

# DOVERI & RESPONSABILITA' della PRESIDENTE

**Mentre ricopre la carica di Presidente dell'International Inner Wheel, la Presidente NON deve ricoprire altre cariche elettive o di nomina IW.**

**Deve avere una conoscenza approfondita dello C&H.**

**Deve parlare, capire e comunicare in un buon inglese.**

## **Compiti:**

1. Rappresenta l'International Inner Wheel in tutte le occasioni formali a cui è ufficialmente invitata.
2. Mantiene uno stretto collegamento con il Comitato esecutivo e le Board Director dell'International Inner Wheel. È essenziale una conoscenza di base del computer e la capacità di comunicare tramite computer portatile, tablet o smartphone.
3. Mantiene i contatti con la sede centrale - l'amministratore la informerà quando è necessario inviare lettere personali alle Board Director, alle Rappresentanti Nazionali, alle Chairman dei distretti, alle socie in carica e la lettera alle presidenti delle Charter. Queste lettere vengono preparate dalla Sede centrale.
4. Fornisce i dati personali e una selezione di brevi messaggi per le occasioni speciali che l'Amministratore dovrà utilizzare. Collabora con l'Amministratore per quanto riguarda i messaggi personali.
5. Presenta regolarmente le spese con le ricevute al Tesoriere per il rimborso.
6. Fornisce la propria firma come modello per l'Amministrazione per la firma delle Charter, come richiesto, prepara regolarmente i messaggi per il sito web e per la corrispondenza.
7. Esamina le candidature per le cariche dell'organo direttivo in collaborazione con la Constitution Chairman.
8. Fornisce consulenza alle Board Director e alle Rappresentanti Nazionali, quando richiesta, e tiene informato l'organo direttivo di eventuali problemi. Fa approvare le decisioni alla successiva riunione del Comitato esecutivo e, se necessario, le fa ratificare alla riunione dell'organo direttivo.
9. Ha autorità di firma per i pagamenti dai fondi dell'International Inner Wheel.
10. Rivede annualmente (febbraio-marzo) il mansionario. Inoltre i suggerimenti per l'aggiornamento alla sede centrale.

## **Visite:**

11. Organizza la visita presidenziale con la Rappresentante nazionale solo se formalmente invitata. Se non c'è la Rappresentante Nazionale, la visita deve essere organizzata dalla Chairman del distretto. Informa la Sede centrale IIW di tutte le visite programmate.

La Presidente non deve cercare o sollecitare inviti, in quanto ciò potrebbe comportare un onere finanziario per l'ospite.

12. La Presidente dell'IIW non dovrebbe alloggiare in casa di una candidata a cariche IIW durante una visita ufficiale; tuttavia, nella maggior parte dei casi, si incoraggia l'ospitalità a domicilio, se le socie possono garantire alla Presidente un po' di tempo di privacy quotidiana per riposare e svolgere il lavoro dell'IIW.

Nel caso in cui non venga offerta l'ospitalità in casa, la Presidente non può insistere per ottenere una suite o una sistemazione alberghiera speciale, a meno che non venga fornita gratuitamente all'ospite.

La Presidente non deve insistere per avere un'auto a noleggio e un autista, ma invece di viaggiare come organizzato, in quanto ciò crea un ulteriore onere per l'ospite. Nel caso in cui il partner viaggi con lei, né l'IIW né il Paese pagheranno il viaggio del partner.

- Si consiglia di non superare i 4-5 giorni di permanenza in ciascun Paese. In caso contrario, si tratta di un'esperienza costosa e dispendiosa in termini di tempo per gli ospiti e anche per la Presidente, che potrebbe sentirsi obbligata ad essere "in servizio" per tutto il tempo.

- Viaggi: i problemi di sicurezza in tutto il mondo, il particolare controllo di chi viaggia così tanto e l'incertezza dei voli cancellati, ecc. possono essere estremamente stressanti.
- Gli orari delle visite devono consentire alla Presidente un tempo di riposo giornaliero e il programma deve essere rispettato per quanto possibile.

### **Convention:**

1. Fornisce suggerimenti al presidente della Convention dopo aver consultato il Comitato esecutivo.
2. Nell'anno della Convention, è membro del Comitato locale, esamina le proposte ricevute e verifica con la CCC la bozza finale dell'Agenda.
3. Organizza riunioni con l'Amministratore per incontrare il Comitato della Convention - in particolare l'ultima riunione prima della Convention, quando possibile.
4. Informa il Comitato della Convention, tramite la Sede centrale, su qualsiasi disposizione che l'Esecutivo IIW desideri prendere per la Convention.
5. Durante l'anno della Convention, prepara un breve riassunto dei punti salienti (durata massima 5 minuti) da presentare alla Convention.  
Fa preparare analoghe relazioni da parte delle due Presidenti immediatamente precedenti l'anno della Convention.
6. Prima della Convention, si assicura di essere a conoscenza di tutte le proposte e gli emendamenti di modifica dello Statuto.

### **Riunioni:**

7. Prepara l'ordine del giorno delle riunioni dell'organo direttivo e del comitato esecutivo con l'amministratore e la vicepresidente.
8. Prepara le relazioni per le riunioni dell'organo direttivo e del comitato esecutivo. Queste relazioni devono includere i dettagli delle visite presidenziali e i punti salienti dell'anno in carica. Le relazioni devono essere scritte a macchina.
9. Presiede le riunioni dell'Organo direttivo e del Comitato esecutivo. Anche della Convention, se necessario.
10. Legge le bozze dei verbali fornite dall'Amministratore in collaborazione con la Vicepresidente e la Imm. PP, se necessario.
11. Porta le raccomandazioni formulate dal Comitato esecutivo all'esame dell'organo direttivo.
12. Dispone di un voto, inoltre ha il voto decisivo (casting vote).

### **Pubblicazioni:**

13. Fornisce all'Editor/media manager dell'International Inner Wheel una fotografia e un messaggio da pubblicare nelle notizie sul web e nel notiziario dell'Esecutivo.
14. Invia suggerimenti all'Editor/Media Manager e legge le Newsletters.