE DEL SITO È UN PROCESSO IN DUE FASI:

FASE 1: Intraprendete di una discussione sui potenziali siti del club. Rivedete l'elenco dei possibili siti dal piano di crescita del distretto. Concentratevi sui bisogni delle comunità interessate e sui miglioramenti che un nuovo club Kiwanis può apportare. Prendete in considerazione:

- Altre organizzazioni di servizio e club Kiwanis nella comunità.
- Le dimensioni e le diversità della popolazione.
- Il numero di scuole e sostegno comunitario offerto, nonché il coinvolgimento dei genitori.
- Il numero di imprese locali.
- L'accessibilità ad un'area riunioni.
- La vicinanza ad altri club Kiwanis attivi.

FASE 2: Fate un sopralluogo. L'obiettivo dell'indagine sul sito è valutare i bisogni della comunità e valutare il supporto per il sito target. Un'indagine sul sito non è necessariamente una visita per reclutare o iscrivere soci. Il suo scopo è raccogliere informazioni. Tuttavia, prendete nota di eventuali contatti che sarà opportuno visitare durante la fase di reclutamento.

Chi dovrebbe partecipare? Il maggior numero possibile di leader del vostro team! L'entusiasmo dei leader della comunità ispirerà i membri del vostro team. Trascorrete una giornata visitando i leader della comunità, tra cui:

- Direttore esecutivo della Camera di Commercio. Chiedi informazioni su altri club di servizio. Quanto sono attivi? Sono aperti a soci diversi? Dove si incontrano? C'è un referente per loro? Quale potrebbe essere un buon posto per un incontro? Quale grande progetto migliorerebbe la loro comunità? La comunità ha condotto una valutazione dei bisogni?
- Dirigenti scolastici, sovrintendenti e presidi di scuole superiori, medie inferiori ed elementari. Hanno familiarità con Key Club, Builders Club, K-Kids, Terrific Kids e Bringing Up Grades (BUG)?
- Direttori di banca.
- Amministratori comunali, funzionari municipali e provinciali.
- Funzionari delle forze dell'ordine come la polizia o il capo dei vigili del fuoco.
- Agenti immobiliari e assicurativi.
- Bibliotecari o specialisti dei media.

Man mano che il tempo e le dimensioni del vostro team in esplorazione lo consentono, considerate anche di incontrarvi con:

- Leader religiosi.
- Il dirigente ospedaliero e personale dell'unità di pediatria.
- Gestori di hotel, ristoranti, appartamenti e centri comunitari. Esaminate i possibili luoghi di incontro. Richiedete disponibilità, camere private, prezzi, ecc.
- Amministratori di università e scuole tecniche: hanno familiarità con Circle K international.
- Rappresentanti delle agenzie di servizi sociali.
- Organizzazioni che beneficino del servizio Kiwanis.
- Editori di giornali e dirigenti di radio, televisione e TV via cavo, blogger e autori di pubblicazioni incentrate sui bambini.

Trascorrete dai 10 ai 15 minuti con ogni leader della comunità e spiegate che state raccogliendo informazioni. Chiedete loro i biglietti da visita e i nomi di altre persone da contattare. Dite loro che li informerete non appena verrà presa una decisione e ringraziateli per il tempo prestato.



RACCOLTA DI INFORMAZIONI

Comune/Città _____

Eventi comunitari recenti/ricorrenti _____

ORGANIZZAZIONI DI SERVIZI ESISTENTI

ORGANIZZAZIONI	DATA E ORA DELL'INCONTRO	LUOGO DELL'INCONTRO	NOTES (da quanto tempo sono presenti nella città, per cosa sono conosciuti nella comunità, ecc.)
KIWANIS			
ROTARY/ ROTARACT			
LIONS			
OPTIMIST			
JCI			
ALTRE ORGANIZZAZIONI COMUNITARIE			

DEMOGRAFIA DELLA POPOLAZIONE

SITUAZIONE ECONOMICA

Reddito medio _____

Professionisti/Datori di lavoro _____

FORMAZIONE SCOLASTICA

Livelli medi di istruzione _____

Opzioni per l'infanzia _____

Scuole locali _____

Quali progetti di servizio potrebbe intraprendere il club subito dopo l'organizzazione? Date loro la priorità..

Quali potrebbero essere i progetti di servizio nei prossimi 2-5 anni? _____

Quali soci del Kiwanis o le parti interessate della comunità potrebbero avere un ruolo determinante per il successo del nuovo club?

Note aggiuntive _____

LA TEMPISTICA COME PIETRA MILIARE PER IL SUCCESSO DELL'APERTURA DEL CLUB



COSTITUITE IL VOSTRO TEAM DI APERTURA DEL CLUB

Collaborate con il vostro coordinatore distrettuale per la membership per organizzare un team per ogni apertura programmata del club.

COORDINATORE DELL'APERTURA DEL CLUB			
ASSISTENTE COORDINATORE DELL'APERTURA DEL CLUB (OPZIONALE) (Opportunità di formazione per un futuro apripista del club di punta)			
CLUB SPONSOR DEL KIWANIS			
COACH DI CLUB			
SOCIAL MEDIA TEAM			
TEAM DI ACQUISIZIONE CONTATTI (150-200 CONTATTI COMUNITARI)			
TEAM PER GLI APPUNTAMENTI (25-30 APPUNTAMENTI PER 4-6 SQUADRE)			
APPUNTAMENTO DEL TEAM PER L'EVENTO DI APERTURA DEL CLUB Pianificare alcune assenze; tuttavia, se vengono tutti, avrai un team in più con cui condividere il lavoro.			
PRESENTATORE DELLA RIUNIONE ORGANIZZATIVA/INFORMATIVA			
DIREZIONE AMMINISTRATIVA/BUROCRATICA			
FOLLOW-UP TEAM			

COOPERAZIONE ASSOCIATIVA

Ciò che è rilevante nel vostro club Kiwanis è rilevante a livello distrettuale: rafforzare la membership non è responsabilità di una sola persona. Ogni socio ha un suo ruolo. Quando l'intero team conoscerà il proprio ruolo nell'apertura del club e nella crescita della membership, potrà iniziare una vera collaborazione.

LAVORARE INSIEME

Vediamo come potreste collaborare con i soci del tuo team.

Il coordinatore di zona:

- Discutete sullo sviluppo del piano d'azione, con il coinvolgimento del team distrettuale.
- Attuate strategie affinché il personale e i volontari del Kiwanis International possano presenziare durante tutto l'anno.
- Discutete riguardo gli ostacoli che potrebbero presentarsi nel distretto.
- Elaborate i ruoli associativi e il funzionamento del team distrettuale.
- Chiamate regolarmente i coordinatori distrettuali della membership per condividere le pratiche migliori, in modo che i distretti possano imparare cosa funziona e cosa no.

Il coordinatore distrettuale per la membership:

- Collaborare allo sviluppo di un piano strategico di crescita.
- Individuate chi dovrebbe far parte del team dei soci.
- Create un calendario di responsabilità per gli sforzi complessivi per la membership nel distretto, nonché un calendario per l'apertura di ogni club.
- Determinare il sostegno finanziario necessario.
- Una volta che i luogotenenti governatori hanno presentato almeno due nuovi siti di club validi, lavorate insieme per esaminarli e stabilirne la priorità.
- Con il coordinatore distrettuale per la membership e l'attuale/ex governatore, rivedete quelli che sono stati pianificati ma non eseguiti.

I luogotenenti governatori:

- Sviluppate un piano strategico di crescita in base alle loro osservazioni sulle nuove scuole, suddivisioni in crescita, ecc.
- Chiedete loro di rivedere l'elenco dei club chiusi negli ultimi 10 anni per determinare l'opportunità di aprire un diverso tipo di club rispetto al club precedente.
- Impegnatevi al coinvolgimento e la valutazione locale dei siti di apertura di nuovi club.
- Chiedete a loro (e agli officer di club) di seguire la formazione per l'apertura di club.
- Chiedete a ciascuno di loro di ricercare e condividere almeno due siti praticabili per l'apertura di nuovi club che possono essere controllati da voi e dal vostro coordinatore distrettuale per la membership.
- Una volta che il nuovo club si è organizzato, lavorate con loro per:
 - Fare in modo che il presidente fondatore e altri officer partecipino alle riunioni dei club vicini della divisione.
 - Fare in modo che i soci dei club vicini visitino le riunioni del nuovo club secondo un programma a rotazione.

Segretario distrettuale:

- Incontratevi almeno una volta al mese per discutere i dati mensili sulla membership e i numeri di apertura del club, gli obiettivi strategici e le questioni attuali all'interno del distretto.
- Tenete un debriefing e una riunione strategica subito dopo la conferenza sull'istruzione dei governatori eletti.
- Se siete governatori, tenete una riunione di debriefing con il vostro segretario distrettuale.

- Monitorate i club che non sono in regola.
- Collaborate con loro e con il coordinatore dello sviluppo della leadership per promuovere opportunità di formazione alla leadership di club sia online che in presenza.

Il coordinatore distrettuale per le pubbliche relazioni:

- Comunicate, durante l'incontro con gli esponenti chiave della comunità, quale sarà il sito per l'apertura di un nuovo club (sindaco, sovrintendente scolastico, capo camera, dirigente no profit, ecc.) in modo che il coordinatore possa redigere un comunicato stampa o un articolo per le newsletter.
- Chiedete loro di preparare un comunicato stampa una volta che il nuovo club sarà organizzato, riconoscendo i nuovi officer, allenatori del club, ecc.
- Aiutate con il posizionamento mediatico dei comunicati stampa nelle comunità locali.
- Richiedete un articolo sulle iniziative di apertura del nuovo club per il notiziario distrettuale, congratulandovi con tutti coloro che hanno contribuito a realizzarlo e riconoscendo i nuovi officer di club.
- Fornite al nuovo club brevi frammenti orientati alla membership che possono tagliare e postare nel feed di Facebook e in altre piattaforme di social media.
- Aiutate i nuovi officer di club a creare il loro sito web e impostare un calendario per tenerlo aggiornato, insieme ai post sui social media del nuovo club.
- Collaborate con i nuovi officer di club per reclutare un socio che serva come storico/archivista.
- Incoraggiate la familiarità con il supporto del Kiwanis International, così come il supporto distrettuale per le pubbliche relazioni e il marketing.
- Aiutate a promuovere qualsiasi nuovo programma di Service Leadership che apra e coinvolga i luogotenenti governatori SLP (Key Club e CKI).

Openers del club:

- Trovate reclutatori.
- Assicurate i soci nel fissare appuntamenti.
- Collaborate con i club sponsor del sito per partecipare al reclutamento.
- Aiutate a identificare i coach del club, in particolare quelli al di fuori del club sponsor del Kiwanis.
- Aiutate a identificare il supporto distrettuale per le nuove tasse del club e dei moduli di costituzione.
- Trova sondaggi di ricerca online il cui obiettivo è selezionare i siti per l'apertura di un nuovo club e/o SLP.

i coach del club:

- Date priorità ai club che hanno bisogno/vogliono aiuto.
- Condividete le migliori pratiche.
- Risolvete i problemi del club. Ogni distretto gestisce i problemi in modo diverso, quindi è importante conoscere la persona nel tuo distretto che può affrontare le preoccupazioni.
- Aiutate a garantire che siano formati, abbiano accesso alla guida per allenare i club e siano attrezzati per conversazioni critiche con i club nuovi ed esistenti nel distretto.
- Richiedete e supportate la piena conoscenza degli strumenti Achieving Club Excellence (ACE). (kiwanis.org/ACEtools)
- Chiedete ai luogotenenti governatori e agli officer del club di seguire una formazione per Coaches di club.

I presidenti dei club sponsor e loro capi di commissione per la membership:

- Chiedete al presidente del club sponsor, al capo della commissione per membership e ai soci di essere coinvolti nel processo: dell'evento di apertura del nuovo club, dell'analisi/preparazione del sito, del follow-up della guida di Facebook, la fissazione di appuntamenti con i potenziali soci, ecc.
- Chiedete ai soci del club sponsor di partecipare alla riunione organizzativa del nuovo club.

TWO FOR TWO NEL VOSTRO DISTRETTO

In che modo un governatore sostiene Two For Two? Come governatore, che influenza potreste avere su un club?

Come potreste promuovere costantemente Two For Two nel vostro distretto? Cosa risalterà agli occhi dei dirigenti di club e di distretto?

Concentratevi sull'impatto che potrebbe avere l'adesione di un nuovo socio ogni mese. Come cambierebbe il distretto?

Quali argomenti potrebbero persuadere i soci che incontrare potenziali clienti può essere divertente?

I club sono incoraggiati a utilizzare Two For Two come struttura di base e ad essere creativi. Prendetevi del tempo per scoprire quali club lo hanno adottato; hanno avuto successo e lo hanno ottimizzato per soddisfare le loro esigenze.

Raccontate e condividete in modo convincente. Il vostro club ha già usato Two For Two?

I club possono considerare 12 nuovi soci come un successo? Guadagnare 12 membri ma perderne, diciamo, 16 membri attuali non è una crescita netta di successo.

Numero di club nel distretto	X 12 nuovi membri in un anno	= Impatto della membership al distretto

COACH DI CLUB

Il coach di club collabora con il coordinatore della membership del distretto e con il luogotenente governatore della divisione per offrire training di formazione, supporto e guida per la crescita della base associativa. Il coach lavorerà fianco a fianco dell'incaricato all'apertura di nuovi club e con i club esistenti che hanno bisogno di sostegno, in base a quanto indicato dal luogotenente governatore. Il coach di club garantisce la giusta guida e supporto ai club Kiwanis ed assume il ruolo di mentore principale dei club. Il programma Club Coach viene utilizzato in tutto il Nord America e in alcuni distretti dell'Asia-Pacifico. I luogotenenti governatori fungono da coach di club per i nuovi club in altre regioni.

RESPONSABILITÀ

- Lavorare a stretto contatto con il luogotenente governatore di divisione per assistere e supportare i club esistenti e chi si incarica di aprire nuovi club.
- Assicurarsi che i club con numero di soci al di sotto della quota charter diventino indipendenti e forti con la crescita di nuovi soci.
- Assicurarsi che i nuovi club diventino indipendenti e forti, con un minimo preferibile di 25 soci, entro la data della cerimonia di fondazione del club.
- Fare da mentore in modo continuativo ai leader di un club Kiwanis.
- Offrire consigli obiettivi e disinteressati, per assicurarsi che il club abbia e metta in atto un piano d'azione per aumentare il numero dei soci e sviluppare un signature progetto di club.
- Istruire il club sulla partecipazione ad eventi di divisione, regionali, distrettuali e del Kiwanis International se non sta attualmente partecipando.
- Incoraggiare gli altri club della divisione ad essere attivi in tutti gli aspetti della vita del club Kiwanis.
- Essere periodicamente in contatto con il coordinatore regionale o distrettuale della membership e con il luogotenente governatore delle comunicazioni per assicurarsi che prosegua tutto come previsto.
- Partecipare alle riunioni di formazione dei soci alla convention distrettuale o del Kiwanis International.
- Utilizzare gli strumenti di supporto Achieving Club Excellence (ACE) per consigliare i club.

ESPERIENZE REQUISITE

- Preferibilmente un socio di un club in crescita.
- Un kiwaniano esperto.
- Implementazione delle iniziative per la crescita di club.
- Team building.
- Innovazione.
- Rapporti di lavoro positivi.
- Sviluppo della produttività e delle abilità degli altri.
- Gestione dei conflitti.

COMPETENZE E PUNTI DI FORZA

- Impegnato ad aiutare il club a rafforzare il suo numero di soci
- Forti capacità di comunicazione e supporto.
- Reclutatore esperto e motivatore.
- Appassionato del Kiwanis.
- Dedicato alla posizione di coach del club.
- Privo di mire personali e conflittuali.
- Apertura a diversi approcci.
- Visionario.
- In grado di rilevare le esigenze del nuovo club.
- Capacità di riconoscere i talenti nel nuovo club.
- Abilità comunicative.
- Capacità di incoraggiare ed educare gli altri.
- Risolutore di problemi.
- Saggezza.
- Atteggiamento positivo ed entusiasta.
- In grado di trattare con leader e membri in modo sensibile ed efficace da un volontario all'altro.
- Decisione e pragmatismo.
- Competenza con fogli di calcolo, software di elaborazione testi e software di presentazione, nonché strumenti di posta elettronica, calendario e gestione.
- Ferrato nelle questioni legali dei club Kiwanis.

REQUISITI TEMPORALI DEL COACH

- Impegno a servire come coach di club per un minimo di due anni.
- Partecipazione ad eventi distrettuali o di divisione.
- Disponibilità a viaggiare.
- Capire che la posizione è volontaria



LA MISURA DEL SUCCESSO

L'obiettivo del coach del club è aiutare un club Kiwanis a trasformarsi in una risorsa per la comunità locale.

Il successo può essere misurato da:

- **Appartenenza:** aumentare e sostenere una base associativa attiva.
- **Servizio:** implementare progetti di servizio di successo e significativi.
- **Pubbliche relazioni:** aumentare la consapevolezza del Kiwanis e del club nella comunità.
- **Esperienza dei soci:** fornire una combinazione di conoscenze pratiche e consigli stimolanti che aiutano i soci ed i leader del club ad avere un gratificante coinvolgimento nel club.



La descrizione della dichiarazione della posizione di coach di club, è stata preparata dalla Sottocommissione per l'apertura di nuovi club del Comitato per la membership del Kiwanis International, nell'ottobre 2020.

LISTA DI RIFERIMENTO PER IL MENTORING

Primo anno

ORGANIZZARE IL NUOVO CLUB

- ☐ Condurre l'orientamento dei soci.
- ☐ Fornire formazione agli officer.
- ☐ Assistere con l'organizzazione del nuovo club.
- ☐ Assistere con conti bancari e costituzione di club
- ☐ Assistere il presidente e il segretario di club.
- ☐ Partecipare alle riunioni; assistere quando necessario.

IMPATTO: I PRIMI SEI MESI

- ☐ Aiutare a pianificare la serata della charter con il club sponsor.
- ☐ Assistere nella pianificazione del primo evento di raccolta fondi.
- ☐ Aiutare a coordinare il primo progetto di service.
- ☐ Pianificare una campagna per la membership.

RAGGIUNGERE IL PROCESSO DI ECCELLENZA DEL CLUB

- ☐ Valuta lo stato del tuo club.
- ☐ Sogna il tuo futuro.
- ☐ Analizza il divario.
- ☐ Stabilisci la rotta.
- ☐ Fatti, non parole.

Secondo anno

SUPPORTO CONTINUO

- ☐ Aiutare il club a sviluppare obiettivi a lungo termine per il service e la membership (da tre a cinque anni).
- ☐ Condurre una valutazione di club sulla soddisfazione ed il coinvolgimento dei soci.
- ☐ Assistere con l'analisi annuale delle esigenze comunitarie per valutarne i bisogni e stabilire i progetti del club.
- ☐ Assistere gli officer di club e il consiglio direttivo nello sviluppo di un programma annuale.
- ☐ Pianificare e condurre campagne per la crescita della membership.
- ☐ Fornire supporto e coaching continui.
- ☐ Incoraggiare la partecipazione alle attività di divisione, di distretto e del Kiwanis International.
- ☐ Monitorare i progressi, tenere traccia degli obiettivi, assistere ai miglioramenti del club.
- ☐ Monitorare il piano di successione per la selezione e la transizione di nuovi funzionari e direttori.
- ☐ Celebrare i successi del club e riconoscere i successi dei soci.

APPUNTI

LISTA DI RIFERIMENTO PER IL MENTORING DI UN CLUB ESISTENTE

1 ° trimestre

- ☐ Condurre un sondaggio sulla soddisfazione dei soci di club - *Sondaggio soci*
- ☐ Condurre una valutazione delle esigenze della comunità - *Connettiti alla tua comunità*
- ☐ Rivalutare le aspettative dei soci del club - *Eccellenza del club*
- ☐ Determinare le aree di miglioramento - *Analisi dell'impatto e sviluppo di partnership*
- ☐ Assistere gli officer di club nello sviluppo di un programma annuale - *Club Excellence*
- ☐ Mettere insieme un comitato per le nomine per sviluppare un piano di successione.
- ☐ Stabilire obiettivi a lungo termine (in corso, nei prossimi tre-cinque anni).

2 ° e 3 ° trimestre

- ☐ Fornire supporto e coaching continui quando necessario.
- ☐ Continuare il reclutamento di soci.
- ☐ Incoraggiare la partecipazione alle attività di divisione, di distretto e del Kiwanis International.
- ☐ Continuare il processo di raggiungimento dell'*Eccellenza del club*.
- ☐ Monitorare il progresso verso gli obiettivi stabiliti.
- ☐ Monitorare la selezione e la transizione di nuovi funzionari e direttori.
- ☐ Chiedere agli officer entranti di partecipare alla formazione sulla leadership di club.



4 ° trimestre

- ☐ Preparare dirigenti e direttori entranti per il nuovo anno amministrativo.
- ☐ Rivedere il piano per il successo del club con il nuovo consiglio di amministrazione.
- ☐ Condurre un sondaggio sulla soddisfazione dei soci di club - *Sondaggio soci*
- ☐ Condurre una valutazione delle esigenze della comunità - *Connettiti alla tua comunità*
- ☐ Rivalutare le aspettative dei soci del club - *Eccellenza del club*
- ☐ Determinare le aree di miglioramento - *Analisi dell'impatto e sviluppo di partnership*
- ☐ Assistere gli officer di club nello sviluppo di un programma annuale - *Eccellenza del club*

APPUNTI

STRUMENTI PER RAGGIUNGERE L'ECCELLENZA DEL CLUB (ACE):

- Aiutare il club ad analizzare il suo impatto nella comunità. Determinare le opportunità di miglioramento nel servizio / raccolta fondi.
- Utilizzare il Programma di Eccellenza dei club Kiwanis in congiunzione con una scheda del club. Aiutare il club a pianificare il futuro e ad adempiere al suo scopo nella comunità. Bisogna misurare il successo e celebrare i successi importanti.
- Aiutare il club ad organizzare una campagna per la membership con una guida dettagliata e strategie per aumentare l'adesione di nuovi soci.
- Aiutare il club a considerare chi invitare e come creare una cultura di club basata su continui inviti a potenziali soci.
- Fornire idee su quando e come riconoscere i contributi dei soci. Aiutare il club a rafforzare le relazioni con i partner della comunità.
- Lavorare per sviluppare una commissione per la membership all'interno del club.
- Aiutare il club a sviluppare la cultura della partecipazione agli eventi di divisione, di distretto e del Kiwanis International.
- Preparare officer e direttori entranti attraverso la partecipazione all'Educazione alla leadership di club e altri eventi di orientamento.
- Partecipare alle riunioni e agli eventi del club, se possibile.
- Esplorare le possibilità per fondare un programma di leadership di servizio per club nuovi ed esistenti, se necessario.
- Aiutare i club nuovi ed esistenti a sviluppare obiettivi a lungo termine per il servizio e la membership, attraverso la programmazione strategica.
- Supportare la selezione e la transizione di nuovi officer e direttori. Sviluppare una cultura di club basata sulla partecipazione attiva nel fare volontariato e nell'offrirsi nei ruoli di leadership.



ESSERE UN BRAVO COACH DI CLUB

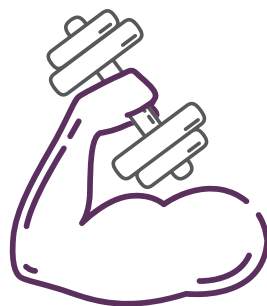
Il dialogo è uno dei pilastri su cui si basa una buona attività di coaching. Tuttavia, lo scambio tra il coach e le persone oggetto del coaching non prevede solo trattare tematiche relative a sogni e obiettivi. Un coach crea uno spazio in cui gli altri partecipano regolarmente a scambi d'idee per scoprire e generare soluzioni innovative, al fine di dare vita a nuovi comportamenti che ispirino l'impegno verso cambiamenti personali significativi e duraturi.

Le conversazioni con il coach si rivelano autentiche solo se non ci aspettiamo un particolare risultato finale, se riconosciamo di non avere risposte prestabilite, ma di impegnarci a trovarle. Se lasciamo spazio alla riflessione, consentiamo ai soci del club di dire cose che probabilmente non sapevano di sapere già. Soprattutto, la conversazione non è una strada a senso unico. Quando il club partecipa al dialogo, decide di esplorare cambiamenti personali su cui la relazione di coaching deve basarsi per mantenere gli impegni presi. Se gli impegni presi non vengono rispettati, la conversazione deve allora analizzare cosa ha causato il mancato rispetto degli impegni.

Le conversazioni con il coach possono avvenire durante una seduta specifica, ma non si limitano agli incontri segnati in agenda. Una chiacchierata in corridoio o davanti alla macchinetta del caffè sono momenti altrettanto validi per un buono scambio di idee. Una breve interazione in cui si ha la possibilità di condividere pareri esperti, porre domande importanti, offrire feedback positivo o confrontarsi in modo costruttivo è potenzialmente altrettanto efficace di una conversazione programmata di un'ora. Una conversazione di coaching differisce da un'interazione casuale principalmente perché è incentrata sul club. Un bravo coach riconosce che a volte il coaching può

avvenire anche senza dover aspettare il prossimo incontro. Il coach sa che il proprio esempio può essere un potente incentivo al cambiamento, si impegna a comportarsi come un coach in qualsiasi cosa faccia.

