

**GUIDA PER
ORGANIZZARE
UN LIONS CLUB
UNIVERSITARIO**



*Questa guida semplificherà
l'organizzazione di un club
universitario. Tuttavia, l'università
può imporre speciali norme per
la creazione di un club costituito
sotto la propria competenza e
l'invito di soci in molti casi,
avverrà nel corso di una
manifestazione annuale centrata
sull'anno accademico. Questa
guida ha lo scopo di aiutarvi a
sensibilizzare l'università
riguardo i clubs universitari
e ad organizzarli.*

VANTAGGI PER L'UNIVERSITÀ

- **Offrire possibilità di leadership agli studenti**
- **Offrire l'affiliazione in una organizzazione di servizio affermata**
- **Ricevere l'appoggio dal Lions Clubs International e dai suoi volontari**
- **Ottenere un maggiore servizio umanitario per la scuola e la comunità**
- **Ottenere migliori pubbliche relazioni in conseguenza dei progetti di servizio**

CONTATTARE LA SCUOLA

Dopo aver individuato l'università, rivolgetevi al responsabile delle attività universitarie e fissate un appuntamento per discutere la creazione di un club. Questo è il materiale di cui avrete bisogno:

- a. materiale per l'estensione (inclusa la pubblicazione EX-514 e il kit completo per clubs universitari)
- b. copia dell'allegato modulo per il nuovo club universitario
- c. materiale per l'invito di studenti, con relative pubblicazioni e materiale pubblicitario
- d. statuto e regolamento tipo
- e. direttive sulle responsabilità dell'advisor (in caso l'università non abbia una propria normativa)



CONSIGLI PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN LIONS CLUB UNIVERSITARIO

Di seguito, riportiamo alcuni consigli sugli argomenti da discutere in occasione degli incontri con il personale universitario. Utilizzate l'allegato modulo per raccogliere le informazioni essenziali.

1. Le persone contattate conoscono il Lions Clubs International? Valutate il livello di conoscenza e spiegate brevemente lo scopo di un Lions club nel contesto universitario. Distribuite le pubblicazioni *I Lions Coinvolgono le Comunità* (EX-511) ed *i Lions Coinvolgono le Università* (EX-514).

Argomenti da discutere:

- I Lions sono clubs di servizio volontario che affrontano i bisogni comunitari e danno agli studenti l'opportunità di incontrare altri giovani che hanno gli stessi interessi ed apprendere al tempo stesso nuove capacità.
 - Il proposto nuovo club sarà un Lions club regolare con tutti gli stessi diritti e privilegi dei Lions, non un club giovanile o affiliato, in cui studenti e docenti sono invitati a prendere parte. Anche ex-studenti e membri della comunità possono farne parte, previa autorizzazione.
 - I Lions clubs offrono un'ottima opportunità agli studenti di sviluppare qualità di leadership, che saranno integrate dai corsi sponsorizzati a livello di club e distretto.
 - Poiché il club è nel contesto universitario, le questioni trattate saranno inerenti l'università, quali l'assistenza agli studenti disabili, l'organizzazione di programmi giovanili e la protezione dell'ambiente.
 - Grazie alla portata della nostra organizzazione, il club può essere organizzato con una limitata assistenza da parte dell'università.
2. L'università promuove il volontariato? In caso affermativo, informatevi in merito ai programmi offerti e se il Lions club può esserne coinvolto. In caso negativo, spiegate come un Lions club è il mezzo più conveniente per offrire questa opportunità.
 3. Vi sono nell'università particolari questioni che il club può affrontare? In caso affermativo, prendete nota dei problemi. In caso negativo, accennate alcuni programmi quali la prevenzione della droga, quelli giovanili, la difesa dell'ambiente, etc, annotando le idee che emergono durante la discussione.



4. Sono previsti particolari requisiti per l'organizzazione, quali l'assegnazione di un advisor? Nel caso in cui siano richiesti dei requisiti speciali, si prega di richiederne una copia. Se l'advisor è richiesto o raccomandato, chiedete al responsabile delle attività studentesche di fornirvi quanti più nominativi possibili.
5. Vi sono restrizioni circa l'affiliazione di studenti, personale docente, leaders comunitari o ex-studenti? Consultandovi con il responsabile delle attività studentesche, determinate se il club sarà limitato ai soli studenti oppure aperto anche a docenti ed ex-studenti. In questo caso, ottenete una lista con i nomi e gli indirizzi delle persone da contattare.
6. In quale modo è possibile promuovere il club? in occasione di una manifestazione o di una mostra? Discutete le varie possibilità, quali annunci, cartelloni in occasione delle iscrizioni, etc. ed includete le informazioni nel materiale per il reclutamento degli studenti.
7. Vi sono dei leaders tra gli studenti interessati a partecipare? Se il responsabile delle attività studentesche è a conoscenza di alcuni volontari, richiedetene i nominativi e recapiti telefonici.

