

Rotary Club Agrigento

Anno Rotariano 2014-2015

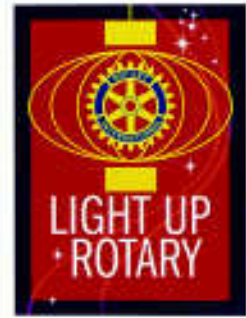
Presidente Maurizio Alletto



ORGANIGRAMMA



**ROTARY CLUB AGRIGENTO
CONSIGLIO DIRETTIVO 2014 - 2015**



**PRESIDENTE
MAURIZIO ALLETO**



**PAST-PRESIDENT
CARMEN CAMPO**



**PRESIDENTE ELETTO E
PREFETTO
LUIGI GUADAGNI**



**VICE PRESIDENTE
GIUSEPPE DI BETTA**



**TESORIERE
LUCA VETRO**



**SEGRETARIO
FRANCESCO FARO**



CONSIGLIERI



**ADELE
CREMONA**



**DANIELA
TRAINA**



**COSIMO
ANTONICA**



**SALVATORE
CIMINO**



**PIER LUIGI
MARATTA**



**ERCOLE
MARCHICA**



**GIACOMO
MINIO**



**TOMMASO
SCRIBANI**



EFFETTIVO



EFFETTIVO

CLASSIFICHE

- Conduce ogni anno un'indagine sulle attività e le professioni locali, che deve essere consegnata entro il 31 agosto.
- Compila un registro delle classifiche occupate e vacanti utilizzando i risultati della suddetta indagine
- Rivede periodicamente le classifiche rappresentate nel club.
- Riferisce al consiglio tutti i problemi riguardanti le classifiche.

EFFETTIVO

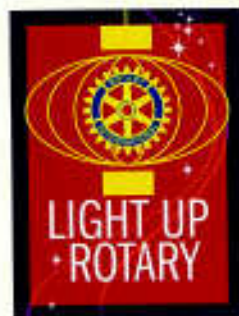
- Assiste il consiglio direttivo nella valutazione del carattere, attività o professione, posizione sociale ed eleggibilità complessiva di tutte le persone di cui è stata proposta la candidatura.
- Riferisce al consiglio direttivo la decisione della commissione su ogni proposta di ammissione.

MANTENIMENTO E SVILUPPO DELL'EFFETTIVO

- Stabilisce gli obiettivi di crescita dell'effettivo assieme al presidente.
- Aiuta il presidente a preparare un piano per l'effettivo.
- Studia le strategie per raggiungere gli obiettivi di crescita stabiliti e i metodi per migliorare il livello di soddisfazione dei soci.
- Individua nuovi sistemi per promuovere la conservazione dell'effettivo.
- Incoraggia tutti i membri del club a proporre nuovi soci.
- Promuove il seminario distrettuale sullo sviluppo dell'effettivo e quelli sponsorizzati dai coordinatori dell'effettivo del Rotary International e dai coordinatori di zona.
- Chiede la convocazione di un'assemblea di club per discutere i problemi dell'effettivo non appena gli obiettivi, i piani e le strategie sono stati decisi.
- Esamina regolarmente l'elenco delle classifiche occupate o vacanti del club.
- Presenta un programma per la conservazione e lo sviluppo dell'effettivo.
- Propone al consiglio direttivo i nomi di persone qualificate per coprire le classifiche vacanti.
- Progetta iniziative per celebrare il Mese dell'espansione interna ed esterna (agosto).
- Rammenta regolarmente ai soci gli obiettivi di crescita dell'effettivo.
- Propone al consiglio direttivo i nomi di persone qualificate per coprire le classifiche vacanti.

INFORMAZIONE ROTARIANA

- Promuove la formazione tra i soci del club



PROGETTI



PROGETTI

SVILUPPO DELLE COMUNITA' - INTERESSE PUBBLICO PROTEZIONE AMBIENTALE

Sviluppo della Comunità

- Si occupa dei problemi che riguardano le condizioni materiali della comunità e delle sue strutture.
- Si dedica a progetti destinati a centri comunitari, strutture sanitarie, miglioramento delle infrastrutture, biblioteche, parchi e centri ricreativi, servizi pubblici, sicurezza, igiene ambientale, scuole, recupero urbano e rurale.