Molti leader non interagiscono abbastanza con le persone all'interno dei loro team o delle loro organizzazioni e, soprattutto, non interagiscono in modo mirato per aiutare coloro cui fanno consulenza. I leader dovrebbero valorizzare maggiormente la conversazione, riconoscendo che è la linfa vitale di un'organizzazione. La conversazione è per un'organizzazione quello che il sangue è per il corpo umano: se smette di scorrere, l'organismo muore. Un coach esperto coglie ogni opportunità per tenere conversazioni di coaching, non solo all'interno degli uffici, ma anche davanti a un caffè, in corridoio, oppure al bar dopo il lavoro, sapendo che è questo tipo di coinvolgimento e scambio regolare che mantengono viva l'organizzazione.



COACHING PER I CLUB ESISTENTI

FASE 1: Valutare la situazione

Si impegna a comprendere i timori e gli obiettivi dei soci del club. Dopo aver ascoltato, rifletta su cosa può fare il club per migliorare. Per capire la situazione, possono essere utili due dei nostri strumenti Consequire l'eccellenza del club (ACE). Se interagisce con i soci, utilizzi lo strumento Creare lo scopo. Se lavora a fianco dei leader, utilizzi la Scheda punteggio del club. Entrambe le risorse sono disponibili su kiwanis.org/ACEtools.

Qui di seguito riportiamo un grafico che La aiuterà a valutare le opzioni possibili.

SCENARIO POSSIBILE	AZIONE CONSIGLIATA
I soci del club sembrano riconoscere l'esigenza di un cambiamento, ma sono restii o esitanti. OPPURE Un altro leader Kiwanis La avvisa dell'esigenza di un cambiamento, ma il club sembra restio o esitante.	Consulti il luogotenente governatore, il coordinatore distrettuale dei soci o altri che conoscano bene il club o la situazione. Sulla base di questa valutazione, potrà decidere di tenere un'altra conversazione con i leader del club... oppure di rinunciare. I maggiori successi si ottengono quando si lavora con un club disposto a essere aiutato.
Un altro leader Kiwanis La avvisa dell'esigenza di un cambiamento e il club sembra aperto a questa possibilità.	Consulti il luogotenente governatore e il coordinatore distrettuale dei soci per segnalare la situazione e stabilire l'approccio più adeguato.
I soci del club sembrano aperti al cambiamento, ma solo se è qualcun altro ad avviare l'iniziativa. OPPURE I soci sembrano riluttanti a fare qualsiasi cosa.	Ringrazi i soci del club per il loro tempo e offra il Suo supporto e la Sua disponibilità qualora decidessero di apportare dei cambiamenti, ma rinunci a offrire attività di coaching ufficiale al club. Collabori con il luogotenente governatore e con fondatori di nuovi club per valutare la possibilità di aprire un nuovo club nella comunità.
Il club è deciso a chiudere.	Collabori con il luogotenente governatore per guidare il club attraverso le seguenti fasi: • Consegnare lo statuto del club. • Stabilire se esistono soci disposti a rimanere nel Kiwanis e offrire alternative possibili: – Unirsi a un club vicino – Formare un satellite di un altro club – Richiedere lo stato di socio ad interim fino all'adesione ad un altro club Kiwanis • Collabori con il luogotenente governatore e con fondatori di nuovi club per valutare la possibilità di aprire un nuovo club nella comunità.
I soci del club sembrano riconoscere l'esigenza di un cambiamento e sono disposti a compiere dei passi verso un miglioramento.	Proceda alla fase 2.

FASE 2: Identificare le esigenze del club

Utilizzare gli strumenti ACE disponibili su [kiwanis.org/ACETools](https://www.kiwanis.org/ACETools) per trasformare l'esperienza di un club da buona a ottima.

STRUMENTI ACE	Quando usarli	Perché usarli
Scheda punteggio del club	In qualsiasi fase del processo, all'inizio per facilitare la comprensione della situazione, o più avanti per tenere traccia dei progressi.	• Per avviare conversazioni con i leader dei club a proposito di dove e come pensano di poter migliorare
Affinare il vostro scopo	Quando i soci non sono sicuri dello scopo del club all'interno della comunità.	• Per avviare conversazioni con i soci del club a proposito di cosa li ispira nel continuare a servire la comunità come soci del Kiwanis. • Per aiutare il club a definire il suo scopo nella comunità a livello di soci, donatori, partner e soci potenziali.
Condurre un sondaggio tra i soci	Una volta l'anno, o quando il numero dei soci del club subisce un cambiamento notevole.	• Per valutare l'esperienza di club in quattro ambiti: gestione e amministrazione del club, forza della base associativa, impatto del service sulla comunità, esperienza dei soci. • Per mostrare ai leader di club come utilizzare il feedback dei soci per migliorare il club.
Sviluppare partnership di collaborazione	Quando un club punta a espandere l'impatto del proprio service o a migliorare le sue entrate.	• Per esplorare modi per aumentare il numero di partner e sponsor del club.
Mettersi in contatto con la comunità	Quando un club necessita di nuove opportunità di service o se i soci non sono sicuri dello scopo del club.	• Per raccogliere informazioni sulle esigenze della comunità e su come il club può aiutarla a soddisfarle. • Per valutare le attuali attività di service del club. • Per rivelare potenziali opportunità per nuovi partenariati, sponsorizzazioni e progetti di service.
Analizzare l'impatto	Per migliorare l'impatto di un club sulla comunità	• Per valutare il successo del service e delle attività di raccolta fondi del club, nonché per determinare le possibilità di miglioramento

FASE 3: Offrire supporto e coaching

Affinché qualcosa che funziona bene continui a funzionare...

- Controlli la scheda punteggio del club.
- Incoraggi il club a festeggiare i successi.
- Offra attività di coaching al comitato soci per invitare attivamente nuovi soci.
- Offra attività di coaching al comitato soci per organizzare iniziative di adesione.
- Raccomandi la partecipazione alle attività di divisione, distretto e Kiwanis International.
- Controlli la selezione e la transizione di officer e responsabili.
- Si assicuri che i leader entranti frequentino le sedute di formazione della leadership dei club.
- Prepari officer e responsabili entranti al nuovo anno amministrativo.
- Riveda le abitudini fondamentali con il club:
 - Soddisfazione dei soci.
 - Impatto sulla comunità.
 - Pianificazione dell'eccellenza del club.

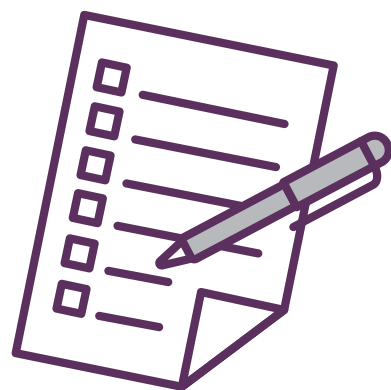
Suggerimenti per il rafforzamento del club

- Nomini qualcuno all'interno del distretto che possa monitorare l'impegno al rafforzamento del club.
- Riveda il report Five-Year Membership Trends del Kiwanis International insieme al coordinatore soci del Suo distretto.
- Utilizzi Kiwanis Connect per rivedere i report mensili del club.
- Identifichi le esigenze del club in materia di coaching.
- Analizzi le opportunità per l'incremento soci e i riconoscimenti per il club.
- Scopra progetti di service ed eventi da promuovere per il club.
- Comunichi regolarmente con i leader del club.
- Favorisca l'incremento soci nei club esistenti (soprattutto in quelli di recente formazione).
- Visiti frequentemente i club.

Consigli per il mantenimento soci

- Bisogna lavorare cinque volte più duramente per sostituire un socio che per mantenerne uno esistente.
- Pianifichi incontri di club che siano divertenti.
- Inviti i nuovi soci a restare all'ingresso per salutare.
- Li inviti a unirsi ai comitati e ai progetti di service del club.
- Li metta in contatto con soci veterani che possano fungere da mentori e orientarli nel club.
- Consenta loro di passare a posizioni di leadership all'interno del club, se dimostrano un potenziale adeguato.
- Chiami ogni socio il giorno del suo compleanno e invii un biglietto di auguri per l'anniversario della sua adesione al Kiwanis; non dimentichi le altre occasioni speciali in famiglia.
- Se un socio del club è malato o ricoverato in ospedale, chieda ai suoi cari se accettano telefonate e/o visite.
- Se un club decide di avvicinarsi alla Sua divisione, cerchi di trasferire i soci nei club vicini.

REVISIONE MENSILE DELLE LISTE DEI SOCI



Ottobre 2023

CONTROLLATE LA SITUAZIONE DELLE ISCRIZIONI DEL TUO DISTRETTO E IL PIANO DI INIZIO DEL CLUB.

- ☐ È un piano completo per l'anno?
- ☐ Il team ha già iniziato ad attuarlo?
- ☐ Ci sono modifiche che fareste?

ANALIZZATE IL TEAM DELLA MEMBERSHIP DEL VOSTRO DISTRETTO.

- ☐ I soci lavorano adeguatamente?
- ☐ Quali persone dovrebbero ricoprire posizioni diverse?
- ☐ Quali posizioni devono ancora essere occupate?
- ☐ Ci sono nuove posizioni nel vostro membership team a cui affidare compiti specifici?
- ☐ I talenti di quali soci non vengono utilizzati?

Novembre 2023

ANALIZZATE IL NUMERO DI ISCRIZIONI DEL VOSTRO DISTRETTO.

- ☐ Quali club mostrano una crescita costante?
- ☐ Dove riscontrate le maggiori perdite?
- ☐ Come stanno andando i vostri nuovi club?
- ☐ Quali club hanno un'età media dei soci elevata e rischiano di chiudere nei prossimi anni senza più soci?
- ☐ Ci sono cambiamenti drastici nel numero di iscrizioni?
- ☐ Quando in genere il vostro distretto riscontra il maggior aumento del numero dei soci?
- ☐ Quali club non hanno reclutato un solo nuovo socio da tre, cinque o addirittura dieci anni?
- ☐ Quali club hanno perso il 25% o più dei loro soci?
- ☐ Quando il vostro distretto apre la maggior parte dei suoi nuovi club?
- ☐ Quali divisioni hanno i club più forti del vostro distretto?

Dicembre 2023

INIZIATE AD INTERLOQUIRE SULLA MEMBERSHIP ALL'INTERNO DEL VOSTRO DISTRETTO.

- ☐ Che cosa sta facendo l'attuale governatore riguardo alle iscrizioni?
- ☐ Chi ha sponsorizzato il maggior numero di soci?
- ☐ Chi ha aperto nuovi club negli ultimi 10 anni?
- ☐ In che modo il piano strategico del vostro distretto affronta le iscrizioni?
- ☐ Quali past governatori hanno avuto più successo con le iscrizioni?
- ☐ Quali ex luogotenenti governatori hanno avuto più successo con l'incremento delle iscrizioni?
- ☐ Il vostro segretario distrettuale/direttore esecutivo è coinvolto nelle iniziative per le nuove iscrizioni?
- ☐ Il consiglio distrettuale tiene traccia delle iscrizioni?
- ☐ Il vostro distretto festeggia il successo dell'incremento dei soci?
- ☐ In che modo il vostro distretto incoraggia l'incremento dei soci?

Gennaio 2024

IDENTIFICARE E SOSTENERE I LUOGOTENENTI GOVERNATORI.

- ☐ Quali divisioni hanno eletto un luogotenente governatore per il 2024-2025?
- ☐ Quali divisioni hanno difficoltà a trovare un luogotenente governatore?
- ☐ Iniziate a identificare i candidati per le posizioni vacanti di luogotenente governatore.
- ☐ Prendete in considerazione presidenti e presidenti addetti alle iscrizioni dei club in crescita.
- ☐ Contattate gli ex leader distrettuali per ricevere consigli dal luogotenente governatore.

INIZIATE A PIANIFICARE LA VOSTRA FORMAZIONE DA LUOGOTENENTE GOVERNATORE.

- ☐ Organizzate una riunione a metà anno nel vostro distretto (se possibile).
- ☐ Impostate le vostre date per la formazione virtuale e di persona.
- ☐ Pianificate un'agenda solida incentrata sulle iscrizioni e sul supporto del club.

Febbraio 2024

IDEATE UN PIANO PER IL SUCCESSO.

- ☐ Identificate il vostro coordinatore distrettuale per le iscrizioni.
- ☐ Programmate riunioni regolari con il coordinatore distrettuale per le iscrizioni e il team per le iscrizioni.
- ☐ Avviate un piano per reclutare delle persone più attive per l'apertura del club e per i Coach di club.
- ☐ Create un programma distrettuale distinto che enfatizzi e incoraggi la crescita.
- ☐ Riconsiderate il budget del prossimo anno. La crescita è adeguatamente supportata?
- ☐ Iniziate a ideare un piano per il prossimo anno del Kiwanis.
- ☐ Parlatene regolarmente con il vostro governatore.

March 2024

ALLENATEVI PER IL SUCCESSO.

- ☐ Assistete all'apertura di un club e a un evento di rafforzamento del club nel vostro distretto per comprenderne il processo.
- ☐ Partecipate a una sessione di formazione per i club inaugurali.
- ☐ Partecipate alla formazione dei coach dei club.
- ☐ Analizzate qualsiasi evento di formazione distrettuale e identificate le aree di miglioramento.
- ☐ Completate la vostra formazione da luogotenente governatore e assicuratevi il presentatore (i presentatori).
- ☐ Collaborate con il vostro coordinatore distrettuale per la leadership per garantire che la membership faccia parte del curriculum degli officer di club.
- ☐ Create un sostanzioso programma educativo per la convention distrettuale.

Aprile 2024

ESAMINA I PROGRESSI DEL TUO DISTRETTO.

- ☐ Come è progredito il piano di crescita del distretto?
- ☐ Quali adeguamenti vengono apportati?
- ☐ Quali ostacoli imprevisi si sono verificati e come possono essere mitigati l'anno prossimo?
- ☐ Cosa si può fare per raggiungere gli obiettivi di quest'anno?

COSTRUISCI IL TUO PIANO STRATEGICO.

- ☐ Ottenete un elenco di due o tre potenziali siti da ciascun luogotenente governatore.
- ☐ Iniziate a classificare le aperture dei club in mesi/ trimestri.
- ☐ Iniziate a identificare gli incaricati all'apertura del club per ogni sito.
- ☐ Identificate i club a cui avvicinarsi per la rivalizzazione in ordine di difficoltà.
- ☐ Create un elenco di strategie per la rivalizzazione del club e l'evento di rafforzamento del club.
- ☐ Create una strategia per ampliare il vostro membership team.

INCONTRARE LE PERSONE CHIAVE ED ENFATIZZARE LA CRESCITA (DA APRILE A SETTEMBRE, A SECONDA DELLA DATA DEL CONGRESSO DISTRETTUALE)

- ☐ Incontrate i vostri luogotenenti governatori.
- ☐ Incontrate il vostro membership team.
- ☐ Includete l'argomento della crescita nel vostro discorso.
- ☐ Mostrate il vostro sostegno frequentando i corsi per i soci.
- ☐ Approvate i destinatari di Ruby-K.
- ☐ Incontratevi con i presidenti di club entranti.
- ☐ Identificate più soci per il membership team.
- ☐ Rivalutate le esigenze di finanziamento e cercate il modo di ottenere più finanziamenti, se necessari.

Maggio 2024

CONTINUATE AD IMPLEMENTARE IL VOSTRO PIANO. UTILIZZANDO LA RICERCA ONLINE E LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE, INIZIATE A VALUTARE POTENZIALI SITI PER I CLUB.

- ☐ Trovate dei potenziali sponsor per i club.
- ☐ Date supporto al club locale.

- ☐ Garantite l'impegno del Luogotenente Governatore.
- ☐ Assicuratevi la disponibilità di supporto esterno.

VALUTATE I CLUB ESISTENTI E LA LORO VOLONTÀ A CRESCERE.

- ☐ Le statistiche sull'andamento e sui numeri degli iscritti.
- ☐ La valutazione dell'attuale luogotenente governatore.
- ☐ La valutazione del luogotenente governatore entrante.

CREATE UN PIANO DI COMUNICAZIONE CON I COMPONENTI CHIAVE.

- ☐ Condividete i piani per l'apertura del club per ottenere supporto e contatti.
- ☐ Finalizzate quando e come condividere le iniziative di adesione.
- ☐ Cercate di mettere in evidenza i successi della membership.
- ☐ Utilizzate gli incentivi per incoraggiare la crescita.
- ☐ Evidenziate il "perché" della crescita.
- ☐ Condividete gli strumenti per aiutare un club a crescere.

Giugno 2024

PARTECIPATE ALLA CONVENTION DEL KIWANIS INTERNATIONAL A MINNEAPOLIS, MINNESOTA.

- ☐ Fissate una riunione con il vostro membership team e con il personale del Kiwanis International per discutere riguardo il vostro piano.
- ☐ Partecipate a sessioni sulla crescita.
- ☐ Contattate i soci del vostro distretto che parteciperanno per la prima volta.

TENETE FOCALIZZATI SULLA CRESCITA I VOSTRI LUOGOTENENTI GOVERNATORI.

- ☐ Possono costruire buone relazioni con i funzionari entranti?
- ☐ Quali club stanno avendo difficoltà a trovare dei leader?
- ☐ Quali club non si riuniscono regolarmente?
- ☐ Quali club stanno avendo difficoltà a rendere più attivi i soci?

Luglio 2024

FINALIZZA IL TUO CALENDARIO PER IL PROSSIMO ANNO.

- ☐ Le aperture dei club.
- ☐ Eventi di rafforzamento dei club.
- ☐ Visite alle divisioni. (Concentratevi sul rafforzamento dei club.)
- ☐ Visite ai club. (Concentratevi sul reclutamento di nuovi membri.)
- ☐ Eventi distrettuali.

PIANO PER LE APERTURE DEL PRIMO TRIMESTRE NUOVI CLUB.

- ☐ Richiedete e programmate l'assistenza necessaria al Kiwanis International.
- ☐ Chiedete a un team di effettuare in presenza una valutazione della comunità (precedentemente nota come indagine sul sito) per identificare i progetti chiave e i leader chiave per il nuovo club.
- ☐ Garantite una sponsorizzazione a uno o più club.
- ☐ Scegliete e formate i coach per i club.
- ☐ Finalizzate una tempistica per ciascun sito e per i soci responsabili.
- ☐ Inserite le date di apertura dei club su tutti i calendari ufficiali distrettuali.

Agosto 2024

PIANO PER GLI EVENTI DI RAFFORZAMENTO DEL PRIMO TRIMESTRE DEL CLUB.

- ☐ Richiedete e programmate l'assistenza necessaria al Kiwanis International.
- ☐ Scegliete e formate i coach per i club.
- ☐ Create una tempistica per il lavoro dei preparativi.

Settembre 2024

FINALIZZATE IL VOSTRO PIANO.

- ☐ È un piano completo per l'anno?
- ☐ Il team ha già iniziato ad attuarlo?
- ☐ Ci sono modifiche che fareste?
- ☐ Pubblicate il vostro piano nei notiziari distrettuali e discutatene in occasione degli eventi a cui parteciperete.

LAVORARE PER CRESCERE.

- ☐ Sono state poste le basi per le aperture dei club di ottobre?
- ☐ Il vostro team si riunisce regolarmente?

- ☐ Come potreste aiutare a finalizzare eventuali nuovi club questo mese?
- ☐ Qualche socio del team ha bisogno di un aiuto speciale?

TRASMETTERE ENTUSIASMO

- ☐ Come state richiamando l'attenzione durante il nuovo anno del Kiwanis?

Ottobre 2024

DARE L'ESEMPIO.

- ☐ Reclutate un nuovo socio nel vostro club.
- ☐ Partecipate alle aperture dei club.
- ☐ Chiamate e ringraziate un nuovo socio sponsor.

IMPLEMENTATE IL VOSTRO PIANO.

- ☐ Come state procedendo?
- ☐ Sono tutti consapevoli del loro ruolo?

Novembre 2024

IMMERGETEVI NELLO STUDIO DEI NUMERI RELATIVI ALLE ISCRIZIONI DEL VOSTRO DISTRETTO.

- ☐ Dove notate le maggiori perdite?
- ☐ Come stanno procedendo i vostri nuovi club?
- ☐ Ci sono mutamenti riguardo le adesioni?
- ☐ Quali club hanno perso circa il 25% dei loro iscritti?
- ☐ Quali divisioni hanno i club più forti?
- ☐ Qualcuno di questi numeri influisce sulle vostre pianificazioni?

Dicembre 2024

PORTATE LA SUCCESSIONE AL SUCCESSO.

- ☐ Incontrate il vostro governatore eletto per parlare delle transizioni della membership.
- ☐ Incoraggiate i vostri luogotenenti governatori a prestarsi per identificare i loro sostituti.

ATTUARE IL PIANO.

- ☐ Concludete le aperture di nuovi club nel primo trimestre.
- ☐ Definite le tempistiche per le aperture dei club del secondo trimestre.

PROMUOVERE L'ISTRUZIONE.

- ☐ Ideate un solido programma educativo per le conferenze di metà anno (se applicabile).
- ☐ Valutate se ci siano esigenze di formazione virtuale.

Gennaio 2025

REVISIONE DEI PROGRESSI NEL PRIMO TRIMESTRE.

- ☐ Sono state rispettate le tempistiche e raggiunti gli obiettivi?
- ☐ Cosa ci mostrano i numeri?
- ☐ Chi sta facendo meglio e perché?
- ☐ I club esistenti hanno abbracciato l'impegno per la crescita?

LAVORATE SULLA PIANIFICAZIONE DEL SECONDO TRIMESTRE.

- ☐ Sono state poste le basi per l'apertura del club?
- ☐ L'intero team si incontra regolarmente? Chi manca?
- ☐ Quali club sono pronti per organizzare un evento di rafforzamento del club?
- ☐ Ci sono ancora posti vacanti nella membership team?
- ☐ I club che hanno aperto nel trimestre precedente hanno ricevuto una formazione per officer?
- ☐ Avete in programma di partecipare alle cerimonie dei soci fondatori?

Febbraio 2025

COMUNICAZIONI

- ☐ Aggiornate il vostro discorso per includere eventuali successi di crescita.
- ☐ Continuate a incontrarvi regolarmente con il vostro membership team.
- ☐ Valutate le vostre newsletter e il vostro sito web. Comunicano efficacemente il vostro messaggio di crescita?

March 2025

ATTUATE IL PIANO

- ☐ Completate le aperture di nuovi club nel secondo trimestre.
- ☐ Definite le tempistiche per le aperture dei club del terzo trimestre.
- ☐ Continuate a incoraggiare il progresso della crescita.
- ☐ È necessario rivedere le descrizioni o le responsabilità delle posizioni per garantire progressi?
- ☐ Quali sono le maggiori sfide del tuo piano? Chiedi consiglio.

April 2025

VALUTATE I PROGRESSI DI MEDIO TERMINE E RIVEDETE I NUMERI.

- ☐ Quali club stanno crescendo?
- ☐ I nuovi club hanno mostrato un'incremento dei soci?
- ☐ Avete l'obiettivo di chiudere l'anno con un incremento netto?
- ☐ Ci sono sorprese nel numero delle iscrizioni?

INCONTRARE LE PERSONE CHIAVE ED ENFATIZZARE LA CRESCITA (DA APRILE A SETTEMBRE, A SECONDA DELLA DATA DEL CONGRESSO DISTRETTUALE)

- ☐ Aggiornate il vostro discorso per includere tutti i successi di crescita.
- ☐ Incontrate il vostro team per ispirarlo a finire l'anno con successo.
- ☐ Appreziate i successi di crescita.
- ☐ Approvate i destinatari di Ruby-K.
- ☐ Cercate una strategia per sfruttare al meglio i prossimi mesi.
- ☐ Sostenete gli obiettivi di crescita del vostro successore.

CONCENTRAREVI SULLA SUL PIANIFICAZIONE.

- ☐ Le tempistiche e gli obiettivi sono stati raggiunti?
- ☐ Chi ha le prestazioni migliori e perché?
- ☐ I nostri club esistenti hanno abbracciato la crescita?

Maggio 2025

LAVORATE SULLA PIANIFICAZIONE DEL TERZO TRIMESTRE.

- ☐ Il lavoro di preparazione per l'apertura dei club è terminato?
- ☐ L'intero team si riunisce regolarmente? Chi perde le riunioni?
- ☐ Quali club sono pronti per organizzare un evento di rafforzamento del club?
- ☐ Ci sono ancora posti vacanti nel team soci?
- ☐ I club che hanno aperto nell'ultimo trimestre hanno ricevuto una formazione per officer?
- ☐ Sono previste delle Charter Ceremony (festeggiamenti dell'intera divisione)?
- ☐ I vostri luogotenenti governatori stanno collaborando con i loro successori?

Giugno 2025

PARTECIPATE AL CONVEGNO INTERNAZIONALE DEL KIWANIS A PITTSBURGH, PENNSYLVANIA, U.S.

