

FORMAZIONE Segretaria di Club

Ilaria Maria Ribeca

Vice Governatrice
Anno Inner Wheel 2026 - 2027

Ruolo - Inquadramento - Responsabilità

Fonti e Compiti Generali

- Gli ambiti e compiti sono definiti nel "**Regolamenti 2023**" e nello **Statuto 2024**, consultabili e scaricabili dal nostro sito.
- Gestisce in modo corretto, coordinato e tempestivo la segreteria del Club.
- Opera in costante raccordo con la Presidente di Club
- Mantiene le interazioni ufficiali con la Segretaria Distrettuale.

Responsabilità

Gestione amministrativa e organizzativa del Club:

- si occupa di tutta la **corrispondenza** del Club insieme con la Presidente;
- concorda con la Presidente gli argomenti da inserire nell'Ordine del giorno delle Convocazioni delle **Assemblee** del Club Ordinarie e Straordinarie e delle riunioni del **Comitato Esecutivo** del Club Ordinarie e Straordinarie;
- invia alle socie gli avvisi delle riunioni almeno sette giorni prima;
- redige tutti i verbali, che sottoscrive con la Presidente, ne legge sistematicamente i punti salienti prima della chiusura dell'Assemblea;
- custodisce tutti i documenti;
- cura l'archivio;
- cura ed organizza le **elezioni** del Comitato Esecutivo del Club e delle Delegate al Distretto con diritto di voto e Sostitute;
- segue con attenzione la **movimentazione** delle socie del Club, ne comunica le variazioni alla Segretaria del Distretto e cura l'aggiornamento del Club per l'annuario;
- cura l'aggiornamento dell'elenco degli incarichi ricoperti da ciascuna socia del Club ed elabora i dati personali in conformità con le leggi italiane sulla privacy; (*)
- predispone ed aggiorna la scheda movimentazione Socie;
- consegna al suo successore l'**archivio**.

(*) In osservanza all'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 e consenso, GDPR, il trattamento dei dati personali deve essere autorizzato

Organi e Durata della carica

- Fa parte del Comitato Esecutivo di Club (CEC) con Presidente, Vicepresidente, Past Presidente e Tesoriere.
- È membro di diritto di tutte le Commissioni di Club.
- Durata: Eletta annualmente; massimo 2 anni consecutivi.
- In caso di vacanza, il CEC nomina la sostituta fino a fine anno.

Gmail&PEC - Gerarchia Comunicativa – Organizzazione Riunioni

Canali Ufficiali (Gmail & PEC)

- **Valore Legale:** la PEC sostituisce la raccomandata postale ed è obbligatoria per atti e votazioni online, comunicazioni istituzionali, invio candidature, ricezione documenti ufficiali.
- **Operatività:** monitorare costantemente Gmail e PEC, verificando sempre che siano attive e attendere le ricevute di invio.
- **Rinnovi:** assicurarsi di rinnovare per tempo il contratto della PEC di Club.
- **Flusso Ufficiale:** Club → Distretto → Consiglio Nazionale (e viceversa). sempre in accordo con la Presidente.
- **Gruppo WhatsApp “Segretarie”:** utilizzabile esclusivamente per comunicazioni rapide e chiarimenti pratici.
NON sostituisce mai la corrispondenza formale via PEC/Mail.

Assemblea di Club Comitato Esecutivo del Club

- Cura convocazioni (almeno 7 giorni prima)
- Concorda OdG con la Presidente
- Redige verbali concisi ma completi, sottoscritti con la Presidente e inviati a tutte le socie dopo l’approvazione

Organo	Quorum Costitutivo	Quorum Deliberativo	Note Operative
Assemblea di Club	30% delle Socie aventi diritto	50% + 1 dei votanti / presenti	Convocazione almeno 7 giorni prima con Ordine del Giorno accoppiato.
Comitato Esecutivo (CEC)	50% dei Membri CEC (min. 2 Officer)	Non ha potere deliberativo generale	
Struttura OdG Consigliato	1. Quorum 2. Lettura e approvazione Verbale 3. Comunicazioni IIW/CN/Distretto 4. Comunicazioni Presidente 5. Interventi 6. Varie ed Eventuali (no delibere).		

Elezioni – Gestione Socie – Protocollo

Elezioni

Rinnovo dell'organigramma del Club:

- Le candidature devono pervenire almeno una settimana prima delle votazioni, per essere controllate e poter organizzare la votazione dei Membri del Comitato Esecutivo e delle Delegate al Distretto (Titolari e Supplenti).
- Entro il 15 Marzo tutto deve essere inviato al Distretto: verbale e organigramma eletto

Rinnovo dell'organigramma dell' IIW Governing Body, Consiglio Nazionale e Distretto:

- Avvengono attraverso voto elettronico con scadenze e modalità comunicate di volta in volta
- La Segretaria si accerta che siano rispettate le scadenze e le modalità sulla base delle indicazioni ricevute



Movimentazione e Aggiornamento Socie

- Segue con attenzione ogni variazione, Ammissioni, Dimissioni, Trasferimenti, Decessi comunicandola alla Segretaria, Tesoriera e Chairman Espansione del Distretto tramite l'apposito modulo online (sul sito inner wheel – sez Modulistica)
- Cura l'aggiornamento del Club per l'Annuario.
- Aggiorna in tempo reale il Database con registrazione puntuale di ammissioni, dimissioni, decessi e variazioni dell'Anagrafica. Ciò è coerente con quanto previsto dal Regolamento 2023, pag. 10, lett. H, lo stesso Regolamento prevede che l'Assemblea di Club possa deliberare di delegare l'aggiornamento del Database a una Socia qualificata diversa dalla Segretaria o alla Responsabile Internet di Club.
- Le dimissioni devono pervenire entro marzo, per iscritto, alla Presidente o alla Segretaria e sono valide solo se non ci sono debiti verso il Club.

Protocollo

- Inni ufficiali: Sempre previsti e suonati all'apertura degli eventi ufficiali del Club.
- Disposizione Bandiere (da sinistra a destra): 1. Unione Europea (Sinistra) 2. Italia (Centro) 3. Inner Wheel (Destra).
- Tavoli d'Onore e Rispetto: Curare con la Presidente l'ordine di precedenza delle Autorità presenti.
- Riferimento: Documento ufficiale Protocollo Emendato 2012 scaricabile dal sito nazionale: (https://www.innerwheel.it/documenti/445_PROTOCOLLO_Emendato_2012.pdf)

Consigli Pratici

Attenzione, Precisione, Efficienza: La cura nella redazione dei verbali evita contenziosi ed errori procedurali nelle votazioni.

Lavoro di Squadra: La Segretaria opera in continua sinergia con la Presidente, la Tesoriera e la Segretaria Distrettuale.

Apprendimento Graduale: Le procedure si acquisiscono con l'esperienza; far riferimento costante a Statuto e Regolamenti.

Archivio Digitale Ordinato: Organizzare la cartella del Club per annualità sociale, facilitando il passaggio di consegne al 30 giugno.

Grazie per l'attenzione

Ilaria Maria Ribeca

Vice Governatrice