AZIONE DI INTERESSE PUBBLICO

- Coordina il lavoro delle commissioni che si occupano di servizi per le comunità o che fanno progetti per migliorarla.
- Coordina i progetti di servizio per la comunità a cui partecipano tutti i soci del club.

PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

- Studia le condizioni ambientali della comunità.
- Realizza progetti per la protezione degli animali, l'abbellimento e la bonifica dell'ambiente, la qualità dell'aria, la conservazione e la promozione delle risorse energetiche, il rimboschimento, la riduzione dei rumori, il riciclaggio, la protezione del suolo, l'eliminazione dei rifiuti tossici, il trattamento dei rifiuti urbani e quello delle acque.

PROGRESSO UMANO

Sviluppo umano

- Promuove il benessere dei membri delle comunità.
- Sviluppa progetti e attività di servizio che toccano tutti gli aspetti dell'esistenza, fornendo assistenza e sostegno materiale alle persone che si trovano in stato di bisogno.
- Studia come festeggiare il Mese della famiglia (dicembre).

AZIONE INTERNAZIONALE E APIM

- Guida e assiste i soci che sono impegnati in attività di servizio internazionali.
- Organizza progetti di servizio internazionali che prevedono il coinvolgimento di tutti i soci.
- Fornisce il proprio sostegno ai programmi del RI che hanno una dimensione internazionale, come gli Scambi di giovani e gli Scambi di amicizia rotariana.
- Studia come celebrare il Mese dell'intesa mondiale (febbraio) e la Giornata della pace e della comprensione mondiale (23 febbraio).

APIM (AZIONE DI PUBBLICO INTERESSE MONDIALE)

- Fornisce ai Rotariani informazioni sul programma APIM e sulle risorse messe a loro disposizione dal Rotary International e dalla Fondazione.
- Inserisce in una apposita banca dati (World Community Service Projects Exchange), che si trova sul sito web del RI, i progetti che hanno bisogno di assistenza e i club che cercano iniziative da sostenere.

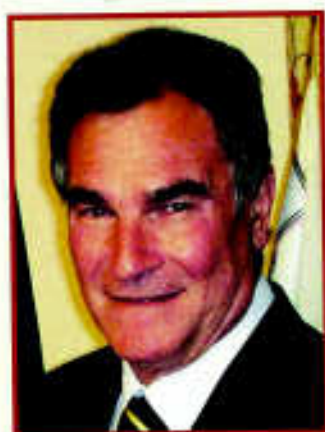
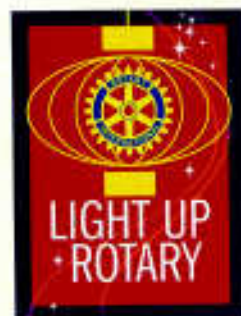
PARTNER NEL SERVIRE - AZIONE PROFESSIONALE

Partner nel servire

- Promuove e cura le relazioni tra i Rotariani e le organizzazioni sponsorizzate dal Rotary, come Rotaract (club di servizio per giovani di 18-30 anni), Interact (club di servizio per giovanissimi di 14-18 anni) e i Gruppi rotariani comunitari, i GROC (gruppi di non Rotariani disposti a servire la comunità).
- Studia come festeggiare la Settimana mondiale Rotaract (quella del 13 marzo), il Mese delle nuove generazioni (settembre) e la Settimana mondiale Interact (quella del 5 novembre).

Azione professionale

- Invita le varie professioni ad adottare principi etici rigorosi.
- Pianifica attività di servizio per tutti i soci e tutte le professioni rappresentate nel club.
- Studia come celebrare il Mese dell'azione professionale (ottobre).
- Presiede la commissione del premio "Vincenzo Reale".



ROTARY FOUNDATION



ROTARY FOUNDATION

FONDO PERMANENTE E POLIO PLUS

- Sponsorizza campagne di vaccinazione per bambini nelle regioni colpite dalla polio.
- Trova le risorse per finanziare un progetto del programma Partner Polio Plus.
- Promuove delle raccolte fondi per Polio Plus.
- Organizza un programma di club dedicato a Polio Plus.