- ☐ Fissate una riunione con il vostro membership team e il personale del Kiwanis International per discutere dei vostri progressi.
- ☐ Partecipate a sessioni sulla crescita.
- ☐ Contattate quelli del vostroo distretto che parteciperanno per la prima volta.
- ☐ Preparatevi una conclusione impattante.

Luglio 2025

TIENETE CONCENTRATI I VOSTRI LUOGOTENENTI GOVERNATORI SULLA CRESCITA.

- ☐ Quali club non hanno ancora aggiunto nuovi membri? Che supporto potreste offrire loro?
- ☐ Quali club stanno avendo difficoltà a trovare dei leader?
- ☐ Quali club stanno pensando di chiudere? Metti in atto un piano ora.
- ☐ Quali club stanno avendo difficoltà a rendere più attivi i soci?

Agosto 2025

RICONOSCERE E TROVARE STRATEGIE.

- ☐ Riconoscete i successi di crescita per mantenere vivo lo slancio per il resto dell'anno.
- ☐ Approvate i destinatari di Ruby-K.
- ☐ Trovate delle strategie per sfruttare al meglio i prossimi due mesi.
- ☐ Sostenete gli obiettivi di crescita del vostro successore.

Settembre 2025

CONCLUDETE ALLA GRANDE!

- ☐ Lavorate sodo per costituire i vostri ultimi nuovi club.
- ☐ Aiutate il vostro governatore eletto a prepararsi per il successo dell'apertura del club.
- ☐ Incoraggiate tutti i club ad aggiungere nuovi soci.
- ☐ Date l'esempio: portate un altro nuovo socio nel vostro club.
- ☐ Continuate a stimolare progressi!



IN OFFICE

FORMAZIONE E LEADERSHIP

FORMAZIONE E LEADERSHIP

OBIETTIVO

Sviluppare leader competenti, capaci e attenti in tutta la famiglia Kiwanis.

Il Kiwanis si impegna a sviluppare una solida catena di leadership tra i leader attuali e futuri, essenziale affinché l'organizzazione compia la propria missione. In qualità di governatore distrettuale, è Sua responsabilità individuare e formare luogotenenti governatori all'interno delle Sue divisioni, incoraggiare la partecipazione dei club ai corsi di formazione in tema di leadership per i club e identificare i potenziali leader per la Sua catena di leadership.

IDENTIFICARE I LEADER EMERGENTI NEI DISTRETTI

Ogni governatore può favorire il successo del proprio distretto, fra le altre cose, identificando i potenziali leader all'interno del distretto e promuovendone l'avanzamento nella catena di leadership. Quali sono i tratti che definiscono un bravo leader?

- Crede nella missione dell'organizzazione.
- Rispetta gli altri e le loro opinioni.
- Riesce a prendere decisioni difficili sotto pressione, anche se ciò significa complicare il proprio lavoro.
- Guida dando l'esempio.
- Fa coaching per migliorare le prestazioni anziché criticare.
- Stabilisce obiettivi e parametri e ne valuta l'avanzamento.
- Sa lavorare in squadra e condividere i meriti.

Non tutti i leader di club hanno un ruolo di leadership ufficiale. La invitiamo a cercare, all'interno del Suo distretto, chi punta a cambiare le cose (ossia, le persone che hanno un'idea chiara della situazione, indipendentemente dal loro ruolo o titolo) e a incoraggiare i luogotenenti governatori a identificarli nella propria divisione, durante le visite ai club.



FORMAZIONE DEI LUOGOTENENTI GOVERNATORI

Ogni anno molti distretti devono far fronte a una carenza di luogotenenti governatori. Per un governatore, individuare le persone giuste e assegnare loro responsabilità è uno degli aspetti più importanti per realizzare con successo il piano strategico del distretto. Il luogotenente governatore ideale comprende e attua i Suoi obiettivi a livello sia di divisione, sia di club: rappresenta i Suoi occhi e le Sue orecchie all'interno del club e può contribuire a individuare i soci che possono costituire un'ottima aggiunta alla catena di leadership.

Nella formazione dei luogotenenti governatori, il tempo limitato che trascorrete insieme può giocare a Suo sfavore: Le consigliamo quindi di concentrarsi prima sulle questioni principali. Sarà un'occasione per lavorare insieme fianco a fianco, nonostante il tempo limitato. Il responsabile di area del Kiwanis International sarà a Sua disposizione per facilitare l'attività di formazione, garantendo che i

luogotenenti governatori siano istruiti in merito alle proprie responsabilità e possano supportare Lei e i Suoi obiettivi.

Il luogotenente governatore è impegnato in pari misura a collaborare con i club esistenti e ad aprire nuovi club. Questa figura rappresenta il referente di collegamento tra i club e l'organizzazione Kiwanis a livello globale per tutto ciò che riguarda comunicazioni, risorse, opportunità di formazione e informazione. Il luogotenente governatore collabora assiduamente con la leadership dei club, in particolare con i Presidenti, per garantire loro supporto e accesso a informazioni al fine di migliorare costantemente l'esperienza dei soci.

Quali sono alcuni dei percorsi standard per diventare luogotenente governatore? Vi sono altri modi per individuare leader nel Suo distretto?

OFFERTE FORMATIVE A LIVELLO DI DISTRETTO

CONVENTION DISTRETTUALI

Le sedute di formazione a margine delle convention distrettuali offrono l'opportunità di sviluppare i leader. La Formazione della leadership dei club può costituire parte dell'offerta, ma non deve essere l'unica proposta. La invitiamo a individuare, all'interno del Suo distretto, le aree in cui i soci sperimentano difficoltà e a pianificare una seduta per aiutarli a superarle. Le convention sono inoltre l'occasione ideale per avviare la formazione su nuovi temi e organizzare forum che consentano la condivisione di migliori pratiche. Quando si pianifica una seduta di formazione a margine di una convention distrettuale, occorre considerare diversi temi, fra cui:

- Abilità di leadership
- Gestione di soci appartenenti a generazioni diverse
- Caratteristiche e uso dei social media
- Sviluppo della propria catena di leadership
- Motivazione e mantenimento dei soci
- Migliori pratiche per l'apertura di club
- Modalità per condurre efficacemente le riunioni del comitato direttivo

Valuti le esigenze del Suo distretto e si prenda del tempo per raccogliere il feedback dei partecipanti, in modo da calibrare le offerte formative future in base a essi. Contatti gli esperti del distretto e li inviti a intervenire: è sempre auspicabile presentare facce e idee nuove.

TRAINING PER LA FORMAZIONE DELLA LEADERSHIP DEI CLUB

Il Kiwanis International offre formazione specifica in base alla posizione per Presidenti, Segretari, Tesorieri e membri dei Comitati per lo sviluppo e il mantenimento dei soci. I materiali sono disponibili sia per sedute di formazione da seguire di persona, sia sotto forma di formazione online. L'organizzazione delle sedute di Formazione della leadership dei club spetta ai luogotenenti governatori, in collaborazione con un istruttore certificato CLE o con un Coordinatore distrettuale dello sviluppo della leadership.

Tutti i leader di club subentranti devono essere formati e comunicati attraverso Il nostro database Kiwanis prima di iniziare il proprio incarico, il 1° ottobre. Il Coordinatore dello sviluppo della leadership può aiutarLa a tenere traccia dei progressi nel Suo distretto e a incoraggiare i club a partecipare alla formazione della leadership loro dedicata.

CONFERENZE DI METÀ ANNO

Molti distretti sfruttano le convention di metà anno come un'occasione per formare i volontari in più campi. Nella maggioranza dei casi, spetta al governatore eletto pianificare le offerte formative all'interno di tali convention. In qualità di governatore, è Suo compito supportare il Suo successore e offrire il Suo aiuto, se richiesto, in particolare per stabilire i risultati formativi attesi e analizzare l'evento in generale, una volta terminato. Confronti i risultati ottenuti con gli obiettivi fissati precedentemente e documenti cosa ha funzionato bene, cosa non ha funzionato e cosa può essere migliorato per i futuri Governatori eletti.



**IMPATTO SULLA
COMUNITÀ**

IMPATTO SULLA COMUNITÀ

La migliore espressione del Kiwanis è rappresentata da utili attività di service nelle comunità di tutti i paesi del mondo. Quando lavoriamo insieme e collaboriamo con altre organizzazioni per rispondere a importanti esigenze dei bambini, cambiamo vite umane, creiamo comunità più solide. Nell'atto di arricchire la vita degli altri, arricchiamo anche la nostra.

PROGETTI SPECIFICI

I progetti specifici sono importanti per il futuro del Kiwanis, poiché possono accrescere la conoscenza dell'organizzazione nelle comunità locali, fidelizzare i soci tramite il coinvolgimento nei progetti stessi, offrire attività di service ad alto impatto e sfruttare al meglio le risorse della comunità. Inoltre, i progetti specifici possono aumentare la base associativa e il coinvolgimento dei soci mediante eventi della comunità ad alto impatto. Valuti come il suo club può coinvolgere nuovi potenziali soci nel suo prossimo progetto specifico.

Nel complesso, una buona domanda da porsi quando si individua un progetto specifico è la seguente: "Per quale attività o evento della comunità è famoso il mio club? Tale attività o evento rappresenta adeguatamente il club?".

CRITERI

Un progetto specifico deve includere tutti i criteri di seguito elencati:

- **Essere incentrato sulla base associativa.** Il progetto deve favorire le opportunità per rafforzare la base associativa e sviluppare nuove partnership.
- **Essere ricorrente.** Il progetto deve svolgersi con cadenza almeno annuale o essere programmato per ripetersi a intervalli regolari.
- **Migliorare il brand.** Il progetto deve rafforzare l'identità del brand Kiwanis nella comunità locale tramite opportunità nel campo delle pubbliche relazioni quali diritti di denominazione del Kiwanis, presenza nei media, branding, ecc.
- **Avere un impatto significativo.** Il progetto deve avere un impatto positivo dimostrabile sulla comunità. Tale impatto deve essere misurabile in base al denaro raccolto, alle attività di service per i bambini, alle bandiere appese, ai parchi giochi realizzati, ecc.

BUONE NORME PER I PROGETTI SPECIFICI

FASE 1: selezionare un progetto per offrire vantaggi ai bambini.

Scegliere un progetto di durata pluriennale che contribuisca a far conoscere il suo club Kiwanis a tutta la comunità.

FASE 2: collaborare con i nostri partner.

Il Kiwanis ha creato partnership in linea con la nostra missione e in grado di mantenere la fiducia dei nostri soci e delle comunità.

FASE 3: ottenere contributi per aumentare il budget.

Utilizzare risorse che aiutano i club a risparmiare denaro e sfruttare al meglio il budget disponibile. È possibile scegliere fra numerose risorse elencate sul sito web kiwanis.org/signature, che riporta inoltre una breve descrizione di ognuna.

FASE 4: documentare il successo conseguito.

Fornire le relazioni sui progetti consente ai club di ricevere riconoscimenti speciali e aiuta il Kiwanis a costituire ulteriori partnership a supporto di progetti specifici.

CONCORSO ANNUALE DEL SIGNATURE PROJECT

Il Kiwanis International ospita l'annuale Signature Project Contest per premiare i club per le raccolte fondi comunitari più creative, coinvolgenti e di grande impatto o per i progetti di service che portano avanti su base annuale. Il concorso è composto da due gruppi in base alle dimensioni del club. I primi 10 progetti di club di ogni gruppo vengono selezionati tra le centinaia di iscrizioni ricevute ogni anno. Gli ultimi tre di ogni gruppo ricevono riconoscimenti e premi alla convention del Kiwanis International.

RUOLI DISTRETTUALI PER LE ATTIVITÀ DELLE PARTNERSHIP

Governatore

- Illustra chiaramente i criteri delle partnership del Kiwanis International.
- Conosce le attuali partnership del Kiwanis International

Luogotenente Governatore

- Illustra chiaramente le descrizioni delle partnership del Kiwanis International.
- Conosce le attuali partnership del Kiwanis International.

PANORAMICA DEI PROGRAMMI DI SERVICE E DI LEADERSHIP

Il Kiwanis sponsorizza programmi per i giovani sin dalla costituzione del primo Key Club nel 1925. Da allora sono stati aggiunti altri programmi, incluso l'Aktion Club per adulti diversamente abili, che nel corso del tempo hanno registrato una crescita straordinaria. Questi programmi di Service e di Leadership sono diventati in tutto il mondo progetti fondamentali per la sponsorizzazione di club Kiwanis. Ciascun SLP fa parte di una delle due seguenti categorie: club di service o programmi/iniziative.

CLUB IMPEGNATI IN ATTIVITÀ DI SERVICE

AKTION CLUB

aktionclub.org

Anno di fondazione: 1987.

Missione: offrire ad adulti diversamente abili la possibilità di sviluppare iniziative, di apprendere competenze di leadership e di offrire attività di service alla loro comunità.

Soci: adulti (di età superiore a 18 anni) diversamente abili.

Dati statistici: 5.738 soci, 564 club, 13 nazioni e aree geografiche.

Note: questo è un club per adulti diversamente abili. Si prega pertanto di non fare riferimento a tutti gli SLP con il termine collettivo di "Programmi per giovani".



CIRCLE K INTERNATIONAL

(CKI) circlek.org

Anno di fondazione: 1947

Missione: consentire a studenti di scuole superiori e universitari di creare una rete globale di cittadini responsabili, impegnati a lungo termine in attività di service.

Soci: studenti di scuole superiori o universitari.

Dati statistici: 8.463 soci, 580 club, 20 nazioni e aree geografiche.

Note: il CKI è gestito da un comitato di studenti comprendente i soci esistenti del club.



KEY CLUB

keyclub.org

Anno di fondazione: 1925.

Missione: Fornire ai soci l'opportunità di svolgere il servizio, formare il carattere e sviluppare la leadership.

Soci: Studenti delle scuole secondarie/superiori o equivalenti di età compresa tra i 14 e 18 anni.

Dati statistici: 204.917 soci, 5.877 club, 45 nazioni e aree geografiche.

Note: il Key Club è gestito da un comitato di studenti composto dai soci esistenti del club.



Come da statistiche di Ottobre 2022

BUILDERS CLUB

buildersclub.org

Anno di fondazione: 1975.

Missione: Per consentire agli studenti di lavorare insieme, pianificare, fissare obiettivi e agire. Durante la partecipazione a tali attività del club gli studenti sviluppano importanti abilità sociali ed emozionali.

Soci: studenti di scuole medie di età compresa tra 11 e 14 anni.

Dati statistici: 26.976 soci, 1.124 club, 21 nazioni e aree geografiche.

Note: Il Kiwanis tiene traccia del numero di club presenti in tutto il mondo, con relative stime del numero dei soci.



K-KIDS

kkids.org

Anno di fondazione: 1990.

Missione: Fornire ai soci l'opportunità di svolgere attività di service, formare il carattere e sviluppare competenze di leadership, accrescendo allo stesso tempo empatia, fiducia in se stessi e compassione per il prossimo.

Soci: bambini di età compresa tra 6 e 12 anni

Dati statistici: 22.724 oci, 988 club, 23 nazioni e aree geografiche.

Note: Il Kiwanis tiene traccia del numero di club presenti in tutto il mondo, con relative stime del numero dei soci.



Come da statistiche di Ottobre 2022

PROGRAMMI/INIZIATIVE

KEY LEADER

Il Key Leader è un programma di esperienza di leadership rivolto a studenti di età compresa tra 14 e 18 anni. È basato sulla service leadership e organizzato in moduli incentrati sui cinque principi fondamentali: integrità, crescita personale, rispetto, comunità e ricerca dell'eccellenza. La Virtual Key Leader vi introdurrà ai concetti base della Key Leader e vi darà l'opportunità di scoprire le vostre potenzialità di leadership seguendo i vostri ritmi.

key-leader.org

CON IL CERTIFICATO DI LEADERSHIP MONDIALE

Con il Certificato di Leadership Mondiale i soci del Key Club e del Circle K International hanno una fantastica opportunità di crescere come leader e prepararsi per il college o per il lavoro. Il Certificato di Leadership Mondiale include quasi 40 corsi online con argomenti che includono leadership strategica e tattica, per guidare gli altri con empatia, consapevolezza di sé, inclusione, impegno civico e diventare un promotore del cambiamento. Il costo è compreso nella quota associativa.

keyclub.org/glc

circlek.org/glc

TERRIFIC KIDS

Terrific Kids è un programma di formazione della personalità che premia gli studenti che migliorano il proprio comportamento.

Il programma incoraggia i ragazzi a offrire il meglio di sé stessi. I partecipanti stabiliscono cosa significa per loro essere "terrific", quindi sviluppano i loro obiettivi e utilizzano mentoring di coetanei per assumersi la responsabilità delle azioni che svolgono ogni settimana.

kiwaniskids.org/terrific-kids/

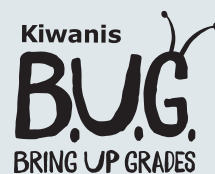


BRING UP GRADES (BUG)

Bring Up Grades - o BUG - elogia gli alunni che hanno migliorato i loro voti o mantenuto buoni voti da un quadrimestre all'altro.

Gli studenti sono motivati a eccellere poiché stabiliscono i propri obiettivi e partecipano a mentoring dei coetanei, che coinvolge i compagni di classe nel loro successo. Quando conseguono i loro obiettivi, ai festeggiamenti partecipa l'intera classe.

kkids.org/BUG



10 ASPETTI RELATIVI AI PROGRAMMI DI SERVICE E DI LEADERSHIP CHE BISOGNA CONOSCERE!

1. Tutti i club con un SLP possono essere costituiti senza la sponsorizzazione di un club Kiwanis. In tali casi, è la scuola ospitante/agenzia della comunità ad assumere generalmente il ruolo di sponsor.
2. Tutti i programmi di SLP nel mondo sono obbligati a costituirsi tramite il Kiwanis International e a pagare le rispettive quote. Le quote annuali variano da regione a regione.
3. La maggior parte dei Key Club, Builders Club e K-Kids sono ospitati in una scuola ma possono avere sede anche altrove. I club possono essere ospitati da un'organizzazione della comunità, nel qual caso sono definiti "SLP basati sulla comunità". Questo tipo di soluzione rappresenta una valida alternativa quando (a) le scuole non sono interessate ai programmi o (b) gli edifici scolastici sono troppo piccoli per supportare un club SLP. In questi casi la struttura ospitante svolge il ruolo della scuola e nomina un membro del personale quale consulente.
4. I soci degli Aktion Club devono avere più di 18 anni. Questi soci possono essere contemporaneamente anche soci di club Kiwanis. I soci di Key Club e CKI non possono essere contemporaneamente anche soci Kiwanis. Tale divieto ha il fine di proteggere le organizzazioni evitando che si influenzino reciprocamente.
5. Oltre ai consulenti del Kiwanis e ai consulenti accademici, i club K Kids and Builders sono invitati a richiedere il coinvolgimento dei genitori.
6. Tutti i consulenti Kiwanis di qualsiasi club con SLP devono disporre di un certificato verificato dal Kiwanis International attestante l'assenza di precedenti penali a loro carico. I consulenti sono tenuti a soddisfare questo requisito e le verifiche sono valide per due anni.
7. Le relazioni dei club con SLP sono pubblicate ogni mercoledì e sono disponibili sul sito web kiwanisone.org/SLPreports, dove è possibile visualizzare le charter per distretto e informazioni correnti sui club esistenti.
8. Gli amministratori dei distretti del Nord America con SLP svolgono il proprio ruolo dal 1° aprile al 31 marzo per far coincidere il loro incarico con il periodo delle elezioni distrettuali di Key Club e CKI. L'unica eccezione è rappresentata dal chair distrettuale dei Key Leader che svolge il proprio ruolo dal 1° gennaio al 31 dicembre. Riportiamo di seguito le date della nomina degli amministratori per il Nord America:
 - Il governatore eletto assume l'incarico di governatore il 1° ottobre.
 - Il governatore deve nominare gli amministratori dell'SLP entro il 1° dicembre.
 - Gli amministratori nominati dal governatore iniziano il proprio incarico il 1° aprile.
9. Il programma Global Leadership Certificate è un programma di formazione alla leadership progettato per i soci del Key Club e CKI che desiderano distinguersi come leader nella loro comunità, club o scuola e come candidati per college, scuole professionali o nei loro posti di lavoro. Basato sui valori fondamentali di ogni SLP, quali amicizia, leadership e servizi, il programma comprende oltre 30 corsi su 11 argomenti di leadership: connessione, inclusione, empatia, resilienza, autoconsapevolezza, visione, pensiero critico, comunicazione, volontariato, impegno civico e pianificazione strategica.
10. I Virtual Meeting Kits sono stati ideati durante la pandemia di COVID-19, e rappresenta una risorsa, per i leader e gli advisor di club, che aiuta ad adattarsi alle modalità di riunioni online o in modo alternativo. Ogni kit si concentra su un tema diverso, offrendo varie opzioni di apprendimento e di servizio per il club SLP. I kits saranno rinnovati ogni anno e saranno disponibili su kkids.org, buildersclub.org and keyclub.org.

L'IMPATTO DEI PROGRAMMI DI SERVICE E DI LEADERSHIP

Tutti i programmi di Service e di Leadership del Kiwanis per giovani, studenti universitari e adulti diversamente abili ricevono sostegno e un programma formativo tramite l'ufficio del Kiwanis International. I kit charter, i manuali per soci e le guide per Consiglieri e Amministratori sono solo alcuni degli strumenti che aiutano club e soci a servire le proprie comunità e a sviluppare nuovi leader.

I GOVERNATORI POSSONO SOSTENERE GLI SLP DI CLUB ED I LORO SOCI:

- Acquisendo una conoscenza generica di ciascun programma che consenta di fornire risposte a semplici domande di base.
- Includendo riferimenti, storie e aneddoti relativi agli SLP nei discorsi preparati.
- Prestando pari attenzione a tutti gli SLP.
- Collaborando con il comitato direttivo per destinare fondi del proprio budget a ciascun amministratore di SLP affinché possa partecipare a corsi di formazione e training organizzati dal Kiwanis International.
- Partecipando all'evento Key Leader nel proprio distretto. Qualora tale evento non sia previsto nel proprio distretto, collaborando con il personale per avviarne il programma.
- Il Key Leader è un programma di sviluppo della leadership che prevede opportunità di esperienza diretta. È disponibile per i soci del Key Club e per gli studenti non Key Club. È anche un ottimo modo per reclutare futuri soci del Key Club. Un'altra novità per il 2021 è l'esperienza virtuale di Key Leader. Key-Leader.org.
- Cercando di partecipare alle convention distrettuali per Key Club, CKI e Aktion Club (se applicabile). Non è necessario partecipare a tutti gli eventi connessi al SLP, alle riunioni del comitato direttivo, ecc., ma occorre cercare di tenersi aggiornati sul calendario del SLP, compresa la settimana speciale dedicata a ogni SLP.
- Un modo per aumentare il coinvolgimento della famiglia Kiwanis è quello di ospitare insieme eventi CKI, Key Club e distretto KI per creare sinergia tra i diversi club. Ricordatevi di seguire le linee guida sulla tutela dei giovani quando organizzate eventi insieme ai vostri club SLP.
- Comunicando periodicamente con i leader distrettuali del SLP (ad es., i governatori del Key Club e del CKI) per fornire consigli, coaching, riconoscimenti per i loro risultati e ascoltare i loro punti di vista su eventuali problemi.
- Invitando i governatori di Key Club e CKI agli eventi dei distretti Kiwanis, e fornendo loro concrete opportunità per contribuire (ad es., intervenendo come relatori nelle sessioni generali). Includendo formazione sul SLP nei corsi rivolti ai luogotenenti governatori e invitandoli a includere il governatore nelle riunioni del Council della divisione.
- Sapendo quali programmi di SLP sono sponsorizzati dai club Kiwanis a cui ci si rivolge e ringraziandoli della loro sponsorizzazione.
- Conoscendo i 10 obblighi di base della sponsorizzazione di SLP (vedere elenco alla pagina seguente).
- Delegando. Nominando amministratori preparati e consentendo loro di svolgere il proprio lavoro. Il compito principale del governatore è aiutarli a collaborare in modo efficace tra di loro.
- Conoscendo l'ubicazione dei club SLP non sponsorizzati nel proprio distretto e impegnandosi a creare un club Kiwanis per supportarli.
- Assicurandosi che gli amministratori distrettuali prendano parte alla formazione del Kiwanis International e incoraggiandoli nella creazione di nuovi club SLP e sostenendo quelli esistenti nel vostro distretto.
- Aumentando il numero dei club e dei soci Kiwanis nel proprio distretto! Da club Kiwanis stabili nascono validi SLP. Se uno dei suoi obiettivi principali è la realizzazione di SLP, si impegni a creare nuovi club Kiwanis per sostenere un maggior numero di SLP.
- Monitorando per individuare quali categorie di

club SLP possono essere inglobate in un distretto e quali far rimanere un autonomo distretto.

- Nominare i soci più validi del Kiwanis International

come consulenti del Kiwanis. Attualmente oltre il 50% degli SLP non ha un consulente Kiwanis registrato.

