



Rotaract

Distretto 2110
R.R.D. Giorgia Cicero



*"Segui con coraggio
la libertà delle tue idee"*

a.s. 2020/2021

IL CERIMONIALE ROTARACTIANO

*A cura di Alberto Francica Nava e Valentina Fallico
Prefetti Distrettuali A.S. 2020/2021*

Prefazione

Il Cerimoniale Rotaractiano costituisce la raccolta delle norme e delle consuetudini che consentono lo svolgimento regolare di ogni manifestazione nel campo delle pubbliche relazioni. La sua conoscenza ed il suo rispetto contribuiscono a fornire una risposta sicura a vari interrogativi organizzativi che possono porsi durante la predisposizione di manifestazioni istituzionali e non, permettendo di raggiungere risultati finali corretti. Incertezza, confusione, disordine e improvvisazione sono infatti i più grandi avversari del Cerimoniale e del buon esito di qualunque manifestazione, rotaractiane incluse. Si è avvertita, pertanto, la necessità di ristabilire quelle regole fondamentali, durature, immutabili, a beneficio dei Prefetti che devono seguirne l'applicazione in prima persona. Il Cerimoniale, però, non deve essere interpretato come una noiosa sovrastruttura dalla quale non si può prescindere, ma solo come un utile strumento di organizzazione.

L'azione del Prefetto del Rotaract Club

Il Prefetto è il **maestro cerimoniere del club**. Si occupa dell'organizzazione pratica delle riunioni, delle conviviali, delle attività e di tutte le iniziative promosse dal club. Il fondamentale compito di un bravo Prefetto resta quello di occuparsi dell'*immagine del club*. Egli deve vigilare durante lo svolgimento degli eventi, che siano rispettate dai soci le comuni regole morali ed etiche dello spirito rotaractiano e del cerimoniale rotariano. È suo compito custodire ed aver cura dei *segni distintivi* del club, ossia del **labaro**, della **campana** e della **ruota**, preoccupandosi di portarli tutte le volte in cui ciò è richiesto dal cerimoniale.

Si demandano al Prefetto la lettura del cerimoniale e dell'invocazione rotariana, in occasione di conviviali ed eventi ufficiali.

Per consuetudine il Prefetto fa apporre le firme dei presenti sulla ruota (in senso orario) e coadiuva il presidente nell'accogliere gli ospiti.

È cura del prefetto visionare i luoghi di riunione e di svolgimento delle attività, preparare le sale e curare l'aspetto degli inviti. Deve, di norma, trovarsi sul luogo delle riunioni con congruo anticipo: è il primo ad arrivare e l'ultimo ad andarsene, per poter sovrintendere agli ultimi preparativi. Deve avere, pertanto, senso dell'organizzazione e spirito di iniziativa assai elevati. Come un perfetto padrone di casa, porge il primo benvenuto agli ospiti, provvede alla loro iniziale accoglienza per farli sentire a proprio agio e alla segnalazione dei loro nomi al Presidente. Caratteristica propria del prefetto è infatti l'**ospitalità**.

Il prefetto comunica con qualche giorno di anticipo al locale o al padrone di casa il numero, sia pur lasciando qualche piccolo margine di variabilità. Nel caso in cui la conviviale preveda la cena in un locale pubblico, il prefetto curerà preventivamente il menù e pattuirà, secondo le abitudini del club e le indicazioni del direttivo, il relativo prezzo a carico del singolo socio. Sarà compito del prefetto, di volta in volta, farsi carico di segnalare allergie o intolleranze.

