








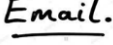







	ADEMPIMENTO	MOTIVAZIONE
	Passaggio Archivio cartaceo (verbali corredati di rendiconti/bilanci) e digitale; password per data base internazionale e Data Base Socie e curricula: aggiornamento e lettura dati socie; insegne di Club: bandiere, stendardo, campana, porta ruota ( se non disponibile sede fisica per deposito)	Il passaggio previsto da regolamento è fondamentale per non correre il rischio di smarrire dati o materiali importanti del Club e per garantire la funzionalità del Club in spirito di continuità
	Passaggio e variazione password per mantenere Gmail di Club e non incorrere in interruzioni di account	La casella gmail di Club, riportata sull'Annuario, riceve le comunicazioni di carattere istituzionale; Serve per le votazioni elettroniche e consente di avere un archivio di Club
	Aggiornamento Intestazione di Club con dati nuova Presidente presso Agenzia delle Entrate	Il Codice Fiscale di Club rimane invariato mentre viene aggiornato il nominativo della Presidente su nuovo certificato
	Aggiornamento Riferimenti e credenziali in Banca	Preso in carico della situazione finanziaria da Tesoriere con l'ausilio della Presidente, per la corretta operatività dei Conti Correnti
	Rinnovo della PEC di Club (secondo annuario)	Serve per ricevere e spedire le candidature al Distretto e/o ricevere documenti formali importanti
	Consulto con regolarità della posta elettronica da parte delle cariche ed in particolare da Segretaria e Presidente	Per evitare ritardi nelle risposte e per poter diffondere alle Socie con tempestività
	Gruppi Whats App da utilizzare con attenzione e secondo indicazioni dell'Amministratore del Gruppo	Per rispondere alla loro finalità di comunicazione veloce, senza appesantire le conversazioni, destinando i messaggi formali (comprese le condoglianze al Club) alla mail
	Versare le Capitation fee entro il 12 settembre	Affinchè il Distretto possa essere puntuale con il Consiglio Nazionale che deve riceverle dopo il 15 settembre, al fine di effettuare il suo versamento all'Internazionale (Governing Body)
	Modulistica sul Sito Inner Wheel per Ammissione e dimissione Socie; carta Intestata	Ad inizio anno la modulistica viene aggiornata con il tema internazionale e/o ulteriori aggiornamenti; scaricarla dal sito e personalizzarla per Presidente e Segretaria consente di utilizzare quella corretta all'ultima versione
	Comunicare ammissione e dimissione di socie a Segretaria, Tesoriere, Chairman espansione	Appena deliberata l'ammissione e/o dimissione, per avere sempre la situazione aggiornata Socie e poter apprezzare e sostenere l'ingresso di nuove socie
	Assemblee distrettuali quali eventi istituzionali di Distretto	Curare le adesioni e le iscrizioni per partecipare alle decisioni ed alle approvazioni in sede di comitato di Distretto; sostenere l'importante ruolo delle Delegate (anche per poter accedere alle cariche di Distretto con le 2 firme alle Assemblee Distrettuali di 1 anno). La <i>Delegata temporanea</i> viene nominata solo quando sono assenti le 2 titolari e le 2 supplenti
	Variazioni ai Regolamenti: Emendamenti alle proposte della prima Agenda	Per partecipare alla Regolamentazione della nostra Associazione; prevista Formazione per Assemblea Generale Nazionale (11-12-13 maggio 2022, Roma) per illustrazione proposte della Seconda agenda
	Votazioni per elezioni Internazionali concluse al 31 marzo, Nazionali al 31 marzo, Distrettuali al 31 marzo e di Club al 15 marzo (scadenza ultima ai sensi dei Regolamenti 2019, salvo diverse indicazioni)	Rispettare le scadenze e le modalità, nel rispetto delle indicazioni ricevute