10 OBBLIGHI DI SPONSORIZZAZIONE DI SLP PER I CLUB KIWANIS

1. Nominare kiwaniani che credono nella responsabilizzazione dei giovani come leader del servizio o un comitato di kiwaniani come consulenti del programma di Service e di Leadership (SLP).
2. Partecipare alle riunioni e agli eventi del club SLP.
3. Mantenere una voce di spesa nel budget per supportare il service dei club SLP.
4. Organizzare almeno una volta all'anno un incontro con il preside della scuola o con il responsabile dell'istituto.
5. Verificare che tutte le tasse e le quote siano state pagate per sponsorizzare gli SLP clubs.
6. Incoraggiare e aiutare i consulenti SLP a fornire formazione ai funzionari e ai soci di SLP.
7. Programmare un incontro annuale con la leadership del Kiwanis e del SLP.
8. Ospitare o partecipare ad attività congiunte.
9. Invitare i soci del club, consulenti, funzionari e SLP a partecipare alle riunioni del Kiwanis.
10. Verificare che tutti i soci del Kiwanis facciano da accompagnatori in eventi sponsorizzati dai SLP vengano offerte opportunità di formazione oltre il livello del club.

LA TUTELA DEI GIOVANI

Il Kiwanis International ha un approccio globale riguardo la protezione dei giovani che include quanto segue:

- Proteggere, educare e coinvolgere tutti i soci della famiglia Kiwanis.
- Proteggere i giovani da soggetti malintenzionati.
- Rafforzare ed istruire i soci adulti con le migliori attività pratiche per lavorare con i giovani.
- Fornire ai giovani strumenti di sviluppo positivi per ispirare e coinvolgere i nostri futuri leader a dare il meglio di sé.

Per fare in modo che il Kiwanis sia il principale provider dei club e dei programmi di service per i giovani, dobbiamo attenerci ai più elevati standard di condotta e consapevolezza di noi stessi e degli altri membri.

SEGUIAMO GLI "ABC DELLA TUTELA DEI GIOVANI".

A - Accesso a una formazione di alta qualità.

Abbiamo bisogno di consulenti e accompagnatori che lavorano con i Key Club per completare la formazione sulla tutela dei giovani, sugli abusi sui minori e sulla prevenzione degli abusi sessuali. TUTTI i membri del Kiwanis devono rivedere le politiche di tutela dei giovani del Kiwanis International su base annuale.

B - Controllo dei precedenti penali.

Richiediamo ai consulenti del Key Club e ai volontari adulti di controllare continuamente i precedenti penali per poter lavorare con i giovani.

C - Cultura della cura.

Gli studenti di oggi segnalano più alti livelli di ansia e stress di qualsiasi altra generazione. Vogliamo che i nostri studenti abbiano le risorse per affrontare questi problemi, sappiano come ottenere aiuto e siano promotori del cambiamento per migliorare la mentalità nelle loro scuole.

Invia una e-mail a youthprotection@kiwanis.org per segnalare abusi e violazioni delle norme. Maggiori informazioni possono essere trovate su kiwanis.org/youthprotection.



**SOSTENIBILITÀ
FINANZIARIA**

SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA

Il Kiwanis svolge un lavoro straordinario nel mondo. Quando realizziamo oculati investimenti finanziari, scopriamo opportunità per trasformare profitti in attività di service, uniamo le nostre risorse finanziarie e quelle offerte dai volontari, creiamo strutture efficienti e rendiamo i processi semplici e accessibili. È così che costruiamo le basi per fare ancora di più per i bambini di tutto il mondo.

GESTIONE FINANZIARIA DEL DISTRETTO

OBBLIGHI LEGALI DEL COMITATO DIRETTIVO

- Obbligo di attenzione.
- Obbligo di fedeltà.
- Obbligo di rispetto.

OBBLIGO DI ATTENZIONE

- Conoscere la situazione finanziaria e le attività dell'organizzazione.
- Partecipare regolarmente alla sua gestione.
- Partecipare alle discussioni sulla valutazione dei rischi e sulla pianificazione strategica.
- Verificare che l'organizzazione abbia sufficienti controlli interni e politiche scritte che tutelino, promuovano e proteggano le risorse.
- Agire in buona fede, usando il "livello di diligenza, attenzione e competenze" che una persona prudente utilizzerebbe in situazioni analoghe.

OBBLIGO DI FEDELTÀ

- Prestare attenzione alla "Politica sul Conflitto di interesse".
- Agire nel miglior interesse dell'organizzazione.
- Rendere noti conflitti reali o possibili.

OBBLIGO DI RISPETTO

- Osservare tutte le leggi e i regolamenti.
- Dedicare risorse per il conseguimento della missione dell'organizzazione.
- Verificare che l'organizzazione non sia coinvolta in attività non autorizzate.

RESPONSABILITÀ FIDUCIARIE

- Amministrare le risorse a lungo termine.
- Conoscere la situazione finanziaria e le attività dell'organizzazione.
- Monitorare le questioni di importanza fondamentale per la solidità dell'organizzazione.
- Rispettare i controlli finanziari interni. Verificare l'esistenza di politiche scritte per tutelare, promuovere e proteggere le risorse.

GESTIONE ADEGUATA

- Conoscere le risorse finanziarie del distretto
 - Stato patrimoniale: contante in banca, investimenti effettuati, debiti, ecc.
 - Conto economico: i flussi di entrate principali e le voci di costo, i proventi delle attività, ecc.
- Garantire il rispetto di leggi e politiche
 - Completamento delle dichiarazioni fiscali.
 - Revisione dei libri contabili.
- Assegnazione di risorse
 - Qual è il ritorno sugli investimenti delle attività?
 - Semplificare struttura e processi dell'organizzazione.

DOMANDE CHIAVE SUL BUDGET

- Quali sono i suoi obiettivi?
- Quali attività si realizzeranno per conseguire tali obiettivi?
- Quali sono le risorse a sua disposizione e il relativo costo?
- Da dove proverrà il denaro?

CONTROLLI INTERNI E PRINCIPALI TIPI DI TRANSAZIONI

- Esborsi in contanti.
- Entrate.
- Altri cicli di transazioni.
 - Investimenti e finanziamenti (esempi: immobilizzazioni, debiti, investimenti).
 - Retribuzione dei dipendenti.

BUONE NORME

- Eseguire una valutazione del rischio di frode.
- Implementare controlli interni.
- Separare le mansioni.
 - Garantire accesso alle risorse.
 - Registrare le responsabilità.
 - Monitorare le responsabilità.
- Ottenere una revisione esterna.
- Rivedere annualmente le dichiarazioni fiscali.
- Fornire le dichiarazioni fiscali al Kiwanis International.
- Sviluppare la consapevolezza di essere monitorati ("perception of detection").

CONSIGLI

- Trovi un consulente finanziario per il team del suo distretto:
 - Qualcuno con esperienza in ambito commerciale e finanziario.
 - Qualcuno in grado di offrire valida consulenza in fatto di investimenti.
- Cerchi di crearsi in maniera autonoma una preparazione in ambito finanziario tramite risorse quali YouTube, Google, ecc.
- Studi e assimili i contenuti formativi destinati ai tesorieri durante la formazione della leadership dei club nel suo distretto.

CINQUE FATTORI PER UNA BUONA GESTIONE FINANZIARIA

1. Chiara strategia finanziaria (esempio: entrate dalle quote associative).
2. Un piano per produrre ricavi (esempio: apertura di nuovi club).
3. Un sistema di gestione finanziaria (esempio: software per la contabilità).
4. Adeguati controlli interni (esempi: politiche, procedure, Modulo US IRS 990).
5. Garantire la revisione e la conformità a tutte le leggi (esempio: rivedere annualmente le dichiarazioni fiscali).



FONDO KIWANIS PER I BAMBINI

In qualità di governatore, sarà un partner importante per il Fondo Kiwanis per i Bambini. Nel suo ruolo, sarà supportato da un chair distrettuale del Fondo per i Bambini, nominato dal Fondo stesso. I chair sono entusiasti sostenitori della nostra missione. Sono comunicatori assidui dei nostri valori fondamentali. Instaurano e rafforzano le relazioni con i kiwaniani nei rispettivi distretti.

Anche i governatori sono sostenitori del Fondo Kiwanis per i Bambini: pertanto è importante sapere ciò che facciamo e come voi potreste fare la differenza in ogni fase dello sviluppo di un bambino, attraverso le cause condivise della famiglia Kiwanis. È un flusso continuo di contributi positivi. Questo perché il lavoro svolto dai kiwaniani per una causa, aiuta a fornire un vantaggio per il successo della prossima. Che si stiano preparando per imparare o per guidare gli altri, i bambini hanno bisogno del Kiwanis. Una donazione al Fondo Kiwanis per i Bambini è uno dei modi più efficaci per raggiungerli e per promuovere le cause del Kiwanis che portano a una vita sana e felice.

Il Fondo Kiwanis per i Bambini collabora con club e distretti per aiutare i bambini del mondo, indirizzando i contributi dei nostri donatori verso alcune cause specifiche supportate dal Kiwanis:

SALUTE E NUTRIZIONE

Il Kiwanis International crede che i bambini e le donne incinte dovrebbero avere accesso ai nutrienti essenziali, in quanto hanno bisogno di sviluppare cervelli sani e vivere in salute.

Dal periodo prenatale all'età di 5 anni, il cervello di un bambino cresce a una velocità sorprendente. Ma questo sviluppo dipende dalla disponibilità di nutrienti essenziali, compreso lo iodio. Il Kiwanis Children's Fund fornisce sovvenzioni a club, distretti e partner globali per attività che garantiscono una nascita in salute ai bambini di tutto il mondo.

ISTRUZIONE E ALFABETIZZAZIONE

Il Kiwanis International crede che tutti i bambini dovrebbero avere il supporto necessario per diventare abili lettori e studenti. In tutto il mondo, 250 milioni di bambini mancano dell'abilità di alfabetizzazione di base. Negli Stati Uniti, l'88%

degli studenti che non riescono a conseguire un diploma di scuola superiore risultano essere lettori in difficoltà di terzo grado. Quando aiutiamo qualcuno ad acquisire la competenza dell'alfabetizzazione, lo stiamo potenziando ad ottenere migliori opportunità nella vita. Il Fondo Kiwanis per Bambini fornisce sovvenzioni per sostenere progetti educativi e di alfabetizzazione di club e distretti.

SVILUPPO DELLA LEADERSHIP GIOVANILE

Il Kiwanis International crede che tutti i giovani dovrebbero avere l'opportunità di diventare leader e imparare il valore del volontariato.

Con l'accesso alla leadership e alle opportunità di volontariato, i giovani imparano la responsabilità, l'autodisciplina e rispetto. Questi sono fattori chiave per superare le sfide come la pressione dei pari — e il raggiungimento di eccellenti risultati accademici. Il Fondo Kiwanis per Bambini aiuta i giovani ad evolversi sino a diventare leader di comunità, supportando il Kiwanis Service Leadership Programs con contributi e borse di studio.

RICONOSCIMENTI

La generosità è un aspetto importante della vita dei donatori. Ecco perché è così importante riconoscere il loro altruismo. In realtà il Fondo Kiwanis per i Bambini elogia le donazioni in molti modi. Ulteriori informazioni riguardanti i riconoscimenti per i donatori sono disponibili sul sito web kiwanis.org/children-fund/give.

OPERAZIONI

Per ciascun anno sociale del Kiwanis (1° ottobre-30 settembre) viene eletto un Board dei Trustee del Fondo Kiwanis per i Bambini che ha il compito di supervisionare l'amministrazione del Fondo stesso. Le responsabilità del Board comprendono:

- **Sviluppare e attuare un piano di raccolta fondi per il Fondo per i Bambini.**
- **Assicurare la stabilità e la crescita del nostro Fondo per i Bambini, coltivando le relazioni con i donatori e sollecitando donazioni finanziarie da parte di privati, amici e aziende.**
- **Monitorare e distribuire i fondi provenienti da programmi di raccolta fondi in tutto il mondo.**

Il Fondo Kiwanis per i Bambini è gestito dal personale dell'Ufficio del Kiwanis International di Indianapolis (Stati Uniti), comprendente l'Executive Director e il Chief Operating Officer del Fondo stesso.



RISORSE PER CLUB E DISTRETTI

Il Fondo Kiwanis per i Bambini agevola ai kiwaniani il compito di aiutare i bambini e di diffondere la voce sulle attività che svolgiamo. I club, distretti e fondazioni Kiwanis possono rivolgersi a noi per eventuali dubbi e richieste di assistenza per gli aspetti principali:

- **Raccolta fondi:** possiamo proporre strategie e offrire consulenza per raccogliere fondi tramite donazioni individuali e aziendali, richieste di fondi, donazioni programmate ed eventi. Inoltre quando ci comunicherete la soluzione ideale per voi, comunicheremo le vostre migliori idee ad altre persone.
- **Gestione no-profit:** gestire un club o una fondazione distrettuale può essere complicato. Sottoponeteci i vostri dubbi e ostacoli. Vi aiuteremo a individuare risposte, opzioni e buone norme per aiutarvi a conseguire i vostri obiettivi.
- **Programmi di concessione fondi del Kiwanis:** il nostro personale è a completa disposizione per rispondere a eventuali domande sui programmi di concessione fondi disponibili per club e distretti Kiwanis.
- **Relatori e presentazioni:** che sia rappresentato da uno dei nostri volontari o da un membro dello staff, il Fondo Kiwanis per i Bambini fornirà informazioni e ispirazione durante le riunioni del club o gli eventi distrettuali.

RUOLI VOLONTARI DEL FONDO KIWANIS PER I BAMBINI

Il Fondo Kiwanis per i Bambini è guidato da leader volontari che ricoprono tre diversi ruoli a livello di distretto e di area.

AMBASCIATORI

Gli ambasciatori ricevono un incarico triennale dal board del Fondo Kiwanis per i Bambini. Operano a livello di area, instaurando rapporti fondamentali fra chair distrettuali, sostenitori dei distretti, Board dei Trustee del Kiwanis International e personale del Fondo per i Bambini. Sono risorse per la raccolta fondi e per la formazione dei volontari.

CHAIR DISTRETTUALI

I chair distrettuali vengono nominati dal Fondo per i Bambini per operare a livello di distretto e sono indispensabili per il successo costante del Fondo Kiwanis per i Bambini: instaurano e rafforzano le relazioni con i kiwaniani nei rispettivi distretti, rappresentano il Fondo Kiwanis per i Bambini agli eventi del distretto e sviluppano partnership di lavoro con le fondazioni dei rispettivi distretti, se presenti.

SOSTENITORI DEI DISTRETTI

I sostenitori dei distretti sono nominati dal Fondo per i Bambini al fine di supportare e raccogliere fondi per il progetto Eliminate a livello di distretti. Si occupano quindi di raccogliere fondi, ma anche di suscitare entusiasmo e interesse per la campagna globale. Inoltre, offrono e ispirano supporto per il Fondo Kiwanis per i Bambini.



**BRANDING E
IMMAGINE**

BRANDING E IMMAGINE

Noi kiwaniani siamo la “pubblicità” più efficace per il Kiwanis. Per questo è importante condividere lo stesso messaggio, lo stesso stile visivo e condividere la storia del Kiwanis in modo univoco. Di conseguenza l’uso del logo Kiwanis (il nostro sigillo e marchio denominativo) deve essere coerente. Trovate i loghi attuali della famiglia Kiwanis su kiwanis.org/logos.

DOPPIO LOGO

Questo è il logo che vede insieme il sigillo ed il marchio denominativo. È quello che vedrai e utilizzerai di più.



MARCHIO DENOMINATIVO

Per offrire maggiore flessibilità, il marchio denominativo ed il sigillo possono essere usati insieme o separatamente. Ci sono alcuni casi in cui il marchio da solo funzionerà meglio (ad esempio: matite, spille, ricami, ecc.).

SIGILLO

Il sigillo è il logo più antico e tradizionale del Kiwanis. Il sigillo è un classico (ad esempio su borse della spesa, tazzine da caffè, magliette, ecc.). Sui materiali da stampa, mettete anche il marchio o il doppio logo se lo spazio lo consente.



PERSONALIZZAZIONE DEL BRAND

Se un club del Suo distretto ha bisogno di un logo personalizzato potrà ottenerlo gratuitamente con estrema facilità. Sugeriamo di visitare kiwanis.org/branding-marketing e di fare clic sul pulsante "logo del club". I club possono anche ottenere un logo per un anniversario speciale, se ad esempio festeggiano un traguardo. Raccomandiamo di non decorare né personalizzare il logo del club o del Kiwanis.



RELAZIONI CON I MEZZI D'INFORMAZIONE

Il coordinatore delle pubbliche relazioni del suo distretto ha seguito una formazione specifica sulle relazioni con i mezzi di informazione. Potrebbe non essere sempre necessario fungere da portavoce del suo distretto, ma in tal caso ecco alcuni suggerimenti.

PROTOCOLLO PER I MASS MEDIA

Se riceve una telefonata dai media, segua questi passaggi:

1. Scopri cosa desidera sapere il giornalista e si informi sulla scadenza da rispettare.
2. Individui un portavoce. Il Kiwanis può essere il portavoce. Ci contatti!
3. Fissi un appuntamento per l'intervista.
4. Sviluppi i messaggi chiave, ossia i tre punti più importanti che desidera esporre.
5. Sviluppi e si eserciti con domande difficili e con le relative risposte da fornire (faccia riferimento alla sezione riportata di seguito).
6. Partecipi all'intervista.
7. Faccia seguito all'incontro con il giornalista.
8. Informi gli investitori della copertura in corso e dell'esito della relazione.



MESSAGGI CHIAVE E DICHIARAZIONI INTEGRATIVE

I suoi messaggi chiave sono i punti principali che desidera che il giornalista ricordi. Per scoprire come sviluppare messaggi chiave, consulti il nostro opuscolo dedicato a suggerimenti e strumenti per le pubbliche relazioni.

Il concetto fondamentale da ricordare è che i messaggi chiave devono essere al massimo tre: in questo modo sarà più facile che il pubblico li memorizzi. Utilizzi queste affermazioni per "ricollegare" la conversazione ai suoi messaggi chiave:

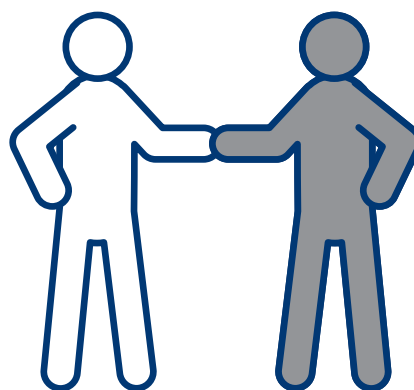
- *"Mi consenta di sottolineare..."*
- *"La cosa più importante da sapere è..."*
- *"Tuttavia, la questione effettiva qui è..."*
- *"Se analizziamo la situazione generale..."*
- *"E tutto ciò significa..."*
- *"Prima di continuare, mi consenta di sottolineare..."*
- *"Questo è un punto importante perché..."*
- *"Ciò che conta maggiormente è..."*
- *"E, come ho dichiarato in precedenza..."*
- *"Mi consenta di aggiungere che..."*
- *"Prima di abbandonare l'argomento, mi consenta di aggiungere che..."*
- *"E una cosa importante da ricordare è..."*
- *"Ciò che ho affermato si riduce a..."*
- *"Anche se _____ è importante, è altrettanto importante ricordare..."*
- *"Il punto fondamentale qui è..."*

LINEE GUIDA PER LE RISPOSTE DA PUBBLICARE SUI SOCIAL MEDIA

CIÒ CHE VEDE, SENTE O LEGGE	AZIONE
Un sito dedito a denigrare, degradare o postare discorsi pieni di odio ha pubblicato dichiarazioni sul Kiwanis, su un programma del Kiwanis o su un kiwaniano.	Non rispondete.
Qualcuno ha generato un'esplosione di collera o ha raccontato una barzelletta di cattivo gusto.	
Qualcuno ha postato un commento satirico o meno, che ha messo in ridicolo un individuo o un gruppo di individui.	
CIÒ CHE VEDE, SENTE O LEGGE	AZIONE
Qualcuno ha postato un commento negativo basato su fatti non corretti.	Rispondete con cautela. • Scriva una risposta. Invi la sua risposta come messaggio riservato. • Mostri l'intenzione di puntualizzare, se possibile. • Fornisca le informazioni corrette. • Inserisca dei link alle fonti, se possibile. • Prenda nota della situazione. • Si impegni per trovare una soluzione ragionevole per tutte le parti. • Coinvolga i settori Comunicazioni, Sviluppo e Mantenimento dei soci o Service per i soci, a seconda del caso.
Qualcuno non è soddisfatto del Kiwanis International.	
Qualcuno non è soddisfatto del Kiwanis in generale.	
Un socio non è soddisfatto del Kiwanis.	
CIÒ CHE VEDE, SENTE O LEGGE	AZIONE
Qualcuno posta un commento positivo sul Kiwanis International.	Libero di rispondere. Non sono necessarie risposte. Tuttavia potrebbe: • Ringraziare l'autore per il post positivo. • Se il post è positivo, ma il Kiwanis International è in disaccordo con l'autore, si impegni a trovare un compromesso. • Condividi una storia rilevante sul Kiwanis che sia in linea con la missione dell'organizzazione stessa.

CONSIDERAZIONI DA FARE NELLE RISPONDERE

TRASPARENZA	Renda noti i suoi collegamenti, inclusi, se applicabili: • La sua adesione al club. • Responsabilità come volontario o ruoli di leadership nell'ambito del suo club. • Responsabilità come volontario o ruoli di leadership nell'ambito dei programmi di Service e di Leadership del Kiwanis.
FONTI	Citi le sue fonti includendo link, filmati, foto o altre referenze verificabili.
PUNTUALITÀ	Si prenda tutto il tempo necessario per elaborare una risposta. Se necessario, consulti i suoi colleghi per avere una prospettiva diversa.
TONO	Risponda utilizzando un tono che rispecchi il Kiwanis e la sua lunga tradizione. Le risposte devono essere: • Gentili. • Rispettose. • Utili.
INFLUENZA	Valuti l'influenza del blog o del post a cui risponde. Quante persone vedranno la risposta? Assegni priorità alle sue risposte in base ai destinatari e alla portata dei commenti.



COMUNICARE PER STABILIRE UN CONTATTO



DA NON FARE!

- NON continui ciò che sta facendo (non continui a leggere il giornale, a cambiare l'olio, a digitare, a inviare messaggi di testo, a guardare la televisione, a dar da mangiare al cane, a sistemarsi i capelli, ecc.).
- NON parli a voce alta, né fra sé e sé.
- NON si preoccupi dei suoi sentimenti.
- NON si agiti: faccia invece un bel respiro profondo.
- NON interrompa.



OSSERVI!

- OSSERVI e si concentri sul suo interlocutore, stabilisca un contatto visivo.
- OSSERVI le espressioni non verbali e noti cosa il suo interlocutore sta comunicando.



ASCOLTI!

- ASCOLTI con le orecchie per sentire il messaggio.
- ASCOLTI con il cuore per comprendere meglio il messaggio.
- ASCOLTI le pause di silenzio e non cerchi di colmarle.



RIFLETTA!

- RIFLETTA sui messaggi verbali e non verbali.
- RIFLETTA in maniera diversa sulla conversazione, ponendosi nei panni del suo interlocutore.
- RIFLETTA sul messaggio con una mente aperta. In che misura RIESCE ad essere di larghe vedute?



RISPONDA!

- RISPONDA rispecchiando, parafrasando e ripetendo la SUA percezione di ciò che è stato detto.
- RISPONDA ponendo domande per chiarire.
- RISPONDA riconoscendo i sentimenti dell'altra persona.
- RISPONDA mostrando di essere paziente.
- RISPONDA aggiungendo e non obiettando al messaggio dell'interlocutore per evitare di mostrarsi sulla difensiva.
- RISPONDA offrendo un feedback appropriato, che sia onesto e obiettivo.

COME EVITARE DI PRESENTARSI TESI

CRAMPI ALLO STOMACO	Consumi un pasto leggero prima dell'intervista con i media; non beva acqua ghiacciata.
BOCCA SECCA	Provi a mordersi leggermente la lingua. Questo gesto favorirà la salivazione.
VOCE SQUILLANTE	Respiri e abbassi le mandibole per rilassare la laringe. Si eserciti a parlare ad alta voce con una matita fra i denti per rinforzare i muscoli laringei e attenuare il tono di voce squillante.
TREMOLIO ALLE GAMBE	Assuma una posizione con i piedi leggermente divaricati e le ginocchia leggermente piegate. Eviti di ondeggiare avanti e indietro o lateralmente.
VUOTI DI MEMORIA	Stabilisca un contatto visivo. Faccia una pausa per respirare! I vuoti di memoria possono essere causati dalla mancanza di ossigeno al cervello.
AGITAZIONE INIZIALE	Cerchi di conoscere perfettamente il messaggio più importante. Lo comunichi con determinazione.
TREMOLIO DELLE MANI	Faccia pressione nel palmo della mano con l'unghia del pollice. Continui a premere per qualche istante. Quando interromperà la pressione, la mano si rilasserà e potrà afferrare un oggetto o un puntatore senza tremare.
VOCE TREMOLANTE	Faccia una pausa, respiri e comunichi con determinazione i messaggi chiave. La aiuterà a superare la fase della voce tremolante all'inizio dell'intervista con i media.
RESPIRO CORTO	È causato dal respiro corto dal torace. Respiri profondamente inalando aria fino all'addome. Faccia un bel respiro prima di iniziare l'intervista. Faccia una pausa e respiri al termine di una riflessione.
MANI SUDATE	Tenga un fazzoletto in tasca.
PARLARE TROPPO VELOCEMENTE	Faccia una pausa! Respiri e conti in silenzio quando avrà terminato l'esposizione di un concetto.