Il Prefetto si premura di ricordare ai soci (tramite telefono, sms, o mail) luogo, data e ora degli incontri (normalmente questo avviene attraverso le circolari o la convocazione mensile predisposta dal segretario del club). Alla sua iniziativa è affidata la soluzione di eventuali problemi organizzativi, contrattempi o difficoltà. Un socio solerte e preciso, dal canto suo, si preoccuperà di giustificare (al presidente, al segretario o al prefetto) un'eventuale assenza così come comunicherà la presenza di suoi, eventuali, ospiti. È importante che il Prefetto, in considerazione delle sue molteplici funzioni, eviti di prendere posto al tavolo, allo scopo di avere la massima libertà di movimento. In occasione di eventi importanti il Prefetto provvede alla
















disposizione di un servizio fotografico e la registrazione degli interventi, anche ai fini della preparazione del conseguente servizio stampa.

Regole Generali

- *Stendardo e bandiere*

Nel luogo della riunione conviviale o delle altre manifestazioni rotaractiane devono trovarsi esposti lo stendardo del Club, la bandiera nazionale, la bandiera di eventuali Stati esteri compresi nel Distretto, la bandiera europea, la bandiera del Rotary International e il gagliardetto del Rotaract Club in adozione.

In ambito rotariano, vista l'internazionalità del Distretto 2110 per la presenza della Repubblica di Malta; considerato che Italia e Malta hanno pari dignità e che nessuna delle due può essere considerata ospite rispetto all'altra; ritenuto che l'elencazione in ordine alfabetico sia un principio oggettivo che può essere adottato senza ledere il prestigio e la dignità di entrambe, si ritiene che la disposizione adeguata in caso di più bandiere sia la seguente (ponendosi di fronte alle bandiere):

- due bandiere I E    I M   
- tre bandiere E I M    
- quattro bandiere E I M R     

Sulla esposizione delle bandiere c'è una regola che bisognerebbe rispettare: le bandiere, disposte in modo solenne (*non quelle a scopo decorativo, ad esempio tutti i Club del Distretto, o di tutte le Regioni d'Italia, ecc.*) non andrebbero mai esposte nei locali dove si consumano i pasti, ma solo nei locali di lavoro.

- *Inni*

Per l'esecuzione degli inni in occasione di manifestazioni di rilievo, l'ordine di esecuzione è il seguente:

- inni nazionali in ordine alfabetico (Italia, Malta);
- inno europeo;
- inno del Rotary International.

È doveroso ascoltare gli inni stando in piedi e con lo sguardo rivolto verso le bandiere. Evitare gli applausi al termine degli stessi.

In chiusura di esecuzione, se alla manifestazione sono presenti ospiti non rotariani, può essere opportuno indicare verbalmente i riferimenti degli inni.

Quanto detto per l'esposizione delle bandiere vale anche gli inni: andrebbero suonati solo all'inizio dei lavori nei locali di lavoro, mai nelle sale da pranzo.

- *Campana*

Il suono della campana da parte del Presidente segna l'inizio ed il termine della riunione. È buona norma che in conclusione di una riunione ci si levi in piedi solo dopo il suono della campana.

- *Ruota rotariana*

La "*ruota rotariana*" delle presenze deve circolare sempre in senso orario, iniziando dalla persona seduta alla sinistra del Presidente, che è l'ultimo a firmarla.