RIVOLGERSI ALL'ADVISOR ED AL PERSONALE DOCENTE

Alcune università potrebbero richiedere che un membro del corpo docente funga da advisor. In tal caso, dopo aver ottenuto l'approvazione da parte del responsabile delle attività studentesche, contattate i possibili advisors e discutete i seguenti argomenti:

1. Presentatevi e spiegate che avete ottenuto il nome dal responsabile delle attività studentesche.
2. Il potenziale Advisor contattato conosce i Lions Clubs? Spiegate i vantaggi derivanti dall'affiliarsi ad un Lions club, approfondite le idee sui progetti precedentemente discussi e come le attività possono essere integrate nel curriculum scolastico.
3. Fate presente che cercate una persona incaricata di servire quale advisor. Riguardate *Le Funzioni di un Docente/Consulente* (EX-514) e spiegate il grande appoggio offerto dal Lions Clubs International, onde minimizzare le preoccupazioni del candidato. Se il candidato non è interessato, chiedetegli di indicare un individuo che ritiene abbia le capacità per tale incarico.
4. Chiedete i nominativi di studenti interessati ad iniziare il club (anche se la persona non intende servire quale advisor).
5. Presentate il materiale di reclutamento soci ed il programma promozionale discusso in precedenza con il responsabile delle attività studentesche.



CONTINUE NELLA
RICERCA DI UN
ADVISOR FINO A
QUANDO L'AVRETE
INDIVIDUATO

VANTAGGI PER GLI STUDENTI CHE ENTRANO A FAR PARTE DEI CLUBS UNIVERSITARI

- Opportunità di aiutare il prossimo
- Networking
- Formazione dirigenziale
- Esperienza
- Nuove amicizie
- Opportunità di svolgere servizi comunitari
- Programmi di servizio Internazionali
- Trasferimento dell'affiliazione

RIUNIONE INFORMATIVA

Scopo della riunione è di promuovere la formazione di un nuovo club, raccogliere le adesioni di almeno 20 persone e programmare una riunione organizzativa. Dopo aver ottenuto l'approvazione del Comitato Studentesco ed aver nominato un advisor, è necessario richiedere un'aula per programmare la riunione organizzativa.

LE FASI PER UNA RIUNIONE INFORMATIVA DI SUCCESSO

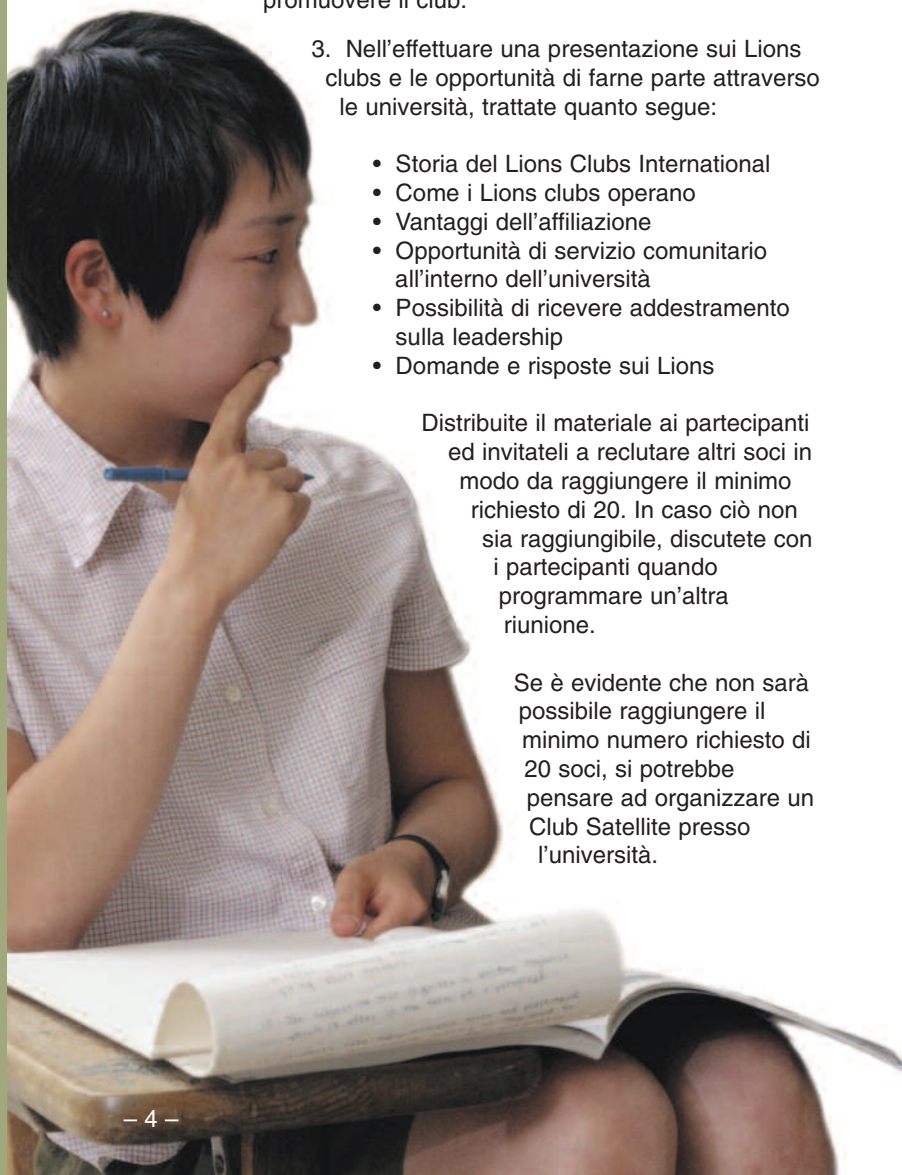
1. Contattate un gruppo di studenti che vi aiuteranno ad organizzare il club e che serviranno quali officers del club. Iniziate il reclutamento preparando una lista di soci potenziali che compilate in base alle informazioni ricevute da studenti, personale docente ed amministrativo, associazioni studentesche, oltre a Lions club i cui soci possono avere figli o nipoti presso quella scuola. Rivolgetevi quindi ai soci potenziali spiegando loro che state organizzando un nuovo club ed avete ricevuto i loro nominativi quali persone interessate ai progetti umanitari. Invitateli a partecipare alla riunione, a portare un amico ed inviate loro una conferma scritta sul luogo e sulla data della riunione, assieme ad un opuscolo del club universitario.
2. Pubblicizzate la riunione tramite notiziari scolastici, giornali, e-mail e bacheche ed invitate il personale docente a distribuire materiale sull'apertura del club nelle classi. La maggioranza delle Università possiede un elenco di nominativi per la distribuzione di notiziari e comunicazioni importanti settimanali o mensili, riguardanti gli eventi importanti che si svolgono nelle facoltà. Chiedete ad uno studente o insegnante di essere responsabile di un tavolo posto all'ingresso o altro punto strategico della scuola per promuovere il club.