ULTERIORI SUGGERIMENTI

- Prima di un'intervista, ruoti il collo, faccia dondolare le braccia e le distenda.
- Faccia un respiro profondo, trattenga l'aria ed espiro lentamente.
- Sfrutti a suo vantaggio l'adrenalina. Potrà aiutarla ad essere più perspicace e rapido.

COORDINATORE DELLE PUBBLICHE RELAZIONI DEI DISTRETTI

Il ruolo del coordinatore delle pubbliche relazioni del distretto è stato aggiunto ai ruoli di leadership a livello di distretto, allo scopo di accrescere la notorietà e sensibilizzare sulle nostre opportunità di leadership per i giovani. Questo nuovo ruolo sostituisce quello di Chair delle pubbliche relazioni del distretto. I soci che ricoprono tale ruolo sono responsabili di diffondere il nostro messaggio, il nostro brand e la nostra immagine all'interno del distretto. Possono inoltre guidare il distretto nella pianificazione strategica delle pubbliche relazioni e nell'applicazione di un piano per le pubbliche relazioni, ad esempio collaborando con altri leader di distretto e con il Kiwanis International oppure offrendo attività di formazione e counseling ai club e ai soci. Il coordinatore delle pubbliche relazioni deve essere una figura con esperienza professionale o lavorativa nei settori delle relazioni con il pubblico e/o i media, del marketing, della pubblicità, del giornalismo o simili.

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

IL COORDINATORE DELLE PUBBLICHE RELAZIONI DEL DISTRETTO DEVE

- Essere disposto a impegnarsi per un incarico pluriennale.
- Fungere da ambasciatore del brand del distretto.
- Comprendere il brand Kiwanis e rispettarne i relativi standard.
- Conoscere le risorse di PR, branding e marketing disponibili e sapere come utilizzarle.
- Comprendere e offrire suggerimenti sulla campagna "I bambini contano sul Kiwanis" e scoprire come utilizzare le risorse per la campagna stessa.
- Possedere eccellenti capacità comunicative e interpersonali, comprese competenze in fatto di elaborazione e revisione di testi.
- Conoscere il pubblico cui ci si rivolge e i tipi principali di destinatari per la distribuzione dei messaggi.
- Offrire suggerimenti e consulenza in merito alla gestione dei progetti.
- Offrire coaching al governatore distrettuale e al suo team per una strategia annuale delle pubbliche relazioni.
- Offrire formazione su media, sviluppo dei messaggi e consulenza alla leadership distrettuale.
- Offrire formazione su media, sviluppo dei messaggi e consulenza ai club in caso di necessità.
- Offrire assistenza ai club locali per la nomina di un socio qualificato del club al ruolo di chair delle pubbliche relazioni del club stesso.
- Essere disponibile a consultazioni con leadership e club.
- Avere ottimi rapporti di lavoro con i rappresentanti dei media locali e del distretto, conoscere i loro nominativi e conoscere gli organi di informazione dei media locali.



POLITICHE E PROCEDURE

POLITICHE E PROCEDURE

Le proponiamo una raccolta di politiche e procedure rilevanti, per i ruoli e le responsabilità del governatore eletto. L'elenco completo delle politiche e procedure è disponibile sul sito web kiwanis.org.

PROCEDURE 204 – STATO DEL DISTRETTO

204.1 – Requisiti minimi affinché il distretto sia in regola

I requisiti affinché un distretto sia in regola si considerano soddisfatti se si verificano le seguenti condizioni: (04/2016)

- A. Il distretto ha adottato il Modulo standard per lo Statuto dei distretti, modificato solo previa approvazione del Board del Kiwanis International, ed è conforme allo Statuto e alle politiche del Kiwanis International sotto tutti gli aspetti. (04/2016)
- B. Il distretto è coinvolto attivamente nella presentazione dei club Kiwanis in nuove comunità ogni anno. (04/2016)
- C. Il distretto gestisce responsabilmente le proprie finanze, ivi compresi un'adeguata raccolta di tasse e quote, gestione fiscale e del budget da parte del comitato direttivo e comunicazioni annuali agli enti governativi competenti e al Kiwanis International. (10/2018)
- D. Il distretto è aggiornato in merito a tutti i requisiti per le comunicazioni annuali al Kiwanis International, ivi comprese comunicazione del congresso annuale del distretto, comunicazione della revisione contabile annuale, copia di tutte le dichiarazioni fiscali governative annuali e di altro genere, nonché copia più recente dello statuto e delle politiche del distretto. (10/2018)
- E. Il distretto osserva le politiche del Kiwanis International in materia di verifica dei precedenti penali per tutte le posizioni distrettuali per cui essa è richiesta. (10/2018)
- F. Il distretto e i suoi club si impegnano attivamente nei progetti di service per le comunità e nei programmi a sostegno dei giovani e dei bambini. (04/2016)
- G. Il distretto nomina le figure di governatore, governatore eletto, vice governatore (se previsto), segretario e tesoriere attraverso opportune elezioni o nomine a copertura dei posti vacanti, conformemente al proprio statuto. (10/2018)

Il Board rivede annualmente lo stato di ogni distretto nel primo mese dell'anno amministrativo. (04/2019)

204.2 – Distretti non in regola

Se un distretto non soddisfa i requisiti minimi per essere considerato in regola, l'Executive Director comunica al Board of Trustees e al distretto stesso che il distretto non è in regola. Il distretto ha quindi trenta (30) giorni di tempo per ovviare alle eventuali inadempienze o presentare un piano accettabile per correggere tali lacune entro un periodo di tempo ragionevole. Durante tale periodo di transizione, il distretto sarà considerato non in regola. (10/2018)

Ogni distretto considerato non in regola non avrà diritto a ricevere:

- A. fondi allocati attraverso i programmi di concessione fondi del Kiwanis International o altri mezzi di sostegno finanziario;

- B. fondi allocati attraverso i programmi di concessione fondi del Fondo Kiwanis per i Bambini
- C. premi o riconoscimenti mediante i Programmi eccellenza del Kiwanis International o altri programmi o concorsi per riconoscimenti. (10/2019)

204.3 – Diritti e servizi

Il Kiwanis International offre servizi alle nazioni, distretti e distretti preliminari Kiwanis a seconda dello stato di ognuno. Il Board del Kiwanis International può autorizzare la concessione di servizi speciali per assistere le nazioni e i distretti preliminari Kiwanis. In generale, saranno messi a disposizione servizi e supporto adeguati come specificato qui di seguito: (04/2016)

- A. Tutti i club Kiwanis nel mondo ricevono:
 - materiali adeguati in una delle lingue approvate dal Board;
 - accesso al personale dell'ufficio;
 - formazione in materia di leadership nei processi amministrativi;
 - una copia della rivista KIWANIS o di una pubblicazione sostitutiva approvata;
 - possibilità di acquistare oggetti a marchio Kiwanis, forniti attraverso venditori o altri accordi con terzi;
 - riconoscimenti per i risultati ottenuti attraverso i programmi del Kiwanis International; e
 - servizi del distretto o della struttura regionale, ove appropriato. (04/2016)
- B. Nazioni Kiwanis:
 - ogni nazione Kiwanis può disporre di un distretto o regione sponsorizzante, incaricato dal Kiwanis International di fornire formazione e supporto amministrativo ai club e ai soci della nazione Kiwanis. (04/2017)
 - per la creazione di un distretto preliminare, possono essere forniti personale e altri servizi speciali (come reclutamento e formazione) al fine di determinarne il potenziale. (04/2016)
- C. Distretti preliminari. Oltre a quanto elencato in precedenza, i distretti preliminari ottengono: (02/2005)
 - invito per il chair del distretto a seguire gli incontri formativi per governatori eletti richiesti dal Kiwanis International, nonché incontri specifici per la crescita e la formazione organizzati dal Kiwanis International; (04/2016)
 - invito al presidente o governatore di distretto a partecipare come ospite alle riunioni del consiglio Internazionale del Kiwanis (se si tengono) con il diritto di partecipare al dibattito ma senza diritto di voto. (4/16) (6/20)
 - nomina da parte del Kiwanis International di un distretto sponsorizzante; (04/2017)
 - il Chair del Kiwanis Asia-Pacifico/il Presidente del Kiwanis International-Europa possono richiedere ulteriore supporto per i distretti preliminari, ivi compresi, se appropriato, una visita alla sede o un workshop formativo da condurre con i leader del distretto preliminare. (04/2017)
- D. Distretti. Oltre a quanto elencato in precedenza, i distretti ottengono:
 - stato di delegato di diritto presso il congresso del Kiwanis International per il governatore attuale e tre (3) tra i più recenti chair o governatori distrettuali in carica prima dell'acquisizione dello stato di distretto;

- assegnazione di un consigliere del board internazionale;
- invito per il governatore del distretto a eventuali riunioni del council del Kiwanis International, in qualità di membro votante (conformemente allo Statuto); e eventuali altri diritti e privilegi, come stabilito da Statuto, Politiche e Procedure del Kiwanis International. (04/2016)

204.4 – Limitazioni

- A. Modifiche: i distretti preliminari e le nazioni Kiwanis non possono proporre modifiche allo Statuto del Kiwanis International. (04/2016)
- B. Stato di delegato: fatto salvo quanto stabilito dalla Procedura 204.2, i leader passati o presenti di distretti preliminari o nazioni Kiwanis non possono ottenere ad alcun titolo lo stato di delegato di diritto presso il congresso del Kiwanis International. I luogotenenti governatori passati o presenti dei distretti preliminari non possono ad alcun titolo rappresentare un club diverso dal proprio, al congresso del Kiwanis International. (04/2016)

PROCEDURE 220 – COMITATI PERMANENTI E POSIZIONI PRINCIPALI DEL DISTRETTO

220.1 – Comitati permanenti (6/15)

- A. Per il Kiwanis International sono previsti i seguenti comitati permanenti distrettuali, che saranno nominati dal distretto: (10/22)
 1. **Statuto e le Politiche** - Deve esaminare lo statuto, le politiche e le procedure del distretto e dovrà presentare revisioni obbligatorie o consigliate al comitato direttivo del distretto; dovrà inoltre collaborare con il comitato direttivo alla redazione di modifiche proposte; e riferirà su tutti gli emendamenti opportunamente proposti allo statuto del distretto. Questo comitato collaborerà inoltre con il comitato direttivo per interpretare, se necessario, lo spirito dello statuto del distretto e per garantire la corretta osservanza di obblighi, standard e pratiche ufficiali o implicite. (4/12)
 2. **Congresso del distretto** - Deve offrire assistenza al comitato direttivo del distretto per l'implementazione del programma ufficiale e ordinare le attività per il congresso del distretto. (06/15)
 3. **Finanza** Deve preparare un budget delle entrate e delle uscite stimate da presentare al comitato direttivo del distretto; riceve e verifica la revisione dei conti annuale; dovrà inoltre rivedere periodicamente tutte le comunicazioni finanziarie redatte dal tesoriere e svolgere tutte le mansioni che potrebbero essergli assegnate dal comitato direttivo del distretto. (6/15)
 4. **Valori umani e spirituali** (nei distretti ove previsto) - Questo comitato deve incoraggiare i club a collaborare a livello più ampio, non settoriale, per creare una maggiore consapevolezza pubblica dell'importanza dei valori umani e spirituali. (6/15)
 5. **Congresso del Kiwanis International** - Deve offrire assistenza per promuovere la partecipazione al congresso annuale del Kiwanis International. (4/12)
 6. **Key Leader** (nei distretti ove previsto) - Deve reclutare e formare un team di volontari per lanciare il programma Key Leader nel distretto; è tenuto a collaborare con il personale del Kiwanis International per suggerire date e luoghi per eventi di successo nel distretto; deve inoltre nominare e supportare il coordinatore del sito per ciascun evento del distretto. Nota: il chair dei Key Leader deve avere esperienza di lavoro con adolescenti, oltre a buone capacità comunicative e competenze tecnologiche. Deve

inoltre essere in grado di partecipare al congresso regionale formativo del Key Leader organizzato dal Kiwanis International. I chair dei Key Leader sono tenuti a restare in carica per un anno solare, poiché la maggior parte degli eventi si svolge a ottobre e a novembre. (4/12)

7. **Sviluppo della leadership ed educazione** - Questo comitato assiste la leadership distrettuale nello sviluppo di esperienze educative e formative significative per tutti i kiwaniani in occasione di congressi e conferenze distrettuali. Organizza e / o promuove attività e programmi di leadership per gli officer entranti di distretto e di club. Promuove la formazione continua del Kiwanis all'interno di ciascun club. Il presidente del comitato sarà il coordinatore per lo sviluppo della leadership. (6/15)
 8. **Service** - Questo comitato permanente deve fornire assistenza ai club del distretto per offrire valide attività di service alle loro comunità. (4/12)
 9. **Risoluzioni** - Questo comitato deve rivedere tutte le risoluzioni e i suggerimenti proposti al comitato direttivo del distretto e dovrà redigere una bozza di eventuali risoluzioni dirette dal comitato direttivo del distretto. Il Comitato Risoluzioni potrà modificare, combinare, variare o non accettare le proposte dei club. Al comitato direttivo del distretto spetterà la decisione finale in merito alle risoluzioni da al congresso. (6/15) .
- B. **Composizione dei comitati:** i comitati permanenti possono essere composti esclusivamente da un chair. (6/15)
- C. **Durata:** tutti i comitati permanenti sono tenuti a restare in carica per un (1) anno, ma potranno accettare anche incarichi pluriennali. Tutti i comitati, fatta eccezione per i comitati dei programmi di Service e di Leadership, dovranno iniziare il loro mandato il primo di ottobre e si assumeranno le responsabilità dal 1 gennaio. (10/22)

220.2 – Amministratori di programmi di Service e di Leadership

- A. I distretti i cui club sponsorizzano i programmi Service e di Leadership (SLP) possono anche nominare i relativi Amministratori SLP con questi compiti. (10/22)
1. **Aktion Club** Devono assistere club e divisioni del Kiwanis nella costituzione di Aktion Club in collaborazione con agenzie od organizzazioni comunitarie che si occupano delle esigenze di persone diversamente abili e promuovere il concetto di sponsorizzazione costante ed efficace per conto dei club Kiwanis sponsorizzanti. (1/01)
 2. **Builders Club** Devono assistere i club Kiwanis nella costituzione di Builders Club in scuole medie e medie superiori e promuovere il concetto di sponsorizzazione costante ed efficace per conto del club Kiwanis sponsorizzante. (1/92)
 3. **Circle K** saranno responsabili della corretta esecuzione delle funzioni amministrative dell'organizzazione distrettuale dei Circle K in conformità con l'approvazione del comitato del distretto Kiwanis. (1/92)
 4. **Key Club** saranno responsabili della corretta esecuzione delle funzioni amministrative dell'organizzazione distrettuale dei Key Club in conformità con l'approvazione del comitato direttivo del distretto Kiwanis. (1/92)
 5. **K-Kids** (nei distretti ove appropriato) - Devono offrire assistenza ai club Kiwanis per la costituzione di K-Kids in scuole materne/elementari e promuovere il concetto di sponsorizzazione costante ed efficace per conto del club o dei club Kiwanis sponsorizzanti. Questo comitato dovrà inoltre promuovere i programmi Bring Up Grades (BUG) e Terrific Kids nei club Kiwanis del distretto.(6/15)

- B. **A. Nomina:** il governatore distrettuale nominerà ciascun amministratore distrettuale SLP, previa approvazione del consiglio distrettuale. (10/22)
- C. **Mandati:** gli amministratori SLP saranno nominati entro il 1° dicembre e assumeranno le responsabilità di questi programmi il 1° aprile. Tuttavia, i mandati degli amministratori di Key Club e Circle K inizieranno alla conclusione dei rispettivi congressi distrettuali e continueranno fino alla conclusione dei congressi successivi o finché i loro successori non saranno approvati. Per una maggiore continuità ed efficienza, gli amministratori SLP sono invitati ad accettare più incarichi consecutivi, per il periodo di tempo stabilito dal distretto. (10/22)
- D. **Assistenza del comitato:** un amministratore SLP può disporre di un comitato che lo assista nelle operazioni distrettuali. (10/22)
- E. **Azioni:** tutte le azioni intraprese da questi comitati dovranno essere soggette alla revisione e all'autorità dell'attuale board dei trustee del distretto Kiwanis in conformità dello statuto e delle politiche del distretto. (10/22)
- F. **Rimozione dall'incarico:** un amministratore SLP può essere rimosso dal governatore distrettuale o dal Kiwanis International a sua esclusiva discrezione. Se un amministratore distrettuale ritiene di essere stato rimosso in modo improprio in seguito ad una decisione presa dal Kiwanis International, può richiedere un appello al Comitato di revisione per la Tutela dei giovani come stabilito in altre procedure. (10/22)
- G. **Incontro annuale con gli amministratori del Key Club e del Circle K:** Ogni amministratore distrettuale del Key Club e ogni amministratore del distretto del Circle K terrà un incontro annuale, di persona o virtualmente, con lo staff del Kiwanis International e il responsabile distrettuale per la Tutela di Giovani per discutere dei rispettivi Key Club e Circle K. eventi e attività distrettuali e lo stato dei rispettivi programmi distrettuali Key Club e Circle K. (10/22)

220.3 – Posizioni chiave del distretto

Il Kiwanis International richiede inoltre e sosterrà in maniera significativa le seguenti posizioni chiave nei distretti, che si applicheranno a tutti i distretti, salvo diversamente stabilito. Le posizioni chiave saranno selezionate dai distretti, previa approvazione del Kiwanis International. (6/15)

Le persone nominate dovranno avere esperienza nel loro settore; sono tenute e invitate a non ricoprire contemporaneamente altre posizioni di leadership nel Kiwanis al di sopra di quelle a livello di club; e sono inoltre incoraggiate a accettare incarichi triennali, salvo diversamente indicato. (6/15)

Le posizioni chiave possono avvalersi dell'assistenza di un comitato, se il distretto lo ritiene opportuno, che sarà nominato a discrezione del Comitato Direttivo del distretto stesso. (6/15)

Altri dettagli riguardanti le posizioni chiave saranno determinati dal Kiwanis International e indicati nelle descrizioni delle rispettive posizioni. (6/15)

A. Risk Manager

I Risk Manager dovranno essere nominati in tutti i distretti dell'America settentrionale. (6/15)

Il Risk Manager è tenuto a indicare ai club come evitare o limitare i rischi e a comunicare regolarmente con il Kiwanis International. Questa figura dovrà possedere competenze nel ramo dell'assicurazione contro i danni alla proprietà o sulla responsabilità civile. (6/15)

B. Responsabile della tutela dei giovani

Il Responsabile della Tutela dei giovani è tenuto a fornire istruzioni ai club su come contribuire a proteggere i giovani destinatari di attività di service dei club Kiwanis e dei

loro programmi di service e di leadership e a comunicare regolarmente con il Kiwanis International. (6/15)

Questa figura dovrà possedere competenze nel campo della formazione dei giovani, dell'istruzione o dell'applicazione della legge. (6/15)

C. Coordinatore dello Sviluppo della Leadership

Il Coordinatore dello Sviluppo della Leadership è responsabile dell'implementazione dell'educazione, della formazione e dello sviluppo della leadership dei presidenti e dei segretari di club del distretto che utilizzano programmi stabiliti dal Kiwanis International. A discrezione del distretto, questa figura può svolgere un ruolo nell'educazione o formazione di altri leader quali luogotenenti governatori e trustee.. (6/15)

D. Coordinatore delle pubbliche relazioni

Il coordinatore delle pubbliche relazioni è tenuto a guidare e assistere i club nelle pubbliche relazioni con vari media e a garantire il rispetto da parte dei club e del distretto delle linee guida sul branding stabilite dal Kiwanis International. (6/15)

E. Coordinatore Soci e Partecipazione

Il coordinatore Soci e Partecipazione è tenuto a guidare ed assistere l'apertura di nuovi club ed incoraggiare la partecipazione dei soci nei club esistenti, seguendo le linee guida stabilite dal Kiwanis International. Il coordinatore collaborerà con i coordinatori di area nominati dal presidente del Kiwanis International e con lo staff del Kiwanis International. (Rev. 4/18, in vigore dal 10/18)

220.4 – Fondo Kiwanis per i Bambini

Ogni distretto negli Stati Uniti e in Canada è inoltre tenuto a nominare un chair per il Fondo Kiwanis per i Bambini. Le mansioni, la durata del mandato, il processo di selezione e altri dettagli relativi a questa posizione sono determinati dal Board del Fondo Kiwanis per i Bambini e comunicati ai distretti. (04/2018)

220.5 – Comitati permanenti e/o posizioni chiave aggiuntivi

I distretti possono disporre di comitati permanenti e/o posizioni chiave aggiuntivi oltre a quelli obbligatori previsti dal Kiwanis International, a condizione che ciascuno di essi sia approvato dall'Assemblea dei delegati del distretto e citato nello statuto del distretto stesso. (06/2015)

PROCEDURE 222 – FORMAZIONE DELLA LEADERSHIP

222.1 – Convegno formativo del distretto

Il governatore eletto ha la responsabilità di scegliere la modalità e l'attuazione del convegno formativo del distretto per i nuovi luogotenenti governatori. Se tale convegno si tiene in occasione della convention distrettuale, il governatore delegherà al governatore eletto la responsabilità dell'attuazione del medesimo e si assicurerà che vi si dedichino tempo e risorse adeguate. (06/1991)

222.2 – Formazione per gli Officer di club

Il governatore eletto è responsabile di assicurare l'attuazione di tutta la formazione per gli officer di club. Tali convegni saranno tenuti da ciascun luogotenente governatore designato, assistito da un istruttore abilitato del Kiwanis. (06/1991)

222.3 – Programmi formativi e Forum in occasione del congresso distrettuale

In occasione del congresso distrettuale, il governatore delegherà al governatore eletto la responsabilità circa l'attuazione dei programmi di formazione della leadership e dei forum e si attiverà al fine di assicurarsi che vi si dedichino tempo e risorse adeguate. (1980)

PROCEDURE 223 – RESPONSABILITÀ DEL GOVERNATORE ELETTO DEL DISTRETTO

223.1 – Impegno a svolgere le mansioni assegnate in virtù della propria carica

All'annuncio della candidatura a governatore eletto, i candidati stipuleranno un accordo con il Kiwanis International, in virtù del quale, in caso di nomina, il candidato si impegna a svolgere le mansioni che competono al proprio ruolo, così come sancito dal Kiwanis International. Le condizioni di tale accordo dovranno essere rispettate affinché il candidato adempia al proprio ruolo di governatore di distretto. (06/2020)

223.2 – Mansioni (01/2013)

Il governatore eletto dovrà: (10/22)

- A. Adempiere alle responsabilità di governatore eletto così come definite nello Statuto, nelle Politiche e Procedure del Kiwanis International e nello Statuto del distretto, e sostenere il governatore nel suo ruolo. (10/0990) (10/22)
- B. Partecipare a tutte le riunioni dei governatori eletti convocate dal Kiwanis International. (10/1990) (01/2000)
- C. Partecipare al congresso del Kiwanis International e alla riunione per i governatori eletti a margine del congresso. (10/1996)
- D. Organizzare la formazione dei nuovi luogotenenti governatori e dei chair dei comitati del distretto, nonché monitorare tali soggetti nel corso dell'anno, per accertarsi che svolgano le rispettive mansioni. (10/1990)
- E. Essere responsabile dell'attuazione dei programmi di formazione per gli officer di club. (05/1993) (01/2000)
- F. Essere responsabile di programmi di formazione e dei forum in occasione della convention distrettuale. (05/1993) (10/1996)
- G. Sviluppare un piano di incremento soci, ricomprendendo le sedi individuate appositamente per la realizzazione di nuovi club e inviarlo in forma scritta al presidente designato del Kiwanis International prima dell'inizio dell'anno amministrativo. (02/1995)

PROCEDURE 224 – RESPONSABILITÀ DEL GOVERNATORE DI DISTRETTO (01/2013)

Il governatore dovrà: (10/1996) (10/22)

- A. Adempiere alle responsabilità di governatore così come definite nello Statuto, nelle Politiche e Procedure del Kiwanis International e nello statuto del distretto. (10/1996)
- B. Sviluppare un piano di incremento per il distretto e sovrintenderne l'attuazione. (10/1990)
- C. Promuovere attivamente la partecipazione dei club agli Scopi, Obiettivi e programmi di Service, ivi incluso il Young Children: Priority One. (10/1996)
- D. Partecipare attivamente al congresso del Kiwanis International. (10/1996)
- E. Promuovere l'assolvimento puntuale degli (eventuali) obblighi finanziari di distretto e di club nei confronti del Kiwanis International, del distretto e della federazione e monitorare le eventuali insolvenze. (05/1993)
- F. Promuovere il deposito completo delle relazioni annuali dei club. (10/1990)
- G. Promuovere attivamente i programmi sponsorizzati del Kiwanis International (laddove applicabile) e assicurare l'adeguata supervisione di tali programmi a livello locale, di divisione e di distretto. (05/1993)