ORDINE DELLE PRECEDENZE CONGIUNTO: ROTARY, INNER WHEEL, ROTARACT E INTERACT

- Il Governatore Rotary Distretto 2110 e Signora (nome)
- Il Rappresentante Distrettuale Rotaract Distretto 2110
- Il Rappresentante Distrettuale Rotaract Altro Distretto (seguendo l'ordine presente in annuario)
- La Governatrice Inner Wheel Distretto 2110
- Il Rappresentante Distrettuale Interact Distretto 2110
- I Past Governatori Rotary Distretto 2110 (in ordine di anno di governatorato)
- L'esecutivo Distrettuale del Rotary: Governatore Incoming, Governatore Designato, Segretario Distrettuale Rotary, Tesoriere Distrettuale Rotary, Assistente del Governatore, Delegato Rotary per il Rotaract Etc.
- Il Presidente del Rotary Padrino
- I Presidenti di altri Rotary
- I Past President Rotary
- Il Segretario del Rotary Padrino
- Il Delegato Rotary per il Rotaract del Club Padrino
- I Past Rappresentanti Distrettuali Rotaract Distretto 2110 (in ordine di anzianità di carica)
- I Past Rappresentanti Distrettuali Rotaract Altro Distretto (in ordine di anzianità di carica)
- Il Rappresentante Distrettuale Incoming Rotaract Distretto 2110
- Il Rappresentante Distrettuale Incoming Rotaract Altro Distretto
- Il Rappresentante Distrettuale Designato Rotaract Distretto 2110
- Il Rappresentante Distrettuale Designato Rotaract Altro Distretto
- Il Segretario Distrettuale Rotaract Distretto 2110
- Il Tesoriere Distrettuale Rotaract Distretto 2110
- Il Prefetto Distrettuale Rotaract Distretto 2110
- Il Vice Rappresentante Distrettuale Rotaract Distretto 2110
- Il Delegato di Zona
- I Delegati Distrettuali (Rotary, E.R.I.C., Interact, Ryla, Congresso Nazionale)
- I Presidenti di Commissione Distrettuale
- I Presidenti dei Rotaract (prima quelli di zona poi gli altri in ordine alfabetico)
- I Past President Rotaract
- I Segretari Rotaract
- L'esecutivo Distrettuale dell'Inner Wheel (in ordine G. incoming, G. designato, vice G., Segretario, Tesoriere, etc.)
- La Presidente dell'Inner Wheel
- La Past President dell'Inner Wheel
- La Segretaria dell'Inner Wheel
- Il Presidente dell'Interact
- I Past President dell'Interact
- Il Segretario dell'Interact

- Autorità Civili, Militari, Ecclesiastiche...
- Il Presidente del Lions, Leo, Kiwanis...
- I Soci Onorari del Club
- I Soci Amici del Club
- Gli ospiti dei Soci

Potrebbe risultare utile l'**ORDINE DI PRECEDENZA TRA PRESIDENTI DI REGIONE, PRESIDENTI DI PROVINCE E SINDACI.**

Sulla base di prassi consolidate, l'ordine solitamente seguito è il presente:

- ✓ Presidente della Regione nella cui giurisdizione si svolge la manifestazione;
- ✓ Sindaco della città che ospita la manifestazione;
- ✓ Presidente della Provincia nel cui ambito si svolge la manifestazione (quando la manifestazione è promossa dalla Provincia, il Presidente precede il Sindaco);

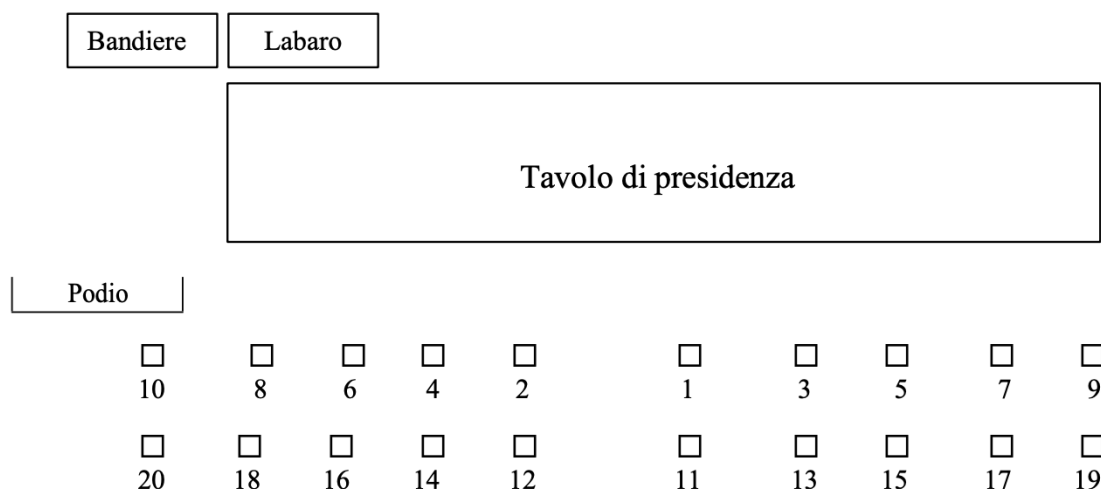
Assegnazione dei posti nelle manifestazioni

- *Generalità*

Il posto d'onore fra due posti a sedere prossimi è quello di destra (per chi siede).

