



«I COMPITI DEL SEGRETARIO DI CLUB»

Enrico Lupi Segretario Distrettuale 26/27

Marica Mestieri Co-Segretaria Distrettuale 26/27

SAPE - SASE

Seminario Apprendimento Presidenti Eletti

Seminario Apprendimento Segretari Eletti

Varignana, 21 marzo 2026

«I compiti del Segretario di Club»

CI PRESENTIAMO



Maria Eleonora Mosca
RC Parma
Co-Segretaria Distrettuale 26/27



Enrico Lupi
RC Modena
Segretario Distrettuale 26/27



Marica Mestieri
RC Carpi
Co-Segretaria Distrettuale 26/27

«I compiti del Segretario di Club»

ROTARY

E' composto da due parti:

ROTARY INTERNATIONAL (RI)

Club Rotary

Rotaract

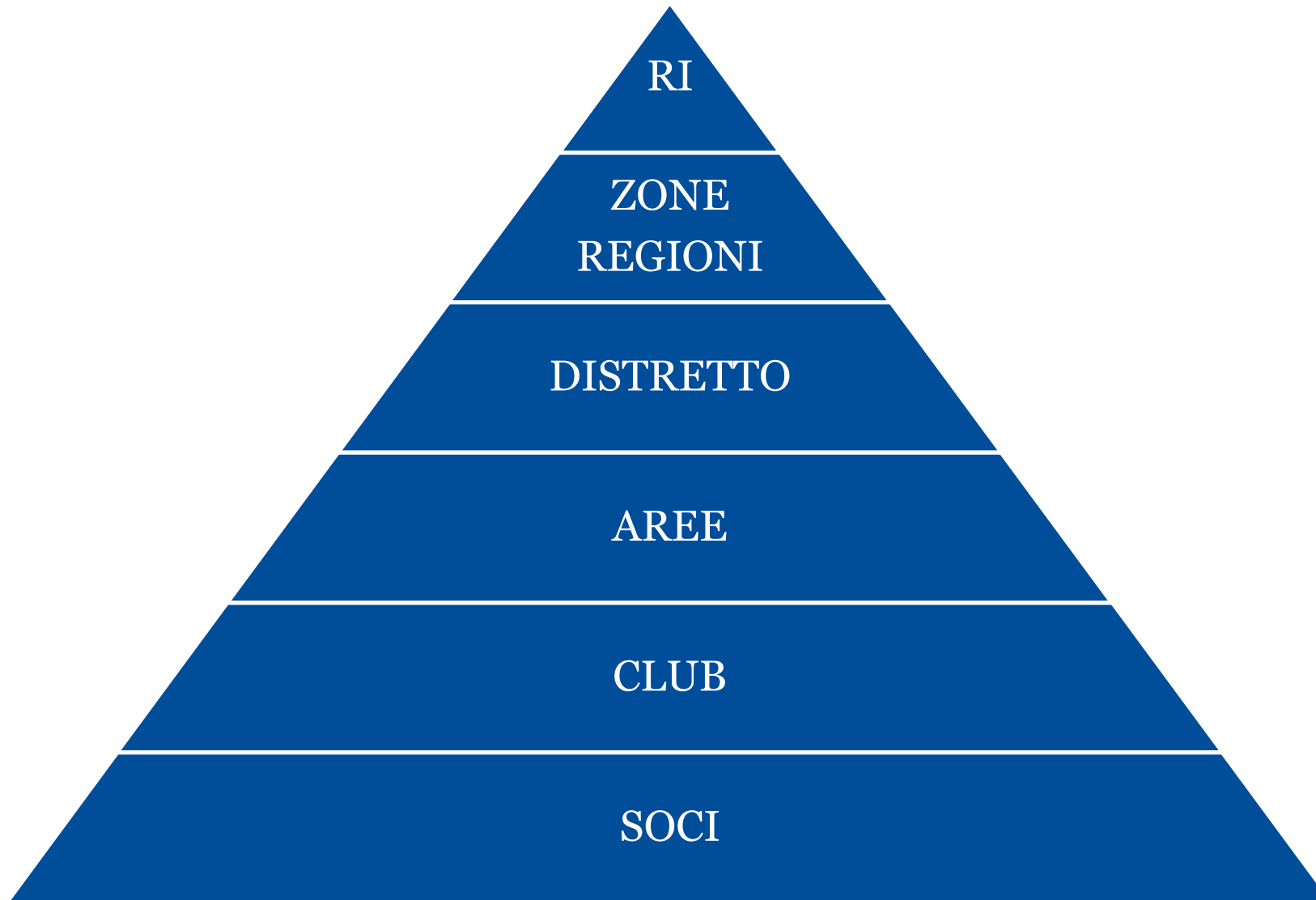
Rotary International sostiene i suoi club
coordinando programmi e iniziative globali