- H. Partecipare alla riunione regionale per i governatori di distretto. (10/1990)
- I. Incoraggiare la promozione del Fondo Kiwanis per i Bambini da parte del chair distrettuale. (applicabile ai soli distretti statunitensi) (01/2013)
- J. Laddove applicabile, programmare e organizzare la visita ufficiale al distretto da parte del presidente del Kiwanis International. (05/1993)
- K. In occasione del congresso distrettuale, pianificare e potenziare il programma del congresso e della riunione di metà anno del distretto e delegare al governatore eletto la responsabilità di attuare programmi di formazione della leadership e forum. Il governatore si attiverà per assicurare che vi si dedichino tempo e risorse adeguate. (05/1993)
- L. Assicurare che il board del Kiwanis International sia tenuto al corrente degli sviluppi del distretto. (07/2007)
- M. In occasione del congresso distrettuale, assicurarsi che il consigliere del Board Internazionale disponga di tempo sufficiente per presentare il messaggio del Kiwanis International, discutere problemi o dubbi e fornire consigli ai soci partecipanti. Il consigliere del Board Internazionale dovrà ricevere gli omaggi che si riservano tipicamente a un rappresentante del presidente del Kiwanis International. (05/1993)
- N. Promuovere la partecipazione al congresso del Kiwanis International. (05/1993)

PROCEDURE POLITICA B.17 – CONDOTTA CON I GIOVANI

Il Kiwanis fornirà ai giovani servizi della più alta qualità e renderà disponibile una guida disponibile. Il Kiwanis si impegna a creare un ambiente sicuro per i giovani, che li faccia maturare e responsabilizzare e che promuova la crescita e il successo. (1/2020, effettivo 5/2020)

Il Kiwanis non tollererà alcuna forma di abuso o molestia nei confronti di nessun giovane. Per tutte le segnalazioni di comportamenti sospetti o inappropriati con i giovani o le accuse di abusi o molestie saranno prese misure adeguate. Il Kiwanis collaborerà pienamente con le autorità in caso di accuse di abusi che richiedono un'indagine. Nessun giovane sarà discriminato sulla base di razza, colore, credo, nazionalità, sesso, età, religione, orientamento sessuale o identità di genere. Tutti i volontari del Kiwanis accetteranno di seguire tutti i requisiti e la guida di tutti i Programmi di Leadership del Servizio del Kiwanis. (1/2020, effettivo 5/2020)

432 – POLITICHE KIWANIS A TUTELA DEI GIOVANI

Tutti gli adulti che lavorano con giovani di età inferiore ai 18 anni per qualsiasi evento del Kiwanis sono tenuti a leggere, recepire, accettare e rispettare tali linee guida. (01/2013)

432.1 – Accompagnatore

Per "accompagnatore" si intende un socio del Kiwanis, insegnante, genitore, tutore legale o chi ne faccia le veci, di età pari o superiore ai ventuno (21) anni, approvato dalla scuola o dall'ente e registrato presso la scuola o l'ente al fine di accompagnare i soci giovani per uno specifico evento. (01/2013)

432.2 – Consumo di bevande alcoliche, tabacco, marijuana e altre sostanze

Durante qualsiasi evento Kiwanis organizzato principalmente da o a beneficio di giovani, gli adulti sono tenuti ad astenersi dal consumo e a non presentarsi sotto effetto di bevande alcoliche, tabacco e/o prodotti a base di marijuana, anche se prescritti per uso terapeutico. È inoltre vietato il consumo e/o il possesso di sostanze illegali, nonché l'uso improprio o illecito di sostanze legali. (06/16)

432.3 – Segnalazioni

Qualora un kiwaniano osservasse comportamenti preoccupanti relativi a un giovane durante un evento Kiwanis, o venga a conoscenza di una situazione illecita o potenzialmente pericolosa per un giovane durante un evento Kiwanis, dovrà immediatamente contattare il personale opportuno presente all'evento e notificare, se necessario, un funzionario della legge. Le segnalazioni dovranno avvenire nel rispetto di tutte le leggi locali, statali, provvisorie e federali. Qualora un kiwaniano venisse a conoscenza di tale comportamento preoccupante dopo l'evento, dovrà contattare i leader dell'evento e notificare, ove opportuno, il personale incaricato dell'applicazione della legge. (04/2014)

432.7 – Pernottamenti

Qualora la partecipazione a un evento Kiwanis richieda un pernottamento presso un hotel o presso la sede della conferenza, dovrà essere predisposta un'adeguata presenza di accompagnatori adulti, comprendente non meno di un adulto maschio per ogni dieci (o meno) giovani maschi, e un adulto femmina per ogni dieci (o meno) giovani femmine. Nessun adulto dovrà condividere una camera di hotel o dormitorio o altro alloggio per la notte (ad esempio, una tenda) con un giovane, a eccezione del caso in cui un genitore condivida la sistemazione con il proprio figlio/la propria figlia. Nel caso in cui le sistemazioni per la notte prevedano più letti, come in un dormitorio o cabina da campeggio, gli adulti potranno condividere la sistemazione con soci giovani dello stesso sesso, a condizione che siano presenti due o più adulti. (01/2013)

432.5 – Trasporti

Quando si trasportano giovani, la buona norma consiste nel seguire la "regola del tre": almeno tre persone, cioè, devono sempre essere presenti nel veicolo, dietro approvazione documentata di un genitore o tutore che confermi la soluzione di trasporto. Laddove non sia possibile soddisfare entrambe le condizioni, sarà necessario soddisfarne almeno una. Tutte le decisioni riguardo il trasporto devono essere prese nel rispetto delle leggi locali e delle politiche delle scuole. (Revisione del 04/2016, in vigore dal 06/2016)

432.6 – Medicinali

Il possesso di medicinali ricettati o non ricettati, da parte di giovani partecipanti a un evento Kiwanis, deve essere autorizzato solo con il consenso scritto del genitore o tutore. (01/2013)

432.7 – Verifica dei precedenti penali

Le verifiche dei precedenti penali devono essere obbligatorie e condotte come stabilito dalle politiche del Kiwanis International. (04/2015)

432.8 – Conflitti con altre disposizioni

Qualora le presenti linee guida fossero in conflitto con le politiche o i regolamenti delle scuole locali, o con leggi e regolamenti locali, statali/provinciali o nazionali, prevarranno le norme più elevate applicabili. (01/2013)

432.9 - Informazioni personali

Tutti i documenti contenenti informazioni personali di qualsiasi giovane che partecipa a un evento Kiwanis, inclusi moduli di registrazione, moduli di informazioni mediche, moduli di autorizzazione a trattare, ecc. devono essere trattati come riservati. Devono essere creati processi che proteggano queste informazioni, inclusa la riduzione al minimo del numero di persone che hanno accesso a tali documenti. I documenti devono essere conservati per un minimo di tre anni o più a lungo, come richiesto dalle leggi e dai regolamenti statali / provinciali applicabili. Dopo la scadenza del periodo di mantenimento, i documenti devono essere distrutti in modo da mantenere la riservatezza, come lo stralcio. Lo smaltimento e la distruzione di tutte

le informazioni riservate devono essere conformi alle leggi e ai regolamenti statali/provinciali applicabili. (1/13)

432.10 – Giovani e Social Media

Per qualsiasi sito di social network che implica la richiesta di un collegamento (come invitare qualcuno a diventare un amico su Facebook), gli adulti non dovrebbero mai avviare tali collegamenti con i giovani. Se un giovane richiede tale collegamento a un kiwaniano, dovrebbe usare il suo miglior giudizio nel rispondere. Gli adulti dovrebbero trattare la loro interazione con i giovani sui siti di social network come se l'interazione avvenisse in pubblico, di fronte ad altri adulti e giovani. In altre parole, se non sarebbe appropriato dire qualcosa a un giovane in pubblico, non lo dovrebbe neanche come commento su un sito di social network. I kiwaniani dovrebbero astenersi da interazioni che possono essere viste come eccessive (come "mettere mi piace" o commentare costantemente i post di una persona su Facebook). Prima di pubblicare qualsiasi cosa sui media online, come ad esempio le fotografie, bisogna ottenere il permesso da tutte le persone (o genitori per i minorenni) che appaiono in quel social; potrebbe essere illegale fare altrimenti. (1/13)

Si veda la Politica internazionale del Kiwanis B per le linee guida complete sui social media. (4/12)

432.11 – Problemi comportamentali o di salute

I kiwaniani sono spesso visti da un giovane come adulti di cui fidarsi nel dare informazioni personali e/o sensibili. I kiwaniani dovrebbero astenersi dal consigliare i giovani e dovrebbero invece trovare per loro o aiutare i giovani a trovare un'adeguata assistenza specialistica. (1/13)

432.12 – Istruzione

Ogni club del Kiwanis è tenuto a informare ed educare i propri soci, con queste linee guida e buone norme, su cosa devono fare gli individui quando sono consapevoli della presenza di giovani in situazioni potenzialmente dannose.

Tale formazione deve avvenire annualmente, inclusa la fornitura di una copia di queste linee guida a ciascun club membro. (1/13)

Ogni distretto del Kiwanis dovrebbe organizzare un forum di discussione educativo o un seminario, in ogni convegno o conferenza indetti dal distretto, sulle linee guida e le buone norme per gli adulti che lavorano con i giovani, utilizzando i materiali forniti dal Kiwanis International. (1/13)

POLITICHE B.19 – LINEE GUIDA PER I SOCIAL MEDIA

Tutti i membri del direttivo del Kiwanis International, i governatori distrettuali, i governatori eletti e i luogotenenti governatori e i candidati a tali posizioni devono attenersi alle seguenti linee guida quando pubblicano su un blog, fanno commenti online o utilizzano Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Flickr o qualsiasi altro strumento che rientra nell'ambito dei social media. (01/2022)

Riconoscendo che le azioni individuali di ogni socio del club Kiwanis si riflettono sull'intera organizzazione, il consiglio esorta tutti i distretti e i club ad adottare una politica simile e a tutti i soci Kiwanis ad attenersi a queste linee guida. (10/2010)

- A. Tenga presente che lei è responsabile, legalmente e moralmente, di ciò che dice e pubblica online. (10/2010)
- B. Non pubblichi articoli che promuovano, approvino o giustifichino la violenza. (10/2020)
- C. Non pubblichi articoli che promuovano, approvino o giustifichino la discriminazione sulla

base della razza, del colore, della religione, della nazionalità, dell'età o del sesso, inclusi l'orientamento sessuale e l'identità di genere. (10/2020)

- D. Ricordi che il suo pubblico può includere soci e non soci della famiglia Kiwanis, sia adulti che giovani, provenienti dalle diverse culture di tutto il mondo. (10/2010)
- E. Parli della sua esperienza col Kiwanis sempre in termini positivi. (10/2010)
- F. Metta in chiaro che sta parlando solo per se stesso e che tutte le opinioni pubblicate sono solo sue. (10/2010)
- G. Le conversazioni online dovrebbero essere aperte, oneste e rispettose. (10/2010)
- H. Non pubblichi alcun elemento, non faccia commenti, né condivida materiale che potrebbe essere inappropriato da leggere, visualizzare o condividere da parte dei bambini. (10/2010)
- I. Aggiunga contenuti di qualità alla conversazione. (10/2010)
- J. Sappia quando rispondere. Potrebbe non essere d'accordo con un post, ma non discuta o presenti lamentele online e non si faccia coinvolgere dallo sfogo o dalla rabbia di qualcun altro. (10/2010)
- K. Non usi un linguaggio volgare. (10/2010)
- L. Non parli degli altri in termini dispregiativi o degradanti. (10/2010)
- M. Prima di pubblicare qualsiasi post online, dovrà ottenere il permesso di tutte le persone che appaiono su quel mezzo di comunicazione. (10/2010) (20/10)
- N. Rispetti i diritti d'autore e il fair use. (10/2010)
- O. Utilizzi informazioni basate su fatti reali e citi le fonti. (10/2010)

Tutti i soci del direttivo del Kiwanis International, i governatori distrettuali, i governatori eletti, i luogotenenti governatori e i candidati per tali posizioni dovranno accettare che, se il personale del Kiwanis International, incaricato dall'Executive Director e a sua esclusiva discrezione, richiede a un individuo di rimuovere un post per aver violato le politiche dei social media di cui sopra, l'interessato è tenuto a rimuovere tempestivamente il post. Se l'individuo non è d'accordo con la decisione di rimozione del post da parte del personale del Kiwanis International, egli stesso può appellarsi contro tale provvedimento al Comitato per la Gestione del Rischio del direttivo del Kiwanis International, in seguito il Comitato redigerà una proposta di risoluzione per il direttivo, che quindi deciderà sulla questione. L'individuo deve comunque rimuovere il post mentre il ricorso è pendente. La mancata rimozione del post, quando richiesta dallo staff del Kiwanis International, sottopone l'individuo al provvedimento disciplinare del direttivo del Kiwanis International, incluso, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'immediata rimozione dall'incarico o il diritto a candidarsi. (01/2022)

Il direttivo Internazionale del Kiwanis può anche decidere, a sua esclusiva discrezione, di impedire a qualsiasi individuo che promuova o giustifichi la violenza, che sia razzista o sessista, di assumere incarichi o continuare a candidarsi ufficialmente per qualsiasi incarico svolto entro cinque anni, indipendentemente dal fatto che il post venga rimosso o meno. (01/2022/)

Il personale del Kiwanis International esaminerà i post che verranno sottoposti alla loro attenzione, ma non ha il dovere di monitorare i post di qualsiasi membro del direttivo del Kiwanis International, del governatore distrettuale, del governatore eletto, del luogotenente governatore, dei candidati o altri membri. (01/2022)



DESCRIZIONI DELLE POSIZIONI DEL DISTRETTO

COORDINATORE SOCI

Il coordinatore distrettuale soci è responsabile dell'incremento soci nel distretto e dell'offerta di indicazioni e supporto per l'apertura di club e il potenziamento della base associativa. Questa figura collabora con il team della leadership distrettuale allo sviluppo di fini e obiettivi per invitare e fidelizzare i soci.

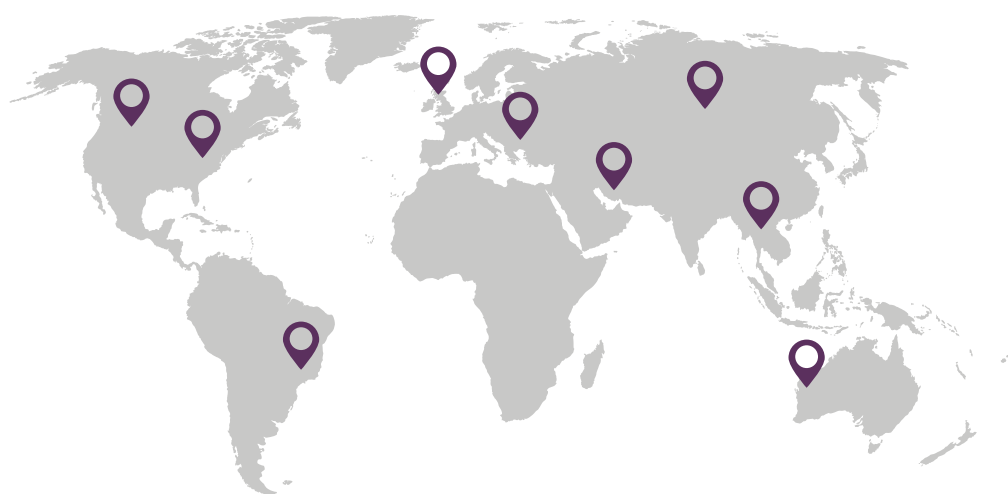
LEADER VIGENTE	INCARICO E DURATA DEL MANDATO	POSSIBILI SUCCESSORI

QUALIFICHE:

- Appartenenza a un club che abbia mantenuto o aumentato la sua base associativa.
- Esperienza in fatto di apertura di club, tramite un processo di ampia portata.
- Capacità di mantenere buoni rapporti di lavoro.
- Ottime capacità comunicative e di supporto.
- Capacità di creare, presentare e attuare programmi strategici.
- Capacità di migliorare competenze e produttività altrui.
- Esperienza e pratica nella gestione dei conflitti.
- Esperienza nel settore vendite.

CAPACITÀ E COMPETENZE:

- Impegno nei confronti di obiettivi, piani e strategie del distretto incentrati sulla base associativa.
- Conoscenza delle risorse per l'apertura e il coaching di club, tramite il distretto ed il Kiwanis International.
- Efficace comunicatore e facilitatore.
- Eccellente capacità critica e atteggiamento ottimista ed entusiasta.
- Abilità e diplomazia nelle collaborazioni con volontari, potenziali nuovi soci e leader di comunità.
- Efficaci capacità di team-building.
- Fermezza, risolutezza e pragmatismo.
- Ottima conoscenza di fogli di calcolo, software di videoscrittura, software di presentazione nonché posta elettronica, calendario e strumenti di gestione.
- Competenze di programmazione e gestione del tempo.



RESPONSABILITÀ

Creare e sviluppare una squadra

- Reclutare e formare una squadra di fondatori e coach di club nel distretto.
- Partecipare alle riunioni e teleconferenze periodiche.
- Motivare, offrire coaching, elogiare e premiare i soci della squadra.
- Fornire comunicazioni, indicazioni e leadership ai soci della squadra.

Apertura di club

- Coordinare gli impegni per l'apertura di club nel distretto e gli eventi organizzati per l'inaugurazione di nuovi club.
- A seconda dei casi, coordinare attività di ampia portata per l'apertura di un club con un esperto di apertura club del Kiwanis International.
- Guidare e sostenere l'apertura di club e le iniziative dei soci per le seguenti attività:
 - Collaborare con i luogotenenti governatori per la selezione dei soci delle squadre divisionali per gli impegni connessi alla crescita.
 - Nominare e segnalare in maniera adeguata i coach e i fondatori di club al coordinatore di area.
 - Fissare data e sede dei corsi di formazione per la squadra addetta alla crescita della base associativa del distretto, in collaborazione con il responsabile di area del Kiwanis International.
 - Offrire assistenza per lo sviluppo e l'implementazione di programmi di aumento soci regionali e/o di divisione per l'apertura di club.

Rafforzamento del club

- Sviluppare, insieme ai leader del Kiwanis International e del distretto, obiettivi e strategie di supporto oltre a piani e budget per promuovere il rafforzamento della base associativa nell'ambito del distretto.
- Collaborare con i luogotenenti governatori per individuare club destinatari di coaching.

Per il distretto

- Coordinare, in collaborazione con il responsabile di area del Kiwanis International, gli impegni nell'ambito del distretto per garantire che obiettivi e strategie siano allineati.
- Fornire periodiche relazioni sull'aumento dei soci al personale competente.
- Garantire il coordinamento con il Kiwanis International e la leadership del distretto.
- Individuare, affrontare e risolvere possibili problemi della squadra distrettuale addetta all'aumento soci.
- Gestire budget e spese connesse al supporto della membership distrettuale del Kiwanis International.
- Coordinare e/o condurre forum dedicati alla membership, all'apertura di nuovi club ed educativi durante gli eventi regionali e distrettuali.
- Garantire adeguati riconoscimenti durante le convention e le riunioni distrettuali e nelle pubblicazioni distrettuali.

Impegni

- Incarico triennale.
- Partecipazione ai corsi di formazione tenuti dal Kiwanis International in loco o nell'area più vicina.
- Capacità e disponibilità a viaggiare.
- Capacità di dedicare significative quantità di tempo al Kiwanis.

Questa è una posizione come volontario. Apprezziamo la Sua dedizione al Kiwanis e alla comunità.

RISK MANAGER

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

RESPONSABILITÀ

Comunicare i concetti base del programma sull'assicurazione di responsabilità civile ai soci del proprio distretto. Offrire formazione sulla gestione del rischio e corsi di formazione per i coordinatori della sicurezza dei club. Comunicare con il Risk Manager del Kiwanis International in merito a problemi e attività del distretto.

MANSIONI

- Leggere e comprendere i contenuti della Guida alle risorse assicurative dei club e della Guida sulle assicurazioni facoltative, fungendo da referente per i club per entrambe le guide. Offrire risposte alle richieste di informazioni di base e fornire istruzioni ai club su come utilizzare il materiale disponibile.
- Per i club del distretto e fornire informazioni e possibilmente formazione ai coordinatori della sicurezza dei club e ai club stessi. Inviare articoli sulla gestione del rischio per il bollettino del distretto e condurre workshop durante il congresso distrettuale.
- Sostenere e patrocinare il programma di gestione del rischio nel distretto, collaborando a stretto contatto con i leader dei volontari e con il personale del distretto per limitare i problemi concernenti la responsabilità.
- Aiutare i club a selezionare un coordinatore della sicurezza e verificare che il coordinatore della sicurezza dei club conosca le informazioni contenute nella Guida alle risorse assicurative dei club e le applichi durante la programmazione degli eventi del club.
- Collaborare a stretto contatto con il responsabile distrettuale della tutela dei giovani al fine di ridurre rischi.
- Comunicare regolarmente con il responsabile della gestione dei rischi del Kiwanis International,

riguardo le attività del club ed i problemi che sorgono nel club.

- Partecipare ai corsi di formazione per Risk Manager distrettuali organizzati dal Kiwanis International.

QUALIFICHE

- Competenze nel ramo dell'assicurazione contro i danni alla proprietà o sulla responsabilità civile, derivanti da esperienza come agente assicurativo o dipendente di compagnia assicurativa; avvocato con conoscenza del diritto in materia di responsabilità penale; oppure un solido background commerciale, eventualmente come titolare o responsabile di un'azienda.
- Socio attivo del Kiwanis, in regola, che non ricopra altre cariche di leadership volontarie in altri distretti o a livello internazionale.
- Possibilità di restare in carica per un periodo di tre anni. I corsi di formazione per Risk Manager distrettuali dovranno essere condotti secondo necessità, ma organizzati con cadenza almeno triennale.
- Capacità di parlare in pubblico e di condurre seminari e sessioni di formazione.
- Dal controllo dei precedenti penali, è richiesta la fedina penale pulita, dal Kiwanis International. I risultati del controllo sono validi per un periodo di due anni. Su appuntamento verranno fornite istruzioni per come effettuare ed ottenere il controllo dei precedenti penali.
 - Residenti negli Stati Uniti: tramite il fornitore del Kiwanis International, Safe Hiring Solutions.
 - Residenti in Canada: controllo dei precedenti del settore vulnerabile tramite il servizio di polizia canadese locale.

COORDINATORE DELLO SVILUPPO DELLA LEADERSHIP

Fornire indicazioni strategiche per programmi educativi in aula, nell'ambito del distretto, per conto del Kiwanis International.

LEADER ATTUALI	DATA E TERMINI DEL MANDATO	POSSIBILI SUCCESSORI

RESPONSABILITÀ DELLA POSIZIONE

- Collaborare a stretto contatto con il personale del Kiwanis International per conseguire gli obiettivi strategici dei programmi educativi e definire opportunità di formazione sulla leadership all'interno del distretto.
- Garantire la coerenza dei programmi educativi e delle modalità riguardanti la loro conduzione.
- Coordinare il calendario e l'assegnazione di facilitatori per la formazione dei presidenti e dei segretari di club.
- Fungere da figura di collegamento fra gli istruttori abilitati e il Kiwanis International.
- Agevolare il programma Train the Trainer (Forma il formatore) come richiesto.
- Valutare annualmente gli istruttori utilizzando il processo stabilito.
- Condurre sessioni formative in aula per la formazione di presidenti, segretari e altre figure (ove applicabile).
- Essere un facilitatore ottimista ed entusiasta che utilizza il curriculum necessario, approvato dal Kiwanis International.
- Agire in qualità di patrocinatore e rappresentante del distretto e del Kiwanis International.
- Partecipare a un processo di valutazione annuale.
- Elaborare idee per migliorare la formazione in materia di sviluppo della leadership.

COMPETENZE

Requisiti del Kiwanis

- Un'esperienza precedente come luogotenente governatore o figura di livello superiore costituisce un requisito preferenziale.

Esperienza

- Precedente esperienza come istruttore/facilitatore di corsi di formazione per adulti.
- Capacità di lavorare in team.
- Spiccate doti interpersonali.
- Capacità di adattamento nell'ambito di un gruppo.
- Capacità di guidare e di coinvolgere adulti in un ambiente di apprendimento interattivo.
- Capacità di mantenere ottimi rapporti.
- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritta che orale.
- Eventuali esperienze a livello manageriale saranno considerate titolo preferenziale.

Requisiti in fatto di competenze

- Applicazioni del pacchetto Microsoft Office; ottima conoscenza di PowerPoint.
- Utilizzo delle funzioni di base di SharePoint.
- Conoscenza delle attuali tecnologie di supporto, compresi proiettori LCD e pc portatili.

Altri requisiti

- Saranno considerate titoli preferenziali eventuali esperienze con la famiglia Kiwanis.
- Disponibilità a lavorare nei fine settimana e di sera.
- Incarico di durata triennale.