Fra tre posti a sedere, quello d'onore è al centro, per cui il secondo posto è alla destra di chi siede ed il terzo è alla sinistra di chi siede, e così via.

Sala con corridoio centrale



Vi si siede il presidente della riunione con i relatori più strettamente interessati alla manifestazione. Gli altri relatori invitati si accomodano in platea e si portano al podio (o leggio) al momento del loro intervento (norma valida anche in campo internazionale).

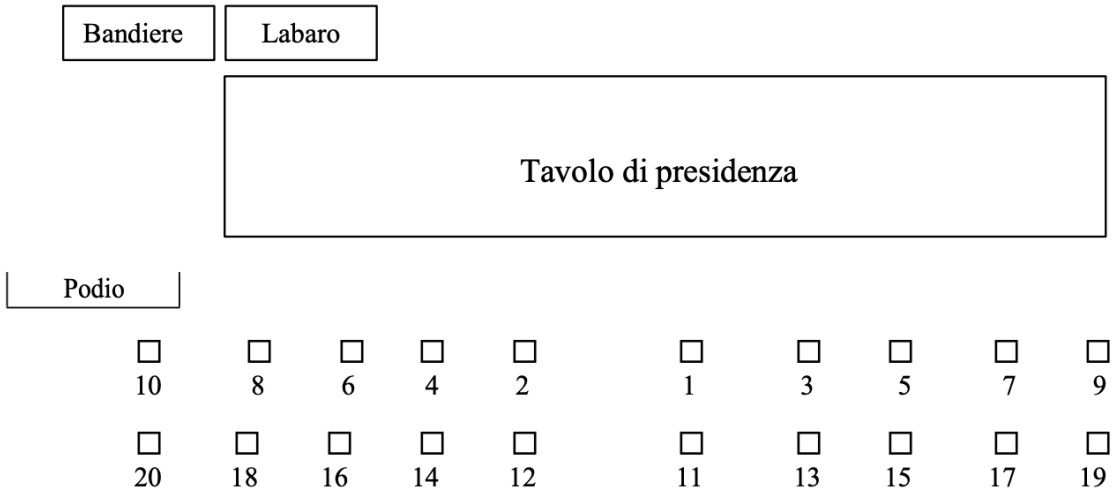
È prassi che, in apertura dei lavori, il Presidente del Club della città che ospita la manifestazione ponga un indirizzo di saluto ai partecipanti. In caso di presenza di più Club nella stessa città, spetterà invece al Presidente del Club più “giovane” porgere un indirizzo di commiato ai partecipanti.