FONDAZIONE ROTARY (RF)

Aiuta a finanziare la nostra opera
umanitaria, che va dai progetti di service
locale alle iniziative globali



«I compiti del Segretario di Club»



«I compiti del Segretario di Club»

COME SI SVOLGE L'AZIONE DEL ROTARY?

ATTRAVERSO LE 5 VIE DI AZIONE

Nel proprio Club
AZIONE INTERNA

Nella professione
AZIONE PROFESSIONALE

Nel mondo
AZIONE INTERNAZIONALE

Nella propria comunità
AZIONE PUBBLICO INTERESSE

Per le nuove generazioni
AZIONE PER I GIOVANI



«I compiti del Segretario di Club»

Queste aree di intervento sono allineate con i 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite.

AREE DI INTERVENTO

I progetti incentrati su queste cause sono ideali per presentare domanda per ottenere sovvenzioni globali e finanziamenti nell'ambito dei Programmi di grande portata della Fondazione Rotary.

Costruzione della pace e prevenzione dei conflitti

Salute materna e infantile

Prevenzione e cura delle malattie

Alfabetizzazione ed educazione di base

Acqua, servizi igienici e igiene

Sviluppo economico comunitario

Ambiente



«I compiti del Segretario di Club»

LA PROVA DELLE QUATTRO DOMANDE:

La Prova delle Quattro Domande fu creata nel 1932 dal Rotariano Herbert J. Taylor, socio del Rotary Club di Chicago, Illinois, USA, che divenne il Presidente del Rotary International nel 1954/1955.

Dopo aver assunto l'incarico di salvare un'azienda dalla bancarotta, Herbert J. Taylor sviluppò la prova come guida etica da seguire in tutte le questioni professionali.

La sopravvivenza dell'azienda divenne una prova di questa semplice filosofia. La Prova delle Quattro Domande, adottata dal Rotary International nel 1934, rimane lo standard essenziale a fronte del quale tutti i rotariani misurano il comportamento etico.

LA PROVA DELLE QUATTRO DOMANDE

Ciò che dico, penso o faccio:

- Risponde a verità?
- E' giusto per tutti gli interessati?
- Promuoverà buona volontà e migliori rapporti di amicizia?
- Sarà vantaggioso per tutti gli interessati?

«I compiti del Segretario di Club»

ROTARY CODE OF POLICIES

- Comprende la normativa generale e permanente dell'organizzazione.
- Il codice viene riveduto periodicamente dopo le riunioni del Consiglio centrale e del Consiglio di Legislazione.
- Esiste una pubblicazione separata che contiene gli emendamenti apportati dopo ciascun aggiornamento.
- Il Code of Policies della Fondazione Rotary (solo in inglese) è un corpus normativo separato.
- Il codice viene riveduto periodicamente dopo le riunioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Rotary.

«I compiti del Segretario di Club»

ROTARY

CODE OF POLICIES

ottobre 2025

(Con le decisioni del Consiglio centrale aggiornate a giugno 2025)

ROTARY CODE OF POLICIES

SERVICE

FELLOWSHIP

DIVERSITY

INTEGRITY

LEADERSHIP



«IL SEGRETARIO»

- Scelta
- Ruolo
- Funzioni
- Preparazione
- Strumenti

«I compiti del Segretario di Club»