COORDINATORE DELLE PUBBLICHE RELAZIONI

Il ruolo del coordinatore delle pubbliche relazioni del distretto è stato aggiunto ai ruoli di leadership a livello di distretto, allo scopo di accrescere la notorietà e sensibilizzare sulle nostre opportunità di leadership per i giovani. Questo nuovo ruolo sostituisce quello di Chair delle pubbliche relazioni del distretto. I soci che ricoprono tale ruolo sono responsabili di diffondere il nostro messaggio, il nostro brand e la nostra immagine all'interno del distretto. Possono inoltre guidare il distretto nella pianificazione strategica delle pubbliche relazioni e nell'applicazione di un piano per le pubbliche relazioni, ad esempio collaborando con altri leader di distretto e con il Kiwanis International oppure offrendo attività di formazione e counseling ai club e ai soci. Il coordinatore delle pubbliche relazioni deve essere una figura con esperienza professionale o lavorativa nei settori delle relazioni con il pubblico e/o i media, del marketing, della pubblicità, del giornalismo o simili.

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

IL COORDINATORE DELLE PUBBLICHE RELAZIONI DEL DISTRETTO DEVE

- Essere disposto a impegnarsi per un incarico pluriennale.
- Fungere da ambasciatore del brand del distretto.
- Comprendere il brand Kiwanis e rispettarne i relativi standard.
- Conoscere le risorse di PR, branding e marketing disponibili e sapere come utilizzarle.
- Comprendere e offrire suggerimenti sulla campagna "I bambini contano sul Kiwanis" e scoprire come utilizzare le risorse per la campagna stessa.
- Possedere eccellenti capacità comunicative e interpersonali, comprese competenze in fatto di elaborazione e revisione di testi.
- Conoscere il pubblico cui ci si rivolge e i tipi principali di destinatari per la distribuzione dei messaggi.
- Offrire suggerimenti e consulenza in merito alla gestione dei progetti.
- Offrire coaching al governatore distrettuale e al suo team per una strategia annuale delle pubbliche relazioni.
- Offrire formazione su media, sviluppo dei messaggi e consulenza alla leadership distrettuale.
- Offrire formazione su media, sviluppo dei messaggi e consulenza ai club in caso di necessità.
- Offrire assistenza ai club locali per la nomina di un socio qualificato del club al ruolo di chair delle pubbliche relazioni del club stesso.
- Essere disponibile a consultazioni con leadership e club.
- Avere ottimi rapporti di lavoro con i rappresentanti dei media locali e del distretto, conoscere i loro nominativi e conoscere gli organi di informazione dei media locali.

RESPONSABILE DELLA TUTELA DEI GIOVANI

Il governatore distrettuale può stabilire di lavorare in maniera autonoma oppure appoggiarsi ad un chair del relativo comitato, ad esempio il presidente della commissione della SLP o l'amministratore del Key Club.

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

RESPONSABILITÀ

- Comunicare le politiche a tutela dei giovani all'interno del loro distretto
- Aiutare i club a comprendere le loro responsabilità in materia di tutela dei giovani.
- Fare da tramite fra il Kiwanis International e i distretti/club per i giovani del Kiwanis su questioni riguardanti la tutela dei giovani.

MANSIONI

- Leggere e comprendere i contenuti delle linee guida a tutela dei giovani e fungere da referente in materia per i soci del distretto. Offrire risposte alle richieste di informazioni di base e fornire istruzioni ai club su come utilizzare il materiale disponibile.
- Garantire che il personale ed i leader del distretto Kiwanis ricevano corsi di formazione annuali sulle politiche a tutela dei giovani.
- Offrire e/o coordinare la formazione del personale per i consulenti dei distretti dell'SLP, gli accompagnatori o il presidente del club SLP.
- Fungere da referente per i consulenti Kiwanis degli SLP o per i chair degli SLP dei club sulle loro responsabilità relative alle linee guida a tutela dei giovani.
- Presentare articoli sulla tutela dei giovani per il bollettino del distretto.
- Assistere il monitoraggio dei distretti e la conformità dei consulenti SLP mantenendo un deciso controllo dei precedenti penali.
- Condurre workshop e corsi di formazione durante gli eventi del distretto utilizzando il materiale fornito dal Kiwanis International. Tali eventi comprendono, in via esplicativa ma non limitativa, congressi distrettuali del Kiwanis, congressi

distrettuali dei Key Club, altre conferenze o corsi di formazione sponsorizzati dal distretto (quali ad es. conferenze di metà anno, corsi di formazione regionali, ecc.).

- Partecipare alle chiamate trimestrali di check-in virtuali o in presenza e comunicare con il personale addetto alla tutela dei giovani del Kiwanis International, per segnalare problemi o incidenti che potrebbero sorgere.
- Cercare di tenersi aggiornati sulle tendenze che incidono sulla tutela dei giovani.

QUALIFICHE

- La figura in questione dovrebbe possedere idealmente un background nel campo della formazione dei giovani, dell'istruzione o dell'applicazione della legge.
- Socio Kiwanis attivo in regola.
- Capacità di parlare in pubblico e di condurre workshop e sessioni di formazione
- Comprendere e seguire le politiche a tutela dei giovani, mantenere aggiornato il controllo sui precedenti penali e completare i corsi di tutela dei giovani on line.

La persona a cui viene assegnata questa posizione dovrebbe idealmente ricoprire l'incarico per un periodo di almeno tre anni. Come specificato nelle norme del Kiwanis International, il responsabile della tutela dei giovani non deve ricoprire altre posizioni come volontario nell'ambito della leadership distrettuale o internazionale.

AMMINISTRATORE DEI K-KIDS

Ha l'incarico di fornire leadership valida ed efficiente, e di occuparsi dell'amministrazione dell'organizzazione distrettuale del K-Kids, che è parte integrante della famiglia Kiwanis. È di solito richiesto un contributo significativo a livello di tempo e di risorse personali. L'amministratore ricopre l'incarico solo per un anno, dal 1° aprile al 31 marzo.

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

AMBASCIATORI

Gli amministratori distrettuali sono il "volto adulto" del programma K-Kids nel loro distretto. Ciò significa che dovranno essere patrocinatori del programma, rappresentare il programma agli eventi distrettuali e, in generale, essere i referenti principali del programma nel loro distretto.

Mansioni della posizione

- Essere la figura principale di collegamento tra il programma K-Kids e il distretto del Kiwanis.
- Instaurare buoni rapporti professionali con il governatore distrettuale, il governatore eletto, il segretario e altri leader distrettuali del Kiwanis.
- Offrire formazione e informazioni sulla sponsorizzazione dei K-Kids durante gli eventi distrettuali.
- Partecipare alla convention distrettuale del Kiwanis, alla conferenza di metà anno e ad altre riunioni e conferenze a seconda dei casi.
- Promuovere il programma K-Kids nel distretto del Kiwanis tramite articoli, social media, newsletter e presentazioni.
- Comprendere e seguire le politiche a tutela dei giovani, mantenere aggiornato il controllo sui precedenti penali e completare i corsi di tutela dei giovani on line.

Buone norme

- Organizzare un incontro con il governatore distrettuale subentrante del Kiwanis per chiarire mansioni e aspettative in merito alla posizione di amministratore distrettuale dei K-Kids.

- Comunicare e sviluppare un rapporto professionale con tutti gli amministratori distrettuali della famiglia Kiwanis per rafforzare tutti i programmi di Service e di Leadership del proprio distretto.
- Comunicare con il club Kiwanis sponsorizzante, l'ente sponsorizzante e le altre parti interessate.

APERTURA DI NUOVI CLUB

Gli amministratori distrettuali devono offrire supporto ai nuovi club tramite processi di costituzione e sviluppo dei club. Devono inoltre sfruttare le opportunità offerte dal loro distretto per promuovere il programma presso potenziali siti ospitanti (scuole, enti, ecc.).

Mansioni della posizione

- Fornire assistenza agevolando le relazioni tra potenziali siti ospitanti il K-Kids e i club Kiwanis.
- Creare strategie efficaci per l'aumento della base associativa e il mantenimento dei club K-Kids esistenti.
- Nel caso in cui un club K-Kids venga fondato senza uno sponsor Kiwanis, certificare al Kiwanis International la mancata disponibilità di un club Kiwanis o il mancato interesse a fornire sponsorizzazione.

SUPPORTO AL CLUB

Gli amministratori distrettuali dovrebbero offrire comunicazioni e supporto regolari ai consulenti del Kiwanis e ai consulenti delle facoltà, e trovare modi per apprezzarli e aiutarli a svolgere al meglio il loro lavoro.

Mansioni della posizione

- Coordinare un piano di comunicazione con il Kiwanis e con i consulenti insegnanti, con particolare riguardo al consolidamento dei club esistenti.
- Incoraggiare i club a completare la relazione annuale e fornire loro assistenza in merito.

Buone norme

- Creare un programma per comunicare con i consulenti del Kiwanis e i consulenti insegnanti, contenente fini e obiettivi di comunicazione chiari.
- Partecipare, se possibile, alle riunioni del club e a quelle del council della divisione a cui si è invitati.
- Fornire materiale e risorse ai consulenti:
 - Suggerimenti su progetti di service.
 - Idee per la raccolta fondi.
 - Formazione degli officer dei club.
 - Informazioni sulle organizzazioni benefiche preferite.
 - Informazioni ottenute tramite le e-mail settimanali ricevute dal Kiwanis International, ove opportuno.

LEADERSHIP DEL COMITATO

Gli Amministratori distrettuali sono tenuti a supervisionare un comitato di adulti per contribuire a svolgere le mansioni del distretto. È quindi importante per gli amministratori essere ottimi leader/coach, in grado di assegnare le posizioni giuste alle persone giuste per fare in modo che i loro punti di forza rispondano alle esigenze del programma.

Mansioni della posizione

- Comunicare con i soci del comitato e offrire loro formazione per promuovere i programmi dei K-Kids nell'ambito del distretto.
- Formare i soci del comitato affinché collaborino al conseguimento degli obiettivi del distretto per i K-Kids.

LEGAME CON IL KIWANIS INTERNATIONAL

Gli amministratori distrettuali sono le principali figure di collegamento tra il personale del Kiwanis International e il loro distretto. Sono responsabili di fornire aggiornamenti, rispondere a richieste, partecipare a webinar e videochiamate, offrire assistenza per questioni riguardanti fatturazioni/basi associative, inoltrare informazioni e rappresentare gli interessi del Kiwanis International.

Mansioni della posizione

- Incoraggiare i segretari dei club Kiwanis sponsorizzati a far pagare le quote annuali di rinnovo e ad aggiornare il conteggio dei soci e le informazioni di contatto dell'advisor Kiwanis e dell'advisor della facoltà all'inizio di ogni anno di servizio.
- Fornire suggerimenti costruttivi sullo sviluppo dei programmi.
- Partecipare ai corsi di formazione per gli amministratori distrettuali organizzati dal Kiwanis International.
- Coordinare i concorsi e le premiazioni annuali del distretto e inviare i nominativi dei vincitori al Kiwanis International.

Buone norme

- Inoltrare notizie, articoli e foto da utilizzare su siti web e in pubblicazioni dei K-Kids al Kiwanis International (shareyourstory@kiwanis.org).
- Partecipare alla convention del Kiwanis International e offrire assistenza al personale del Kiwanis International per promuovere la sponsorizzazione di SLP.

QUALIFICHE SUGGERITE

Background formativo

- Laurea di primo livello gradita ma non necessaria

Esperienze

- Esperienza di lavoro con i giovani in contesti extra scolastici. Competenza ed esperienza nello sviluppo positivo dei giovani. Competenza ed esperienza nello sviluppo della leadership giovanile.
- Creazione di team efficienti
- Innovazione costante
- Capacità di mantenere buoni rapporti di lavoro
- Ottime capacità comunicative e di supporto

- Capacità di creare, presentare e attuare piani di programmi strategici
- Pianificazioni finanziarie e definizioni di budget
- Programmazione di eventi

Competenze

- Ottime conoscenze informatiche

Altri requisiti

- Socio Kiwanis
- Accesso a Internet e alla posta elettronica
- Precedente esperienza con K-Kids
- Familiarità e confidenza con i social media e le piattaforme di incontro virtuali.



AMMINISTRATORE DEI BUILDERS CLUB

Ha l'incarico di fornire leadership valida ed efficiente, e di occuparsi dell'amministrazione dell'organizzazione distrettuale dei Builders Club, che è parte integrante della famiglia Kiwanis. È di solito richiesto un contributo significativo a livello di tempo e di risorse personali. L'amministratore ricopre l'incarico solo per un anno, dal 1° aprile al 31 marzo.

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

AMBASCIATORI

Gli Amministratori distrettuali sono il “volto adulto” del programma dei Builders Club del loro distretto. Ciò significa che dovranno essere patrocinatori del programma, rappresentare il programma agli eventi distrettuali e, in generale, essere i referenti principali del programma nel loro distretto.

Mansioni della posizione

- Essere la figura principale di collegamento tra il programma del Builders Club e il distretto del Kiwanis.
- Instaurare buoni rapporti professionali con il governatore distrettuale, il governatore eletto, il segretario e altri leader distrettuali del Kiwanis.
- Offrire formazione e informazioni sulla sponsorizzazione dei Builders Club durante gli eventi distrettuali.
- Partecipare alla convention distrettuale del Kiwanis, alla conferenza di metà anno e ad altre riunioni e conferenze a seconda dei casi.
- Promuovere il programma del Builders Club nel distretto del Kiwanis tramite articoli, social media, newsletter e presentazioni.
- Comprendere e seguire le politiche a tutela dei giovani, mantenere aggiornato il controllo sui precedenti penali e completare i corsi di tutela dei giovani on line.

Buone norme

- Organizzare un incontro con il governatore distrettuale subentrante del Kiwanis per chiarire mansioni e aspettative in merito alla posizione di amministratore distrettuale dei Builders Club.

- Comunicare e sviluppare un rapporto professionale con tutti gli amministratori distrettuali della famiglia Kiwanis per rafforzare tutti i programmi di Service e di Leadership del proprio distretto.
- Comunicare con il club Kiwanis sponsorizzante, l'ente sponsorizzante e le altre parti interessate.

APERTURA DI NUOVI CLUB

Gli amministratori distrettuali devono comunicare regolarmente con i consulenti del Kiwanis e con gli insegnanti consulenti e offrire loro supporto. Gli amministratori devono avere inventiva nel premiare il lavoro dei consulenti dei club e aiutarli a svolgere al meglio le loro mansioni.

Mansioni della posizione

- Fornire assistenza agevolando gli scambi tra potenziali siti ospitanti il Builders Club e i club Kiwanis.
- Creare strategie efficaci per l'aumento della base associativa e il mantenimento dei Builders Club esistenti.
- Nel caso in cui un Builders Club venga fondato senza uno sponsor Kiwanis, certificare al Kiwanis International la mancata disponibilità di un club Kiwanis o il mancato interesse a fornire sponsorizzazione.

SUPPORTO AL CLUB

Gli amministratori distrettuali devono comunicare regolarmente con i consulenti del Kiwanis e con gli insegnanti consulenti e offrire loro supporto. Gli Inoltre devono trovare il modo di apprezzarli ed devono aiutarli a svolgere il loro lavoro al meglio.

Mansioni della posizione

- Coordinare un piano di comunicazione con il Kiwanis e con i consulenti insegnanti, con particolare riguardo al consolidamento dei club esistenti.
- Incoraggiare i club a completare la relazione annuale e fornire loro assistenza in merito.

Buone norme

- Creare un programma per comunicare con i consulenti del Kiwanis e i consulenti insegnanti, contenente fini e obiettivi di comunicazione chiari.
- Partecipare, se possibile, alle riunioni del club e a quelle del council della divisione a cui si è invitati.
- Fornire materiale e risorse ai consulenti:
 - Suggerimenti su progetti di service.
 - Idee per la raccolta fondi.
 - Formazione degli officer dei club.
 - Informazioni sulle organizzazioni benefiche preferite.
 - Informazioni ottenute tramite le e-mail settimanali ricevute dal Kiwanis International, ove opportuno.

LEADERSHIP DEL COMITATO

Gli amministratori distrettuali sono tenuti a supervisionare un comitato di adulti per contribuire a svolgere le mansioni del distretto. È quindi importante che gli amministratori siano ottimi leader/coach, in grado di assegnare i vari incarichi alle persone giuste per fare in modo che i loro punti di forza rispondano alle esigenze del programma.

Mansioni della posizione

- Comunicare con i soci del comitato e offrire loro formazione per promuovere i programmi del Builders Club nell'ambito del distretto.
- Formare i soci del comitato affinché collaborino al conseguimento degli obiettivi del distretto per i Builders Club.

LEGAME CON IL KIWANIS INTERNATIONAL

Gli amministratori distrettuali sono le principali figure di collegamento tra il personale del Kiwanis International e il loro distretto. Sono responsabili di fornire aggiornamenti, rispondere a richieste, partecipare a webinar e videochiamate,

offrire assistenza per questioni riguardanti fatturazioni/basi associative, inoltrare informazioni e rappresentare gli interessi del Kiwanis International.

Mansioni della posizione

- Incoraggiare i segretari dei club Kiwanis sponsorizzati a far pagare le quote annuali di rinnovo e ad aggiornare il conteggio dei soci e le informazioni di contatto del consulente Kiwanis e del consulente della facoltà all'inizio di ogni anno di servizio.
- Fornire suggerimenti costruttivi sullo sviluppo dei programmi.
- Partecipare ai corsi di formazione per gli amministratori distrettuali organizzati dal Kiwanis International.
- Coordinare i concorsi e le premiazioni annuali del distretto e inviare i nominativi dei vincitori al Kiwanis International.

Migliori pratiche aggiuntive

- Inoltrare notizie, articoli e foto da utilizzare su siti web e in pubblicazioni dei Builders Club al Kiwanis International (shareyourstory@kiwanis.org).
- Partecipare alla convention del Kiwanis International e offrire assistenza al personale del Kiwanis International per promuovere la sponsorizzazione di SLP.

QUALIFICHE SUGGERITE

Background formativo

- Laurea di primo livello gradita ma non necessaria

Esperienze

- Esperienza di lavoro con i giovani in contesti extra scolastici. Competenza ed esperienza nello sviluppo positivo dei giovani. Competenza ed esperienza nello sviluppo della leadership giovanile.
- Creazione di team efficienti
- Innovazione costante
- Capacità di mantenere buoni rapporti di lavoro

- Ottime capacità comunicative e di supporto
- Capacità di creare, presentare e attuare piani di programmi strategici
- Gestione dei conflitti
- Pianificazioni finanziarie e definizioni di budget
- Programmazione di eventi
- Socio Kiwanis
- Esperienza precedente con Builders Club
- Accesso a Internet e alla posta elettronica
- Familiarità e dimestichezza con i social media e le piattaforme per teleconferenze.

Competenze

- Ottime conoscenze informatiche
- Internet e accesso alla posta elettronica.
- Familiarità e dimestichezza con i social media e le piattaforme per teleconferenze.



AMMINISTRATORE DEI KEY CLUB

Ha l'incarico di fornire leadership efficiente e di alta qualità, e di occuparsi dell'organizzazione distrettuale dei Key Club, quale parte integrante della famiglia Kiwanis. È di solito richiesto un contributo significativo a livello di tempo e di risorse personali. L'amministratore ricopre l'incarico per un anno, dal 1° aprile al 31 marzo (fatta eccezione per i casi in cui la convention distrettuale si tiene dopo il 1° aprile).

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

AMBASCIATORI

Gli amministratori distrettuali sono il "volto adulto" del programma nel loro distretto. Ciò significa che dovranno essere patrocinatori del programma, rappresentare il programma agli eventi distrettuali e, in generale, essere i referenti principali del programma nel loro distretto.

Mansioni della posizione

- Essere la figura principale di collegamento tra il Key Club e il distretto del Kiwanis.
- Instaurare buoni rapporti professionali con il governatore distrettuale, il governatore eletto, il segretario e altri leader distrettuali del Kiwanis per amministrare l'organizzazione distrettuale dei Key Club.
- Offrire formazione e informazioni sulla sponsorizzazione dei Key Club durante gli eventi distrettuali.
- Partecipare alla convention distrettuale del Kiwanis, alla conferenza di metà anno, alla riunione del Board dei Trustee del distretto e ad altre riunioni/conferenze a seconda dei casi.
- Promuovere il programma del Key Club nel distretto del Kiwanis tramite articoli, corrispondenza diretta e presentazioni.
- In collaborazione con il governatore del Key Club, fornire una relazione al comitato direttivo del distretto del Kiwanis nel quale siano evidenziate le attività del comitato direttivo del Key Club e quelle del distretto del Key Club.
- Offrire assistenza per la pianificazione e le relazioni finanziarie al tesoriere del distretto e al comitato addetto al budget.

- Comprendere e seguire le politiche a tutela dei giovani, mantenere aggiornato il controllo sui precedenti penali e completare i corsi di tutela dei giovani on line.

Migliori pratiche aggiuntive

- Organizzare un incontro con il Governatore distrettuale subentrante del Kiwanis per chiarire mansioni e aspettative in merito alla posizione dell'Amministratore distrettuale dei Key Club.
- Comunicare e sviluppare un rapporto professionale con tutti gli Amministratori distrettuali della famiglia Kiwanis per rafforzare tutti i programmi di Service e di Leadership del proprio distretto.

APERTURA DI NUOVI CLUB

Gli Amministratori distrettuali sono le figure principali a influire sull'apertura di nuovi club nei loro distretti. Sostengono i nuovi club tramite processi di creazione e fondazione di club. Gli Amministratori devono inoltre cercare opportunità nei loro distretti per promuovere il Key Club presso potenziali siti ospitanti quali scuole ed enti.

Mansioni della posizione

- Fornire assistenza agevolando le relazioni tra potenziali siti ospitanti il Key Club e i club Kiwanis.
- Aiutare gli Officer distrettuali dei Key Club a sviluppare strategie per l'aumento della base associativa e il mantenimento dei Key Club esistenti.
- Nel caso in cui un club Builders Club venga fondato senza uno sponsor Kiwanis, certificare al

Kiwanis International la mancata disponibilità di un club Kiwanis o il mancato interesse a fornire sponsorizzazione.

SUPPORTO AL CLUB

Gli Amministratori distrettuali devono comunicare regolarmente con i consulenti del Kiwanis e con gli insegnanti consulenti/i consulenti della struttura e offrire loro supporto. Gli Amministratori devono trovare sempre modi per premiare il lavoro dei consulenti dei club e creare sistemi per aiutarli a svolgere meglio le loro mansioni.

Mansioni della posizione

- Coordinare un piano comunicazioni con il consulente, i soci e il Governatore distrettuale del Key Club, ponendo in particolare l'accento sul potenziamento dei club esistenti.

Migliori pratiche aggiuntive

- Creare un programma per comunicare con i consulenti del Kiwanis e i consulenti insegnanti, contenente fini e obiettivi di comunicazione chiari.
- Partecipare, se possibile, alle riunioni del club e a quelle del council della divisione a cui si è invitati.
- Fornire materiale e risorse formative ai consulenti:
 - Suggerimenti su progetti di service.
 - Idee per la raccolta fondi.
 - Informazioni sulle organizzazioni benefiche preferite.
 - Informazioni ottenute tramite le e-mail settimanali ricevute dal Kiwanis International, ove opportuno.

LEADERSHIP DEL COMITATO

Gli Amministratori distrettuali sono tenuti a supervisionare un comitato di adulti per contribuire a svolgere le mansioni del distretto. È quindi importante per gli Amministratori essere ottimi leader/coach, in grado di assegnare le posizioni giuste alle persone giuste per fare in modo che i loro punti di forza rispondano alle esigenze del programma.

Mansioni della posizione

- Fungere da Chair del comitato distrettuale dei Key Club.

- Formare i soci del comitato affinché collaborino al conseguimento degli obiettivi del distretto per i Key Club.

LEGAME CON IL KIWANIS INTERNATIONAL

Gli Amministratori distrettuali sono le figure principali di collegamento fra i trustee che svolgono la funzione di consiglieri del Board da un lato, e il personale del Kiwanis International e i loro distretti dall'altro. Tra le varie mansioni, sono tenuti a inoltrare informazioni, fornire aggiornamenti, rispondere a richieste, partecipare a webinar e videochiamate offrire assistenza per problemi riguardanti fatturazioni/basi associative e rappresentare gli interessi del Kiwanis International.

Mansioni della posizione

- Incoraggiare la scuola a pagare le quote associative annuali e aggiornare l'elenco dei soci e le informazioni di contatto del consulente del Kiwanis. Aggiorna anche le informazioni di contatto del consulente scolastico all'inizio di ogni anno di servizio.
- Fornire input costruttivi sullo sviluppo dei programmi.

Migliori pratiche aggiuntive

- Inoltrare notizie, articoli e foto da utilizzare su siti web e in pubblicazioni del Key Club International.
- Partecipare alla convention del Kiwanis International e offrire assistenza al personale del Kiwanis International per promuovere la sponsorizzazione di SLP.

CONSULENZA AL COMITATO DIRETTIVO

Gli Amministratori distrettuali fungono da rappresentanti distrettuali del Kiwanis per il Governatore dei Key Club e per il comitato direttivo distrettuale; le loro mansioni comprendono la supervisione delle riunioni del comitato, la coordinazione della formazione dei membri del comitato e il controllo degli aspetti finanziari del distretto dei Key Club.

Mansioni della posizione

- Esperienza di lavoro con gli adolescenti durante l'orario extrascolastico prefissato.