SOVVENZIONI

- Conosce tutti i programmi della Fondazione e sa dove trovare informazioni sui requisiti e sulla procedura per ottenere una sovvenzione.
- Sa come funziona il Fondo di designazione distrettuale (FODD), come ottenere delle sovvenzioni utilizzando i fondi accreditati sul FODD del proprio distretto e come chiedere alla commissione distrettuale per la FR l'autorizzazione a usare questi fondi per i progetti del club.
- Lavora con la commissione per l'azione internazionale, con la sottocommissione APIM e con la commissione per l'azione professionale (o loro coordinatori).
- Lavora con il presidente della sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni per assicurarsi che tutte le domande di sovvenzione siano compilate correttamente.
- Si occupa dell'invio alla Fondazione, nei tempi stabiliti, dei rapporti del club sull'uso delle sovvenzioni ricevute.

EX BORSISTI - SGS - BORSE DI STUDIO

Ex Borsisti

- Identifica gli ex borsisti con i requisiti adatti come potenziali Rotariani.
- Conserva un elenco completo degli ex borsisti della Fondazione appartenenti alla comunità.
- Informa il distretto e il RI su ogni cambiamento dei dati riguardanti gli ex borsisti (indirizzi, numeri di telefono, ecc.).
- Invita gli ex borsisti della Fondazione a partecipare alle attività di club a parlare delle loro esperienze nelle riunioni di club.

SGS (Scambi Gruppi di Studio)

- Conosce gli obiettivi del programma, i requisiti per parteciparvi e come presentare le domande.
- Identifica le persone che dovranno far parte del gruppo di studio e appoggia la loro candidatura presso il distretto.
- Rende note le esperienze fatte in precedenza da esponenti della comunità selezionati dal club per partecipare all'iniziativa e li invita a parlare nelle riunioni del club.
- Organizza scambi di ospitalità e giornate di approfondimento professionale per i soci del club e offre la propria disponibilità a ospitare i gruppi di studio in visita nel distretto.
- Pubblicizza la visita e le attività di un gruppo di studio che viene a conoscere la comunità locale.
- Conosce gli obiettivi dei programmi educativi della Fondazione e le procedure per la richiesta delle Borse degli ambasciatori, delle Borse di studio per la pace e delle sovvenzioni per docenti universitari.
- Si informa presso la commissione distrettuale per la FR sul tipo e sul numero di borse di studio e di sovvenzioni disponibili nel distretto e sulle scadenze per la presentazione delle domande da parte dei club.
- Rende nota la disponibilità di borse degli Ambasciatori, di borse di studio per la Pace e di sovvenzioni per docenti universitari e seleziona i candidati da presentare al distretto.
- Fornisce informazioni sul Rotary a studenti e docenti universitari sponsorizzati dal club.
- Individua gli assistenti ospiti che si devono occupare dei borsisti della Fondazione e dei Centri rotariani di studi internazionali nonché dei docenti universitari giunti nel distretto e li aiuta a svolgere i loro compiti, come richiesto dai dirigenti distrettuali.

BORSE DI STUDIO

- Conosce gli obiettivi del programma, i requisiti per parteciparvi e come presentare le domande.
- Identifica le persone che dovranno far parte del gruppo di studio e appoggia la loro candidatura presso il distretto.
- Rende note le esperienze fatte in precedenza da esponenti della comunità selezionati dal club per partecipare all'iniziativa e li invita a parlare nelle riunioni del club.
- Organizza scambi di ospitalità e giornate di approfondimento professionale per i soci del club e offre la propria disponibilità a ospitare i gruppi di studio in visita nel distretto.
- Pubblicizza la visita e le attività di un gruppo di studio che viene a conoscere la comunità locale.



PUBBLICHE RELAZIONI



PUBBLICHE RELAZIONI

RAPPORTI VERSO L'ESTERNO

- Promuove il coordinamento e l'ideazione di nuove iniziative di comunicazione per sostenere la corretta immagine del Rotary.
- Comunica con le principali organizzazioni di Service e con gli esponenti più autorevoli della comunità.
- Fornisce informazioni al presidente della commissione distrettuale per le pubbliche relazioni sui fatti più significativi, che potrebbero suscitare interesse anche al di fuori della comunità locale.
- Lavora con la commissione (o il coordinamento) per la rivista per informare il RI sui progetti del club che potrebbero essere menzionati sulla rivista del Rotary.
- Lavora in stretta collaborazione con gli altri coordinatori delle commissioni Pubbliche Relazioni e Amministrazione del club.

