



Distretto 208 Italia

Anno Inner Wheel 2024/25

GOVERNATRICE Eneide Mostallino Muscas



Formazione Segretarie di Club

➤ **SEGRETARIA DISTRETTUALE** Raffaella Mancino



La Segretaria del Club:

E' Officer dell' Organo Direttivo del Club, l'organo direttivo del Club è eletto da tutte le socie attive e benemerite attive del Club

► **A Officers:**

- Presidente
- Vice Presidente
- Immediate Past Presidente
- Segretaria
- Tesoriere

► **B Altri Membri:**

- Addetta Stampa
- Addetta Servizi Internazionali

► **C Altri Membri:**

- Consigliere (non più di 6)

- **A + B + C** formano il **COMITATO ESECUTIVO DEL CLUB**



Durata carica e candidature:

- ▶ In carica dal 1 luglio al 30 giugno
- ▶ Tutte le Socie del Club possono candidarsi
- ▶ La Segretaria è candidata nominata ed eletta per un anno, è rieleggibile ogni anno per un periodo massimo di 2 anni consecutivi
- ▶ È membro d'ufficio di tutti i Comitati
- ▶ In caso di vacanza, il Comitato Esecutivo nominerà un successore



Compiti:

- Invia tutti gli avvisi di convocazione delle riunioni, almeno 7 giorni prima
- Concorda con la Presidente gli argomenti nell'Ordine Del Giorno, delle convocazioni delle Assemblee di Club e delle Riunioni del Comitato Esecutivo sia in seduta ordinaria sia straordinaria
- Redige i verbali delle riunioni e li sottoscrive con la Presidente, ne legge i punti salienti prima della chiusura dell'Assemblea, invia copia del verbale alle Socie, all'assemblea successiva lo stesso viene letto e se ne chiede l'approvazione
- Prepara una relazione annuale
- Sbriga tempestivamente tutta la corrispondenza generale
- Custodisce tutti i documenti
- Cura l'archivio



Compiti:

- ▶ Cura ed organizza le elezioni del Comitato Esecutivo del Club, delle Delegate al Distretto e le eventuali sostitute
- ▶ Segue con attenzione la movimentazione delle Socie del Club, ne comunica la variazione alla Segretaria Distrettuale
- ▶ Cura l'aggiornamento dell'Organigramma del Club per l'annuario
- ▶ Predisponde ed aggiorna la scheda movimentazione Socie: Sito Nazionale, Database
- ▶ Aggiorna l'elenco degli incarichi ricoperti da ciascuna Socia (curriculum innerino) ed elabora i dati personali in conformità con l'art 13 del Regolamento Europeo 679/2016 sulla Privacy e consenso GDPR per il trattamento e l'autorizzazione dei dati personali
- ▶ Le credenziali che vengono inviate all'inizio di luglio dal Consiglio Nazionale permettono di entrare nel Data Base per aggiornare questi dati



Assemblea di Club:

- ▶ Le Assemblee del Club si terranno secondo quanto stabilito dalle Socie
- ▶ Le riunioni straordinarie possono essere convocate dalla Presidente o su richiesta di almeno il 20% delle Socie
- ▶ Il preavviso deve essere di almeno 48 ore



Quorum:

- ▶ Riunione del Comitato Esecutivo - 4 membri, di cui almeno 2 devono essere Officer del Club
- ▶ Assemblea del Club - 20% delle socie del Club
- ▶ Il numero legale dell'Assemblea - ovvero quorum costitutivo - è costituito da almeno il 30% delle Socie
- ▶ Il numero legale del Comitato Esecutivo - ovvero quorum costitutivo - è costituito dal 50% dei suoi membri, di cui due devono essere Officer
- ▶ L'accertamento del quorum costitutivo dell'Organo Direttivo del Club o del Comitato Esecutivo del Club viene effettuato dalla Segretaria in apertura dell'Assemblea o della riunione di Comitato Esecutivo
- ▶ L'accertamento del quorum deliberativo (50%+1 delle Socie presenti) viene effettuato dalla Segretaria del Club al momento dell'adozione della deliberazione
- ▶ Il Comitato Esecutivo non ha potere deliberativo



Votazioni:

- ▶ Non sono ammesse deleghe
- ▶ In caso di parità di voti, la Presidente ha il voto decisivo
- ▶ **Votazioni/elezioni**
- ▶ Le votazioni per le elezioni devono essere effettuate in sede di Assemblea del Club
- ▶ Le votazioni per il rinnovo delle cariche nel Club devono essere a scrutinio segreto ed effettuate su apposite schede predisposte dalla Segretaria del Club
- ▶ **Casting vote**: in caso di parità di voto per duplice, o multipla candidatura, è decisivo il voto della Presidente precedentemente espresso e custodito in busta chiusa
- ▶ Una volta espletate le votazioni, sarà compito della Segretaria del Club inviare comunicazione, copia del verbale delle avvenute votazioni, copia del nuovo Organigramma del Club eletto, alla Segretaria del Distretto
- ▶ **Votazioni per approvare e deliberare**
- ▶ Le altre votazioni devono essere per alzata di mano o a viva voce, con appello nominale delle socie, a meno che la maggioranza delle socie presenti con diritto di voto richieda uno scrutinio segreto



Dimissioni:

- ▶ Le dimissioni devono essere comunicate per iscritto alla Presidente o alla Segretaria del Club con un mese di preavviso entro la fine di marzo
- ▶ La quota sociale ed eventuali debiti verso il Club dovranno essere pagati fino alla fine dell'anno in cui scade il preavviso.
- ▶ La Segretaria comunicherà alla Segretaria del Distretto.



Le comunicazioni:

- ▶ la società evolve velocemente e anche la nostra Associazione ha bisogno di seguire il cambiamento
- ▶ Le comunicazioni arrivano durante tutto l'anno innerino, dal 1° luglio al 30 giugno
- ▶ Abbiamo l'opportunità di utilizzare Chat WhatsApp ed email, questi mezzi permettono immediatezza alle nostre comunicazioni, che devono arrivare a tutte le Socie
- ▶ Tenere aggiornate le rubriche e le mail-list è necessario



Passaggio delle consegne:

- ▶ La Segretaria consegna al suo successore l'archivio (mail-list delle Socie – libri verbali - ruota – stendardo – campana – guidoncini)
- ▶ Archivio completo di indirizzo e password della GMAIL e della PEC, per il recupero della password è preferibile utilizzare la gmail del Club non quella personale della Segretaria o della Presidente, è importante il passaggio delle credenziali, non si può cambiare tutti gli anni l'indirizzo email o email Pec



Sito Nazionale ed Internazionale:

- ▶ Qualsiasi informazione della quale si ha bisogno è recuperabile nel sito Nazionale: <https://www.innerwheel.it/>
- ▶ Nel caso si può fare ricorso al sito Internazionale: <https://www.internationalinnerwheel.org/>
- ▶ Le credenziali che ci sono state fornite per l'accesso all'area riservata ci permettono di trovare stampare ed utilizzare i modelli utili al lavoro della Segretaria (iwAr71 #M)
- ▶ Per qualsiasi dubbio facciamo sempre riferimento allo Statuto e ai Regolamenti, o per l'organizzazione degli eventi al Protocollo.



Voto Elettronico:

- ▶ Utilizziamo la Piattaforma Eligo per
- ▶ Le votazioni del Consiglio Nazionale
- ▶ Le votazioni del Distretto
- ▶ Ci verranno comunicate le date sia per le Simulazioni sia per il voto
- ▶ Per le Votazioni del C.N.
- ▶ Per le Votazioni del Distretto

- ▶ Grazie per la partecipazione