- Competenza ed esperienza dello sviluppo positivo dei giovani.
- Completare annualmente un accordo del team del distretto con il Governatore dei Key Club e far rispettare tutti i punti dell'accordo in questione.
- Guidare, offrire consulenza e suggerimenti al comitato e agli Officer del distretto dei Key Club.
- Coordinare la formazione del comitato e degli Officer distrettuali dei Key Club, occupandosi anche di pianificazione strategica e definizione degli obiettivi, gestione organizzativa e finanziaria, struttura della famiglia Kiwanis, team-building e sviluppo della leadership.
- Supervisionare la gestione delle finanze distrettuali dei Key Club per verificare che rispettino le politiche e le procedure del Key Club International e del distretto del Kiwanis.
- Controllare le operazioni amministrative del distretto dei Key Club.
- Svolgere la funzione di *membro d'ufficio* (non votante) del comitato distrettuale dei Key Club.

GESTIONE DEGLI EVENTI DEL DISTRETTO

L'Amministratore distrettuale, in collaborazione con il comitato distrettuale dei Key Club, dovrà programmare e svolgere la convention distrettuale dei Key Club.

Mansioni della posizione

- Garantire la programmazione e lo svolgimento di tutte le riunioni, le conferenze e le convention del comitato distrettuale dei Key Club.
- Fungere da responsabile durante tutti gli eventi distrettuali dei Key Club.
- Condurre una convention distrettuale annuale dei Key Club, svolgendo le seguenti attività:
 - Promozione.
 - Sviluppo programmi/pianificazioni:
 - Quote di registrazione alla convention.
 - Relatori per discorso di apertura e workshop.
 - Programma della convention (possibile pubblicizzazione).
 - Svolgimento dell'evento.
- Coordinamento di concorsi, premiazioni ed elezioni annuali.
- Presentare il modulo delle relazioni distrettuali annuali.

QUALIFICHE SUGGERITE

Background formativo

- Laurea di primo livello gradita ma non necessaria

Experience

- Esperienza di lavoro con gli adolescenti durante l'orario extra scolastico prefissato.
- Competenza ed esperienza dello sviluppo positivo dei giovani.
- Creazione di team efficienti.
- Innovazione costante.
- Capacità di mantenere buoni rapporti di lavoro.
- Ottime capacità comunicative e di supporto.
- Capacità di creare, presentare e realizzare programmi strategici.
- Gestione dei conflitti.
- Esperienza in attività per studenti di scuole medie superiori o sviluppo di leadership.
- Pianificazione finanziaria e definizione di budget.
- Programmazione di eventi.

Competenze

- Ottime conoscenze informatiche

Altri requisiti

- Socio attivo Kiwanis.
- Esperienza precedente con Key Club.
- Familiarità e confortevolezza con le piattaforme dei social media.

KEY CLUB®

PRESIDENTE KEY LEADER

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

RESPONSABILITÀ

- Per ogni evento distrettuale nominare e supportare il coordinatore sul posto. Potrebbe esserci un coordinatore unico per tutti gli eventi distrettuali o potrebbe esserci un coordinatore diverso per ogni evento.
- Reclutare e formare una squadra di volontari con rappresentanti di tutto il distretto. I membri della squadra faranno pubblicità al programma in tutto il distretto a Key Club, soci Kiwanis, scuole e partner collaborativi. Questa posizione per circa il 70% si dedica al lavoro amministrativo e per circa il 30% lavora direttamente con gli adolescenti.
- Lavorare con lo staff del Kiwanis International e con i(l) coordinatori(e) sul posto per scegliere i luoghi che soddisfano i requisiti per svolgere un programma di successo. Informarsi inoltre sul distretto: conoscere il Key Club, il Kiwanis e i calendari scolastici per assicurarsi che la data suggerita vada bene per la maggior parte degli studenti.
- Sviluppare un piano di marketing per il programma a cui fare riferimento tutto l'anno.
- Fare una breve ricerca sui luoghi scelti dove svolgere un programma, così da offrire ai partecipanti vari suggerimenti sulle attività disponibili in loco, di cui usufruire nel tempo libero.
- Instaurare contatti e buoni rapporti con altri presidenti di Service Leadership Program nel distretto per promuovere l'intercambio di marketing e promozione dei programmi.
- Creare una squadra di volontari di riferimento che possono aiutare a promuovere gli eventi distrettuali e fungere da accompagnatori.
- Verificare che tutti gli accompagnatori volontari che passano la notte in trasferta, abbiano presentato i risultati del controllo della fedina penale almeno tre settimane prima dell'evento. Almeno un adulto per ogni gruppo

di 10 studenti deve prestare servizio come accompagnatore durante l'intero evento notturno.

IMPEGNO DI TEMPO

Questa posizione richiede circa due o tre ore settimanali per l'intera durata del mandato, per fare pubblicità e reclutare studenti. Nelle quattro-sei settimane che precedono l'evento, questa posizione può richiedere fino a otto ore di lavoro a settimana.

QUALIFICHE

- È obbligatorio avere esperienza di lavoro con gli adolescenti.
- Capacità oratorie nel parlare di fronte a gruppi di adolescenti e adulti per promuovere il programma.
- Accesso quotidiano a e-mail e Internet, in particolare nelle quattro-sei settimane precedenti l'evento.
- Possibilità di viaggiare periodicamente per promuovere il programma in tutto il distretto, nelle scuole e nei club locali, inclusa la promozione alle convention del Key Club e del distretto Kiwanis.

NOMINA

Il governatore distrettuale Kiwanis ogni anno nomina il presidente dell'evento Key Leader. Il presidente dell'evento nominerà un comitato rappresentativo per fare marketing e una persona per ogni evento Key Leader che fungerà da coordinatore sul posto. Ciascun evento nominerà anche 10 membri del comitato che aiuteranno con il marketing dell'evento e fungeranno da accompagnatori durante l'evento.

KEY LEADER®

AMMINISTRATORE DEGLI AKTION CLUB

Ha l'incarico di fornire leadership efficiente e di alta qualità, e di occuparsi dell'amministrazione dell'organizzazione distrettuale degli Aktion Club, che sono parte integrante della famiglia Kiwanis. È di solito richiesto un contributo significativo a livello di tempo e di risorse personali. L'amministratore ricopre l'incarico un anno alla volta, dal 1° aprile al 31 marzo.

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

AMBASCIATORI

Gli amministratori distrettuali sono il “volto adulto” del programma nel loro distretto. Ciò significa che dovranno essere patrocinatori del programma, rappresentare il programma agli eventi distrettuali e, in generale, essere i referenti principali del programma nel loro distretto.

Mansioni della posizione

- Essere la figura principale di collegamento tra gli Aktion Club e il distretto del Kiwanis.
- Instaurare buoni rapporti professionali con il governatore distrettuale, il governatore eletto, il segretario e altri leader distrettuali del Kiwanis.
- Offrire formazione e informazioni sulla sponsorizzazione degli Aktion Club durante gli eventi distrettuali.
- Partecipare alla convention distrettuale del Kiwanis, alla conferenza di metà anno e ad altre riunioni/conferenze a seconda dei casi.
- Promuovere il programma dell'Aktion Club nel distretto del Kiwanis tramite articoli, social media, newsletter e presentazioni.
- Comprendere l'utilizzo del documento “Applicazione delle linee guida ai soci dell'Aktion Club” e il suo nesso con la programmazione dell'Aktion Club stesso.

Buone norme

- Organizzare un incontro con il governatore distrettuale subentrante del Kiwanis per chiarire mansioni e aspettative in merito alla posizione di amministratore distrettuale degli Aktion Club.

- Comunicare e sviluppare un rapporto professionale con tutti gli amministratori distrettuali della famiglia Kiwanis per rafforzare tutti i programmi di Service e di Leadership del proprio distretto.
- Comunicare con il club Kiwanis sponsorizzante, l'ente sponsorizzante e le altre parti interessate.

APERTURA DI NUOVI CLUB

Gli amministratori distrettuali sono le figure principali a influire sull'incremento del numero dei soci nel loro distretto. Il ruolo consiste nel sostenere i nuovi club tramite processi di creazione e fondazione di club. Devono inoltre sfruttare le opportunità offerte dal loro distretto per promuovere il programma presso potenziali siti ospitanti (enti impegnati a sostegno di persone con disabilità, case famiglia, ecc.).

Mansioni della posizione

- Fornire assistenza agevolando le relazioni tra potenziali siti ospitanti l'Aktion Club e i club Kiwanis.
- Creare strategie efficaci per il reclutamento di nuovi soci, nonché per lo sviluppo e il mantenimento degli Aktion Club esistenti.
- Presentare il programma Aktion Club a potenziali club Kiwanis ed enti pubblici o locali sponsorizzanti.

SUPPORTO AL CLUB

Gli amministratori distrettuali devono comunicare regolarmente con i consulenti del Kiwanis e con i consiglieri dei club, e offrire loro supporto. Gli amministratori devono avere inventiva nel premiare il lavoro dei consulenti e creare sistemi per aiutarli a svolgere al meglio le loro mansioni.

Mansioni della posizione

- Coordinare un piano di comunicazione con i consiglieri e i soci degli Aktion Club, con particolare riguardo al consolidamento dei club esistenti.
- Incoraggiare i club a completare la relazione trimestrale e fornire assistenza in merito.

Migliori pratiche aggiuntive

- Creare un programma per comunicare con i consulenti del Kiwanis e i consulenti insegnanti, contenente fini e obiettivi di comunicazione chiari.
- Partecipare, se possibile, alle riunioni del club e a quelle del council della divisione a cui è stato invitato.
- Fornire materiale e risorse formative ai consulenti:
 - Suggerimenti su progetti di service.
 - Idee per la raccolta fondi.
 - Formazione degli Officer dei club.
 - Informazioni sulle organizzazioni benefiche preferite.
 - Informazioni ottenute tramite le e-mail settimanali ricevute dal Kiwanis International, ove opportuno.

LEADERSHIP DEL COMITATO

Gli Amministratori distrettuali sono tenuti a creare e supervisionare un comitato di adulti per contribuire a svolgere le mansioni del distretto. È quindi importante per gli Amministratori essere ottimi leader/coach, in grado di assegnare le posizioni giuste alle persone giuste per fare in modo che i loro punti di forza rispondano alle esigenze del programma.

Mansioni della posizione

- Comunicare con i soci del comitato e offrire loro formazione per promuovere i programmi degli Aktion Club nell'ambito del distretto.

LEGAME CON IL KIWANIS INTERNATIONAL

Gli amministratori distrettuali sono le principali figure di collegamento tra il personale del Kiwanis International e il loro distretto. Sono responsabili di fornire aggiornamenti, rispondere a richieste, partecipare a webinar e videochiamate, offrire assistenza per questioni riguardanti fatturazioni/basi associative, inoltrare informazioni e rappresentare gli interessi del Kiwanis International.

Mansioni della posizione

- Fornire assistenza per la riscossione delle quote degli Aktion Club.
- Sostenere l'impegno del Kiwanis International a registrare e mantenere aggiornati i dati relativi a nominativi e recapiti dei consulenti.
- Fornire suggerimenti costruttivi sullo sviluppo dei programmi.

Buone norme

- Inoltrare notizie, articoli e foto da utilizzare sui siti web e in pubblicazioni dell'Aktion Club International (shareyourstory@kiwanis.org).
- Partecipare alla convention del Kiwanis International e offrire assistenza al personale del Kiwanis International per promuovere la sponsorizzazione di SLP.

GESTIONE DEGLI EVENTI DEL DISTRETTO

L'amministratore distrettuale può programmare e svolgere un congresso distrettuale e/o conferenza degli Aktion Club.

Mansioni della posizione

- Fungere da responsabile durante tutti gli eventi distrettuali degli Aktion Club
- Svolgere un congresso distrettuale annuale degli Aktion Club:
 - Promozione.
 - Sviluppo programmi:
 - Quote di registrazione al congresso.
 - Relatori per discorso di apertura e workshop.
 - Programma del congresso (possibile pubblicizzazione).
 - Svolgimento dell'evento.
- Coordinamento di concorsi, premiazioni ed elezioni annuali.

QUALIFICHE SUGGERITE

Background formativo

- Laurea di primo livello gradita ma non necessaria

Esperienze

- Attività con persone diversamente abili.
- Creazione di team efficienti.
- Capacità di mantenere buoni rapporti di lavoro.
- Comunicare con una rete di persone e sostenerle.
- Capacità di creare, presentare e attuare piani di programmi strategici.
- Capacità di gestire conflitti.
- Pianificazione finanziaria e definizione di budget.
- Programmazione di eventi.

Altri requisiti

- Ottime conoscenze informatiche
- Socio attivo Kiwanis.
- Esperienza precedente con Aktion Club.
- Familiarità e dimestichezza con i social media e le piattaforme per le teleconferenze.



AMMINISTRATORE INTERNAZIONALE DEL CIRCLE K

Responsabile di fornire una leadership di qualità ed efficiente. Supervisionare l'amministrazione dell'organizzazione distrettuale Circle K International e fornire la leadership al comitato distrettuale Kiwanis sul CKI come componente vitale della famiglia Kiwanis. Di solito è richiesto un contributo significativo di tempo e risorse personali. L'amministratore è nominato per un mandato di un anno, dal 1° aprile al 31 marzo.

LIDER VIGENTE	DURATA DEL MANDATO E DATA	POSSIBILI SUCCESSORI

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

L'amministratore distrettuale lavorerà a stretto contatto con il governatore distrettuale CKI, comunicando settimanalmente. L'amministratore deve stabilire un rapporto di lavoro stretto ma professionale con i leader distrettuali CKI. L'amministratore distrettuale può fungere da consigliere di officer di club, consigliere di club e soci su questioni relative al servizio, allo sviluppo della leadership e all'amministrazione del club.

AMBASCIATORI

Gli amministratori distrettuali sono il "volto adulto" del programma nel loro distretto. Ciò significa che dovrebbero essere i sostenitori del programma, rappresentare il programma agli eventi distrettuali e generalmente servire come la principale persona di riferimento per il programma nel loro distretto.

Mansioni della posizione

- Insieme al governatore distrettuale CKI, servire da principale punto di contatto tra il CKI ed i distretti Kiwanis.
- Sviluppare un rapporto di lavoro positivo con il governatore distrettuale Kiwanis, il governatore eletto, il segretario e altri dirigenti distrettuali per amministrare l'organizzazione distrettuale CKI.
- Fornire formazione e informazioni sulla sponsorizzazione CKI in occasione di eventi distrettuali.

- Partecipare alla convention annuale del Circle K international, alla Conferenza di formazione del governatore e dell'amministratore e alle riunioni virtuali ricorrenti dell'amministratore distrettuale
- Promuovere il CKI in tutto il distretto Kiwanis attraverso articoli, corrispondenza e presentazioni.
- In coordinamento con il governatore distrettuale CKI, presentare una relazione al consiglio del distretto Kiwanis che evidenzia le attività del consiglio distrettuale CKI e del distretto CKI.
- Assistere il tesoriere distrettuale e la commissione per il bilancio nella programmazione finanziaria e nei resoconti.
- Partecipare alla conferenza annuale sui programmi di leadership nel servizio (SLP) sponsorizzata dal Kiwanis International e alla conferenza di formazione per governatori e amministratori sponsorizzata dal CKI.
- Servire come membro di diritto (senza diritto di voto) del consiglio distrettuale CKI. Lei o il suo rappresentante dovete essere presenti a tutte le riunioni ufficiali del consiglio.
- Comprendere e seguire le politiche a tutela dei giovani, mantenere aggiornato il controllo sui precedenti penali e completare i corsi di tutela dei giovani on line.
- Garantire la stabilità distrettuale lavorando per reclutare e formare gli studenti che prestano servizio negli uffici distrettuali.

- Collaborare con i consulenti dei club Kiwanis e i tutors di facoltà per garantire la stabilità dei club all'interno del distretto, collegandoli alle risorse e ai supporti offerti dal distretto o dall'ufficio del Kiwanis International.

Utilizzo delle buone norme del distretto kiwanis

- Incontrare il governatore distrettuale Kiwanis entrante per chiarire ruoli e aspettative della posizione di amministratore distrettuale CKI.
- Comunicare e sviluppare un rapporto di lavoro con tutti gli amministratori distrettuali della famiglia Kiwanis per rafforzare tutti i Programmi di Service Leadership nel vostro distretto.
- Lavorare a stretto contatto con il governatore distrettuale Kiwanis, il governatore eletto, il segretario e altri dirigenti distrettuali per supportare e coordinare l'amministrazione dell'organizzazione distrettuale CKI. Comunicare chiaramente le aspettative degli studenti in questi ruoli.
- Servire come presidente e nominare i membri del comitato distrettuale / gruppo dirigente del CKI.
- Adempiere alle responsabilità di rendicontazione, inclusa la frequenza e il modo, al distretto Kiwanis, incluso come coinvolgere il tesoriere del distretto Kiwanis ed il comitato del bilancio.
- Assicurarsi che i materiali di formazione del Kiwanis includano la formazione e l'istruzione relative al CKI.
- Nominare comitati per esaminare e selezionare i candidati per varie borse di studio e altri programmi di riconoscimento e premiazione CKI.
- Collaborare con il distretto per ricevere sostegno e finanziamenti adeguati per partecipare agli eventi e alla programmazione del Kiwanis.

Utilizzo delle buone norme del distretto cki

- Guidare, assistere e consigliare il consiglio e gli officer distrettuali CKI rimanendo neutrali e consentendo al consiglio distrettuale di prendere le decisioni finali.
- Assistere il governatore distrettuale CKI nel coordinare la formazione del consiglio e degli officer distrettuali CKI, che dovrebbe includere la programmazione strategica e la definizione degli obiettivi, la gestione organizzativa e finanziaria, la struttura familiare del Kiwanis, la costruzione del team e lo sviluppo della leadership.

- Assistere i club Kiwanis, le università e gli officer distrettuali CKI nel rafforzamento dei club esistenti e nella creazione di nuovi club.
- Assistere gli officer distrettuali nello sviluppo di strategie efficaci per il reclutamento, lo sviluppo e nel mantenere i soci, fornendo loro le risorse del Kiwanis International.
- Assistere gli officer distrettuali nell'istruzione dei dirigenti e dei soci di club riguardo alla famiglia Kiwanis, al servizio e alla leadership del club.
- Supervisionare, con la debita assistenza, la gestione delle finanze distrettuali, coerentemente con le politiche e le procedure del CKI e del distretto Kiwanis.
- Supervisionare le operazioni amministrative del distretto CKI, compreso il sito web, le elezioni degli officer distrettuali, la programmazione degli eventi, le pubblicazioni, la gestione dei viaggi ed i programmi di sensibilizzazione.
- Assicurare la programmazione e lo svolgimento di tutte le riunioni, conferenze e congressi del consiglio distrettuale CKI.
- Partecipare alle riunioni di club CKI e alle riunioni del consiglio di divisione come ospite, dove e quando possibile.
- Assicurarsi che i dirigenti del consiglio distrettuale del CKI completino i rapporti mensili, come richiesto dal Consiglio di fondazione del CKI.
- Sviluppare e conservare i registri delle precedenti iscrizioni al fine di mantenere le relazioni con gli ex alunni, quando possibile.

APERTURA DI NUOVI CLUB

Gli amministratori distrettuali sono i principali promotori dell'apertura di nuovi club nel loro distretto. Il loro ruolo è supportare i nuovi club attraverso le fasi di apertura e costituzione del club. Gli amministratori dovrebbero anche trovare opportunità nel loro distretto per promuovere il CKI presso potenziali istituzioni ospitanti.

Mansioni della posizione

- Facilitare il rapporto tra potenziali siti ospitanti CKI e club Kiwanis.
- Assistere gli officer distrettuali CKI nello sviluppo di strategie efficaci per lo sviluppo e nel mantenere soci nei club CKI esistenti.

- Quando un club CKI si costituisce senza uno sponsor Kiwanis, certifica al Kiwanis International che nessun club Kiwanis è disponibile o interessato a offrire sponsorizzazioni.

SUPPORTO AL CLUB

Gli amministratori distrettuali dovrebbero offrire comunicazioni e supporto regolari sia ai consulenti Kiwanis che ai consulenti di facoltà CKI. Gli amministratori dovrebbero trovare vari modi per riconoscere il lavoro dei consiglieri di club e sviluppare metodi per aiutarli a fare del loro meglio.

Mansioni della posizione

- Coordinare un piano di comunicazione con i consiglieri, i soci ed il governatore distrettuale CKI, concentrandosi sul rafforzamento dei club esistenti.

Buone norme

- Sviluppare un programma per la comunicazione sia con i consulenti Kiwanis che con i consulenti di facoltà che includa obiettivi e traguardi chiari.
- Partecipare alle riunioni di club e alle riunioni del consiglio di divisione come ospite e se possibile.
- Fornire materiali e risorse educative ai consulenti.
- Offrire progetti di servizio e idee per la raccolta di fondi e informazioni sulle opere di beneficenza preferite.
- Trasmettere le informazioni fornite tramite e-mail settimanali dal Kiwanis International, ove e quando appropriato.

LEADERSHIP DEL COMITATO

Gli amministratori distrettuali dovrebbero supervisionare un comitato di adulti per aiutare a svolgere le responsabilità del distretto. L'amministratore dovrebbe essere un buon leader e coach, con la capacità e l'intuito di assegnare i vari ruoli a persone i cui punti di forza corrispondono alle esigenze del programma.

Mansioni della posizione

- Servire come presidente del comitato distrettuale CKI.
- Fare formazione ai membri del comitato nel collaborare agli obiettivi distrettuali CKI.

LEGAME CON IL KIWANIS INTERNATIONAL

Gli amministratori distrettuali sono il punto di contatto principale tra il trustee del Kiwanis International, che funge da consigliere del consiglio, il personale dell'ufficio del Kiwanis International ed il loro distretto. Questo compito potrebbe includere l'inoltro di informazioni, la comunicazione di aggiornamenti, la risposta alle richieste e l'assistenza per questioni relative alla fatturazione, all'iscrizione e alla rappresentanza degli interessi del Kiwanis International.

Mansioni della posizione

- Assistere con la raccolta delle quote CKI.
- Supportare l'impegno del Kiwanis International nel mantenere aggiornati i dati ed i nominativi dei consulenti.
- Offrire suggerimenti costruttivi riguardo allo sviluppo del programma.

Buone norme

- Inoltare articoli e foto da utilizzare sui siti web e nelle pubblicazioni di CKI International.
- Partecipare al congresso del Kiwanis International e assistere lo staff del Kiwanis International nella promozione della sponsorizzazione SLP.

OFFRIRE CONSULENZA AL CDA

Gli amministratori distrettuali servono come rappresentanti del distretto Kiwanis presso il governatore distrettuale CKI ed il consiglio distrettuale. Il ruolo include la supervisione delle riunioni del consiglio, il coordinamento dei membri del consiglio e la supervisione degli aspetti finanziari del distretto CKI.

Mansioni della posizione

- Ogni anno compilare e rispettare ciascun accordo preso con il governatore distrettuale CKI e stilato nel "Contratto di squadra distrettuale".
- Guidare, assistere e offrire consulenza al consiglio e agli officer distrettuali CKI.
- Coordinare la formazione del consiglio e degli officer distrettuali CKI, che comprende la programmazione strategica e la definizione degli obiettivi, la gestione organizzativa e finanziaria, la struttura familiare del Kiwanis, il team building e lo sviluppo della leadership.

- Supervisionare la gestione delle finanze del distretto CKI coerentemente con le politiche e le procedure del CKI e del distretto Kiwanis.
- Supervisionare le operazioni amministrative del distretto CKI.
- Servire come membro di diritto (senza diritto di voto) del consiglio distrettuale CKI.

GESTIONE DEGLI EVENTI DEL DISTRETTO

L'amministratore distrettuale, insieme al consiglio distrettuale CKI, dovrebbe programmare ed eseguire il congresso distrettuale CKI.

Mansioni della posizione

- Garantire la programmazione e l'esecuzione di tutte le riunioni, conferenze e convegni del consiglio distrettuale CKI.
- Servire assumendosi la responsabilità in tutti gli eventi distrettuali CKI.
- Ospitare un congresso distrettuale CKI annuale promuovendo l'evento, gestendo la programmazione, gli oratori e le quote di registrazione al congresso, pubblicizzando ed eseguendo l'evento.
- Coordinare concorsi annuali, premi ed elezioni.
- Inviare il Modulo di Relazione distrettuale annuale.

QUALIFICHE SUGGERITE

Background formativo

- Laurea di primo livello gradita ma non necessaria

ESPERIENZA PREVIA

- Esperienza di lavoro con studenti universitari o in un ambiente di istruzione superiore.
- Organizzare squadre di lavoro efficaci.
- Innovare continuamente.
- Mantenere rapporti di lavoro positivi.
- Comunicare e offrire supporto.
- Sviluppare, presentare e stabilire programmi strategici.
- Capacità di gestione dei conflitti.
- Sviluppare leader nelle attività studentesche collegiali.
- Creare programmi finanziari e budget.
- Programmare eventi.

Competenze

- Ottime conoscenze informatiche.

Altri requisiti

- Appartenenza al Kiwanis.
- Esperienza previa con il CKI.
- Consapevolezza delle regole per le organizzazioni ONLUS.
- Familiarità e comfort con le piattaforme di social media.