MASS MEDIA

- Incrementa la reputation del Rotary e delle sue finalità su tutti i Mass Media che informano il territorio.
- E' il referente per la Media Relations.
- E' l'addetto stampa e come tale si occupa dei comunicati stampa coordinandosi con il presidente ed il segretario del club.
- Cura la raccolta stampa (cartaceo, audio, video, internet).
- Informa il pubblico sulle attività del club e sulla storia, lo scopo e le realizzazioni del Rotary durante tutto il corso dell'anno ma specialmente durante il Mese della sensibilizzazione al Rotary (gennaio).
- Lavora con le commissioni impegnate in attività di servizio per pubblicizzare i progetti di successo sui Media locali.
- Redige una lista dei suoi contatti nei Media e l'aggiorna regolarmente.
- Risponde tempestivamente e accuratamente alle comunicazioni non corrette dei Media sulle attività del club.

CONTATTI AMMINISTRATORI REGINALI E LOCALI

- Coordina le relazioni tra il Rotary e le primarie istituzioni locali e regionali.
- Organizza le visite di saluto con le Autorità Religiose, Civili, Politiche e Militari.
- Intrattiene rapporti amichevoli costanti con le Amministrazioni Locali.
- Tiene un elenco aggiornato delle Autorità Religiose, Civili, Politiche e Militari rivedendolo periodicamente con particolare attenzione ai nuovi insediamenti.
- Coordina, con il segretario, la corrispondenza di cortesia con le istituzioni.
- Partecipa all'accoglienza degli ospiti istituzionali.

PREMIO "GIOVANNI VADALA"

Delegati: Presidenti Area Akragas e Area Nissena

PREMIO "VINCENZO REALE"

Delegato: Ottavio Sodano

PREMIO "BENEDETTO ALDO TIMINERI"

Delegato: Rosetta Cremona Colli



AMMINISTRAZIONE



AMMINISTRAZIONE

ASSIDUITA'

- Invita tutti i soci a partecipare alle riunioni ordinarie del Club o a quelle di altri Club quando sono temporaneamente fuori sede.
- Informa regolarmente i Soci sugli obblighi di assiduità.
- S'impegna ad eliminare le cause che hanno prodotto una insoddisfacente partecipazione.
- Invita i Soci a partecipare agli appuntamenti del Rotary quali il Congresso Distrettuale, i Seminari Distrettuali d'istruzione, le riunioni tra Club di diverse città e il Congresso del Rotary International.

AFFIATAMENTO

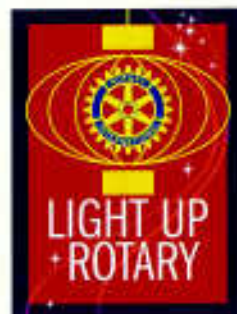
- Promuove la conoscenza reciproca e l'amicizia tra i soci del club.
- Promuove la partecipazione dei soci alle attività ricreative e sociali del club.
- Si occupa, assieme al Prefetto, dell'accoglienza dei Rotariani in visita e degli ospiti del club.

AZIONE INTERNA

- Guida e aiuta i soci a svolgere correttamente i loro compiti di club.
- Supervisiona il lavoro di tutte le commissioni che si occupano del corretto funzionamento del club.

BOLLETTINO, RIVISTA

- Diffonde attraverso un bollettino periodico informazioni sul club, sui soci e sulle attività del Rotary nel mondo.
- Stimola l'interesse per le attività del club e invita i soci a parteciparvi.
- Anticipa i programmi delle riunioni.
- Riporta i punti principali delle riunioni precedenti.
- Promuove l'affiatamento.
- Stimola l'interesse per la rivista regionale del Rotary.
- Si occupa delle manifestazioni indette in occasione del Mese della rivista rotariana (aprile).
- Presenta brevi racconti mensili dei contenuti della rivista nelle normali riunioni di club.
- Incoraggia l'uso della rivista nell'orientamento dei nuovi soci.
- Fornisce una copia della rivista ai non Rotariani invitati a parlare nelle riunioni di club.
- Offre copie della rivista a biblioteche, ospedali, scuole e altri luoghi pubblici di lettura.
- Invia notizie e fotografie sui progetti del club alla redazione della rivista regionale del Rotary.