3. Nell'effettuare una presentazione sui Lions clubs e le opportunità di farne parte attraverso le università, trattate quanto segue:

- Storia del Lions Clubs International
- Come i Lions clubs operano
- Vantaggi dell'affiliazione
- Opportunità di servizio comunitario all'interno dell'università
- Possibilità di ricevere addestramento sulla leadership
- Domande e risposte sui Lions

Distribuite il materiale ai partecipanti ed invitateli a reclutare altri soci in modo da raggiungere il minimo richiesto di 20. In caso ciò non sia raggiungibile, discutete con i partecipanti quando programmare un'altra riunione.

Se è evidente che non sarà possibile raggiungere il minimo numero richiesto di 20 soci, si potrebbe pensare ad organizzare un Club Satellite presso l'università.



LA RIUNIONE ORGANIZZATIVA

La riunione organizzativa è la prima riunione del Lions club in programma dopo che i venti soci hanno versato le quote di iscrizione.

Tra gli altri argomenti discussi nel corso della riunione vi sono:

- Struttura e storia del Lions Clubs International
- Informazioni sull'operazione del club
- Spiegazione di ciascun incarico
- Elezione degli officers
- Le quote da versare a livello internazionale e locale
- Date e sedi delle prossime riunioni
- Organizzazione della serata charter
- Reclutamento di altri soci

Le seguenti persone dovrebbero essere invitate alla riunione organizzativa:

- Advisor
- Responsabile delle attività studentesche
- Governatore distrettuale
- Rappresentante del club sponsor e/o Lion Guida
- Possibili soci fondatori
- Volontari per l'estensione

QUOTE CHARTER E DI AFFILIAZIONE

Ciascun socio fondatore deve versare la quota di US\$30 (US\$20 se trasferito da un altro club). Gli studenti che si affilieranno ad un Lions Club Universitario, dovranno versare una quota associativa di USD 10. I fondi derivanti dal versamento delle quote associative, saranno utilizzati per la copertura dei costi di forniture di articoli per il nuovo club, per i distintivi per soci ed altro materiale necessario per operare il club nel corso del primo anno.

FORMAZIONE DEGLI OFFICERS

Dopo aver esaminato ed approvato la charter, il club riceverà altro materiale informativo per la propria gestione. Il club sponsor si incontrerà con gli officers del nuovo club per organizzare corsi di formazione ed offrire la propria assistenza e partecipare agli eventuali corsi sulla leadership ed altre riunioni.