- *Posti in platea*

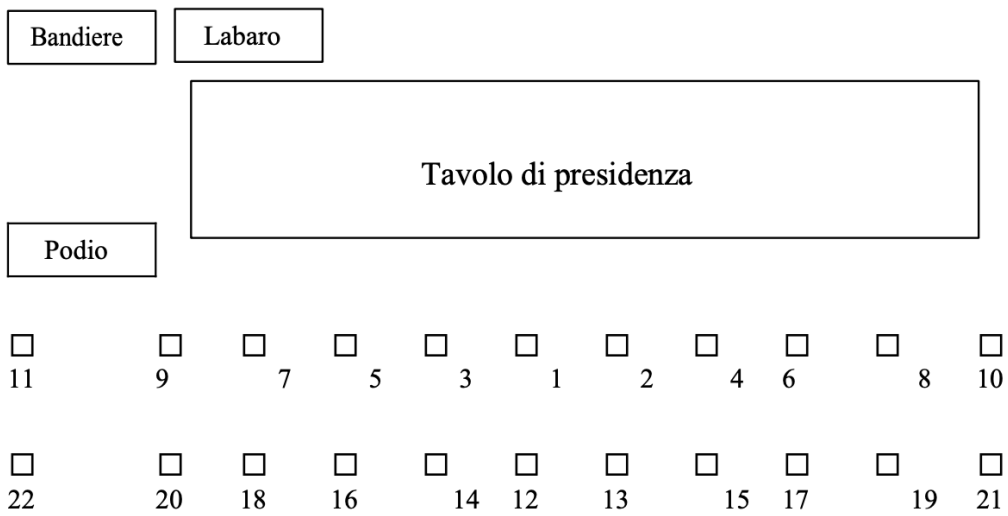
La sistemazione degli ospiti segue l'ordine delle precedenze già indicato e indicato negli allegati che seguono. È utile predisporre una pianta della platea e personalizzare con cartellini nominativi i posti a sedere.

Vengono indicati due esempi di sistemazione dei posti, con la precisazione che i numeri indicano gli ospiti in ordine di importanza (dal n.1 in poi).

Sala con corridoio centrale



Sala senza corridoio centrale



Attività rotaractiane

Eventi Interni

1. *Le Conviviali*

Esistono diversi tipi di Conviviali. Ogni club ha diverse abitudini al riguardo, ma nella maggior parte dei casi almeno una delle due riunioni mensili che di consueto è prevista dalla vita del club ha carattere Conviviale. Queste ultime rientrano nelle cd.

- *Conviviali Ordinarie*, ossia momenti d'incontro dei soci del Club durante le quali, oltre alla riunione programmatica, ci si trattiene a cena. Normalmente le Conviviali Ordinarie si tengono nel luogo (sede, albergo, ristorante, circolo, ecc.) dove il Club ha sede legale, ma molti hanno la consuetudine di ritrovarsi a turno a casa dei soci, in modo da stimolare un clima di aggregazione. Naturalmente anche questi incontri, sia pure non caratterizzati da un eccessivo formalismo, richiedono per la loro riuscita una perfetta organizzazione.

2. *I Caminetti*

Nel caso in cui, la conviviale preveda la presenza di uno o più relatori, per affrontare una conferenza avente un oggetto tematico specifico, siamo in presenza di un caminetto. È buona prassi, oltre a far dono di un gagliardetto, che il club acquisti un regalo (una targa ricordo, un libro etc...) per ringraziare il relatore della sua disponibilità. Sarà buona regola, far seguire la serata da una cena ed ospitare il Relatore.

3. *Gli Interclub e i Gemellaggi*

Un club chiuso in sé stesso, restio ad organizzare attività con altri club, non è un club sano. I club devono sforzarsi di intrecciare tra di loro una rete di relazioni e di portare avanti programmi comuni. Le attività realizzate da più club vengono definite *interclub*. L'unione assicura una migliore riuscita dell'attività grazie ad una maggiore partecipazione. Nelle attività Interclub devono essere esposti gli standardi di tutti i Club partecipanti e devono essere presenti, sul tavolo della Presidenza, i relativi gagliardetti.

Nella disposizione dei posti al tavolo della presidenza, il Presidente del Club ospitante sta al centro, alla sua destra sta il conferenziere della serata, alla sua sinistra il Rappresentante Distrettuale se presente, quindi, alternati a destra ed a sinistra, i Presidenti degli altri Club. Naturalmente non si deve incorrere nell'eccesso opposto, ossia nella tentazione di organizzare tutto insieme ad un altro club.

Assai frequenti sono i gemellaggi fra club dello stesso distretto o internazionali. Si tratta di patti di amicizia che vincolano i soci in un leale e proficuo sodalizio, attorno ad una progettualità comune. I gemellaggi vanno rinnovati, per consuetudine, di anno in anno, mantenendo se possibile l'alternanza fra club ospitanti. Entrambi gli eventi si concludono con lo scambio reciproco dei gagliardetti.