NUOVE GENERAZIONI E PREMIO TIMINERI



R.C. AGRIGENTO



SOCI ONORARI

On. Avv. **ANGELINO ALFANO** (ex Ministro di Grazia e Giustizia)
PDG Avv. **NICOLA CARLISI**
Prof. **ROBERTO LAGALLA** (Rettore Università di Palermo)
Don **LUCIO LI GREGNI**
PDG Cav. **SALVATORE LO CURTO**
PDG Dr. **CONCETTO LOMBARDO**
PDG Prof. **IGNAZIO MELISENDA GIAMBERTONI**
DON **ALDO MOSCA** (Parroco Chiesa Madonna della Provvidenza)



SOCI

ALLETTO MAURIZIO	Perito assicurazioni	LO CASTO FEDERICO	Amministratore cond.
ALLETTO MICHELE	Architetto	LO VASCO ANGELO	Imprenditore (Ind. Metalli)
ALONGI GERLANDO	Medico Cardiologo	MARATTA PIER LUIGI	Farmacista
ANTOGNA CONCETTA	Farmacista	MARCHICA ERCOLE	Psichiatra
ANTONICA COSIMO	Com. Polizia Municip.	MARTORANA CHARLES A.	Oculista
ARRABITO ANDREA	Avvocato	MESSINA GIUSEPPE	Imprenditore
ATTANASIO LUIGI	Funzionario Genio Civile (P)	MICELI CLAUDIO	Farmacista
ATTANASIO SALVATORE	Commercialista	MINIO GIACOMO	Doc. Universitario
BARRACO MARIANNA	Medico Direzione Sanitaria	MINACORI PAOLO	Farmacista
CACCIATO ALESSANDRO	Amm. Camera di Commercio	MIRA GIROLAMO	Cardiologo
CAMPO CARMEN	Dirigente Scolastico	MONGIOVI ANNA	Avvocato
CASTELLINO PIA ELENA	Amm. Prov. agli Studi	MORREALE SALVATORE	Medico internista (P)
CARBONE CALOGERO	Architetto Amm. Pubbl.	NAPOLI FILIPPO	Ingegnere
CIMINO MICHELE	Doc. Univ. / Deput. Region.	NOTO ANTONINO	Avvocato
CIMINO SALVATORE	Operatore commercio	NOTO GIANCARLO	Avvocato
CREMONA ADELE	Avvocato Dir. Civ.	PALMA ANTONIO	Direttore Centro Medico
CREMONA ANTONINO M.	Avvocato	PARELLO FERDINANDO	Oculista
CREMONA COLLI ROSA	Dirigente scolastico (P)	PROVENZANI LUIGI	Titolare Centro Medico
CULTRERA SALVATORE	Amministratore Condominio	RACCUJA GIANFRANCO	Ginecologo
CUTAIA ALBERTO	Avvocato	RAGUSA SALVATORE	Avv. - Imprenditore
DI BETTA GIUSEPPE	Chirurgo	RUSSO MAURIZIO	Dirigente bancario
DI MINO ROSA MARIA	Farmacista	SCRIBANI TOMMASO	Assicuratore
FARO FRANCESCO	Ingegnere	SEMINERIO ANTONELLO	Med. Coordin. Distrett. ASP
FIANDACA FERNANDA	Dirett. Banca d'Italia	SODANO OTTAVIO	Architetto
FUSCHINO CIRO	Odontoiatra	SORCE GIUSEPPE	Radiologo
GELO GIUSEPPE	Operatore Industria	TAIBI GIUSEPPE	Avvocato
GRADO LEONARDO	Otorinolaringoiatra (P)	TRAINA DANIELA	Professoressa
GUADAGNI CARMELO	Imprenditore	TRICOLI ANGELO	Titolare Agenzia marittima
GUADAGNI LUIGI	Imprenditore	TUTTOLOMONDO CLAUDIO	Medico Radiologo
LA GAIPA SALVATORE	Imprend. Alberghiero	VELLA ANTONIO	Ingegnere
LA MENDOLA GIUSEPPE	Dirigente bancario	VELLA GERLANDO	Dirigente bancario (P)
LA PORTA IGNAZIO	Commercialista	VETRO LUCA	Avvocato
LAURICELLA SALVATORE	Ingegnere	VITA ANGELO	Funzionario M.E.F.
LO BOSCO SILVIO	Doc. Univ. / Prim. Chir. Vasc.	VITELLARO FRANCESCO	Ingegnere