REQUISITI PER UN SOCIO

Ogni persona maggiorenne, di ottima condotta morale e che goda di buona reputazione nella propria comunità può divenire socio di un Lions Club. L'iscrizione è solo per invito.



ASSICURAZIONE PER LA RESPONSABILITÀ CIVILE

Una volta che il nuovo club è stato organizzato, viene automaticamente coperto dal programma di responsabilità civile del Lions Clubs International, il cui opuscolo viene inviato al segretario del club.

PRESENTARE LA RICHIESTA AL LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Il nuovo club, oltre alla copia del versamento delle quote soci fondatori, dovrà inviare alla sede centrale, il modulo di *Domanda per la Charter di Lions Club* e la *Relazione dei Soci Fondatori*. I Moduli appositi si trovano nel kit dell'estensione.

LA SERATA CHARTER

La serata charter è un'occasione per presentare e festeggiare la charter del club rilasciata dal Lions Clubs International. A questo proposito, vi è un opuscolo incluso nel materiale inviato al club.

CLUB SPONSOR (PADRINO)

I clubs sponsor (padrini), dovranno:

- a. Accertarsi che tutte le domande dei soci fondatori, siano conformi ai requisiti Lions stabiliti per l'affiliazione
- b. Organizzare una riunione organizzativa completa e dettagliata
- c. Accertarsi che il club organizzato partecipi ad una riunione orientativa sul Lions Clubs International
- d. Collaborare e sostenere il/i Lions Guida
- e. Incoraggiare la partecipazione del distretto
- f. Contribuire a sviluppare un piano per la conservazione soci e per la crescita associativa
- g. Sostenere le attività del nuovo club
- h. Assistere il club, quando richiesto
- i. Offrire la guida necessaria, senza però interferire nelle attività

LION GUIDA

La fase finale nell'ambito dell'organizzazione di un nuovo club, è quella di incontrarsi con i Lions Guida, al fine di discutere dei progressi effettuati ed assisterli/le nello sviluppo futuro del club. Dovranno essere selezionati 2 Lions Guida per assistere e consigliare il nuovo club nel corso dei primi due anni. I Lions Guida dovranno essere nominativi dal Governatore Distrettuale prima della riunione organizzativa.

RESPONSABILITÀ DEL LION GUIDA

Le responsabilità di un Lion Guida sono le seguenti:

- Partecipare alla prima riunione organizzativa del nuovo club.
- Partecipare, se possibile, alle riunioni seguenti.
- Offrire assistenza nei progetti di servizio comunitario.
- Incoraggiare i progetti di raccolta fondi.
- Offrire ulteriore assistenza ed informazioni, se necessario.
- Inoltare due rapporti alla Sede Centrale sui progressi fatti dal nuovo club; il primo rapporto sarà inoltrato dopo sei mesi, mentre il secondo dopo dodici mesi. Copie verranno inviate al governatore distrettuale, al presidente di circoscrizione ed al presidente del comitato distrettuale per l'estensione, mentre il Lion Guida ne conserverà una nei propri archivi.

MODULO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL CLUB UNIVERSITARIO

Data: _____

Titolo: _____

Nome: _____

Numero di telefono: (____) _____

Scuola: _____

E-mail: _____

Interessati a formare un nuovo club? SI NO

Quali sono i vantaggi di un club per la scuola?

Quali sono i vantaggi per gli studenti e/o il personale docente?

Quali sono i requisiti per il club?

È necessario nominare un advisor? SI NO

In caso affermativo, quali sono i candidati?

Nome	Titolo	Telefono/e-mail

L'affiliazione dovrebbe essere estesa a:

Studenti Docenti Personale Ex-studenti Leaders comunitari

Altri: _____

Come è possibile pubblicizzare il club nell'università?

Data per la pubblicità

- Esibizione di manifesti nel centro cittadino o nel centro attività studentesche o nel corso delle registrazioni alla facoltà _____
- Speciale manifestazione _____
- Notiziario dell'università _____
- Giornale dell'università _____
- Posters all'interno dell'università _____
- Annunci da parte dei docenti _____
- Presentazioni agli studenti _____
- Annunci via interfono, nel corso di specifiche lezioni _____
- Altro: _____

Commenti: _____

Studenti che possono aiutare a formare il club:

Nome	Commenti	Telefono/e-mail

DATA DELLA RIUNIONE INFORMATIVA: _____

APPUNTI: _____

AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE: _____

Inviare una copia di questo modulo al Presidente addetto all'Estensione o al Presidente addetto ai Clubs Universitari, una copia al Governatore Distrettuale ed una copia alla sede centrale del Lions Clubs International, New Clubs and Marketing Department, 300 W 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 - USA



**THE
INTERNATIONAL ASSOCIATION
OF LIONS CLUBS**

300 W 22ND ST
OAK BROOK IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Email: campusclubs@lionsclubs.org