4. Il Passaggio di Campana (o delle Consegne)

L'anno sociale coincide con quello rotariano e decorre dal primo giorno del mese di luglio di ciascun anno fino al 30 giugno successivo. A cavallo tra l'inizio e la fine dell'anno sociale, i club organizzano una cerimonia nel corso della quale il Presidente in carica passa il testimone al Presidente incoming. Tale cerimonia che sancisce la fine dell'anno sociale precedente e l'inizio del successivo, prende il nome di "*passaggio delle consegne*" o "*passaggio di campana*". Naturalmente, a prescindere dalla data fissata per il passaggio delle consegne, il nuovo consiglio direttivo entra in carica a tutti gli effetti il 1° luglio. L'elemento che caratterizza questo tipo di conviviale è il tradizionale scambio del *distintivo* e del *collare* fra il Presidente attuale, che diviene Past, e quello incoming che diventa Presidente del Club a tutti gli effetti. Sarà cura del Prefetto l'acquisto dei distintivi, nonché la predisposizione della targhetta per il collare con il nome del Presidente uscente.

5. La visita amministrativa del RRD

Rappresenta uno dei momenti più importanti per la vita del Club nell'anno sociale. Ricordiamo che fra i doveri del RRD vi è quello di far visita durante l'anno sociale, a tutti i club del Distretto, visita che non deve mai assumere la forma di una ispezione. Al contrario il RRD, conscio dell'indipendenza di ogni club, si presenta per dispensare consigli ai dirigenti dei club e con l'intento di illustrare i programmi distrettuali. Durante la visita, il RRD verifica la situazione del Club nel suo complesso: l'attuazione dei progetti di club e di quelli distrettuali, la regolarità documentale e contabile, il numero dei soci. La visita del RRD al club dovrebbe rappresentare anche il momento in cui informalmente si discutono i problemi del singolo club, cercando possibili

soluzioni. Pertanto è bene evitare per l'occasione eccessivi trionfalismi o creare un clima troppo formale. Il Presidente concorda, con congruo anticipo, la data della visita e ne informa i soci, raccomandando la presenza copiosa dei soci.

6. Cerimonia di presentazione dei nuovi soci

La cerimonia di presentazione di uno o più soci è un momento particolarmente sentito all'interno della vita di un Club, sia per colui che viene ammesso sia per l'intero Club che lo accoglie. Essa può avvenire contestualmente alle conviviali, al passaggio delle consegne, alla cena degli auguri di Natale, o durante la visita del governatore o dell'RRD. Lo svolgimento della serata è affidato alle tradizioni dei singoli Club. È necessario: provvedere alla presentazione dei nuovi Soci (leggendo un breve curriculum vitae), consegnare il distintivo e il gagliardetto, ed eventualmente il regolamento e lo statuto del Club e l'annuario. Nel caso in cui la presentazione avvenga in occasione di una manifestazione in cui siano presenti autorità rotaractiane o rotariane, come per esempio la visita del Rappresentante Distrettuale, è auspicabile che il distintivo sia appuntato dalle autorità presenti.

Conclusioni

Questa guida è il mezzo attraverso il quale riuscirete ad incanalare al meglio i vostri spunti e le vostre idee incorniciandole con eleganza e precisione. È la prima parola di un discorso che ognuno di voi scriverà in base alle proprie capacità, alla propria voglia di fare e, a volte, anche ad un pizzico di audacia, perché le regole non vi impediscono di osare ma vi dicono quanto in là potete spingervi, non per limitarvi, ma per indirizzarvi verso quello che è un giusto risultato. Fatele vostre, perché solo così sarete in grado di essere padroni della situazione e risoluti di fronte ad ogni evenienza. Ricordatevi che dal vostro operato dipendono l'immagine ed il prestigio del Club.