LA SCELTA

- È il più stretto collaboratore del Presidente.
- Svolge le attività relative ai suoi compiti istituzionali, ma può intervenire anche in ogni altra attività in cui sia necessario o il Presidente ritenga di coinvolgerlo.
- Costituisce un importante raccordo fra
 - Presidente
 - Gli altri dirigenti
 - Distretto
 - Rotary International
 - Tutti i Soci



«I compiti del Segretario di Club»

IL RUOLO

- Il Segretario del Club rappresenta per il Rotary International il contatto ufficiale con il Club: occorre quindi nominarlo per tempo ed assicurarsi che il nominativo della persona sia comunicato al Rotary.
- Il ruolo principale del Segretario è quello di aiutare il Club a funzionare in maniera efficiente.
- Il Segretario del Club ha un ruolo chiave nel mantenere il club organizzato, informato e connesso.
- Nel rispetto dei ruoli istituzionali, dà propri contributi all'attività dal Presidente e del Club.

«I compiti del Segretario di Club»

PRINCIPALI FUNZIONI

- Collabora con il Segretario entrante per garantire avvicendamento e passaggio di consegne senza interruzioni.
- Custodisce e aggiorna i dati sui Soci.
- Conserva i verbali di Club, del Consiglio e delle Commissioni.
- Raccoglie le firme dei presenti alle riunioni, facendo «girare la ruota»
- Collabora con gli altri dirigenti per agevolare la gestione del Club, in particolare con il Tesoriere per il versamento al Rotary degli importi dovuti.

PRINCIPALI FUNZIONI

Il segretario in genere nel Consiglio Direttivo del Club:

- Gestisce e organizza l'ordine del giorno
- Invia avvisi e conferma le presenze
- Redige il verbale
- Invita l'Assistente del Governatore quando opportuno

«I compiti del Segretario di Club»

PREPARAZIONE E FORMAZIONE

- Segue i corsi online per il Segretario di Club nel Centro Formazione
- Collabora con il Segretario uscente
- Partecipa all'assemblea di formazione distrettuale
- Collabora alla definizione ed al monitoraggio degli obiettivi in Rotary Club Central

«I compiti del Segretario di Club»

PREPARARSI A DIVENTARE SEGRETARIO DI CLUB

Questo percorso di formazione ti aiuterà a sviluppare le tue doti di leadership e a capire cosa aspettarsi come segretario di club. Userai questo piano, le tue conoscenze ed esperienze precedenti, e altre risorse distrettuali per prepararti a un anno di successi.



Durante questo processo, rifletti periodicamente su ciò che hai appreso e valuta i tuoi progressi. Chiedi il parere di altri per poter continuare a migliorare durante il tuo anno d'incarico.

[Scopri come accedere al Centro di apprendimento del Rotary.](#)



«I compiti del Segretario di Club»

ALCUNI STRUMENTI

- [My Rotary](#)
- [Segretario | My Rotary](#)
- [Rotary.org: Domande più frequenti | Il mio Rotary](#)
- [Rotary.org/learn](#)
- [Rotary distretto 2072](#)
- [Club Communicator](#)

«I compiti del Segretario di Club»

Rotary.org  Brand Center  Italiano  Accedi | Registrati

Rotary  Il mio Rotary

Dona

Farsi coinvolgere



Benvenuti a Il mio Rotary!




Accedi o registrati per accedere al tuo portale personalizzato in Il mio Rotary.



Accedi

o

Registrati

«I compiti del Segretario di Club»

Rotary.org  Brand Center  Italiano  Accedi | Registrati

Rotary  | Il mio Rotary [Dona](#) [Farsi coinvolgere](#) 

Crea un account

Hai già un account in Il mio Rotary? [ACCEDI >](#)

Nome*

Cognome*


Email*

Hai 18 anni o un'età superiore?*

Sì

No

Creando un account, accetti le [Condizioni d'uso](#) e confermi di aver letto la nostra [Informativa sulla privacy](#).

Non sono un robot 
reCAPTCHA ha aggiornato i termini di servizio. [Inteniamci](#).

[CONTINUA](#)

«I compiti del Segretario di Club»



ClubCommunicator

FUNZIONALITÀ PREZZI CONTATTI REGISTRA DOC ACCEDI

Semplifica la gestione del tuo Rotary Club

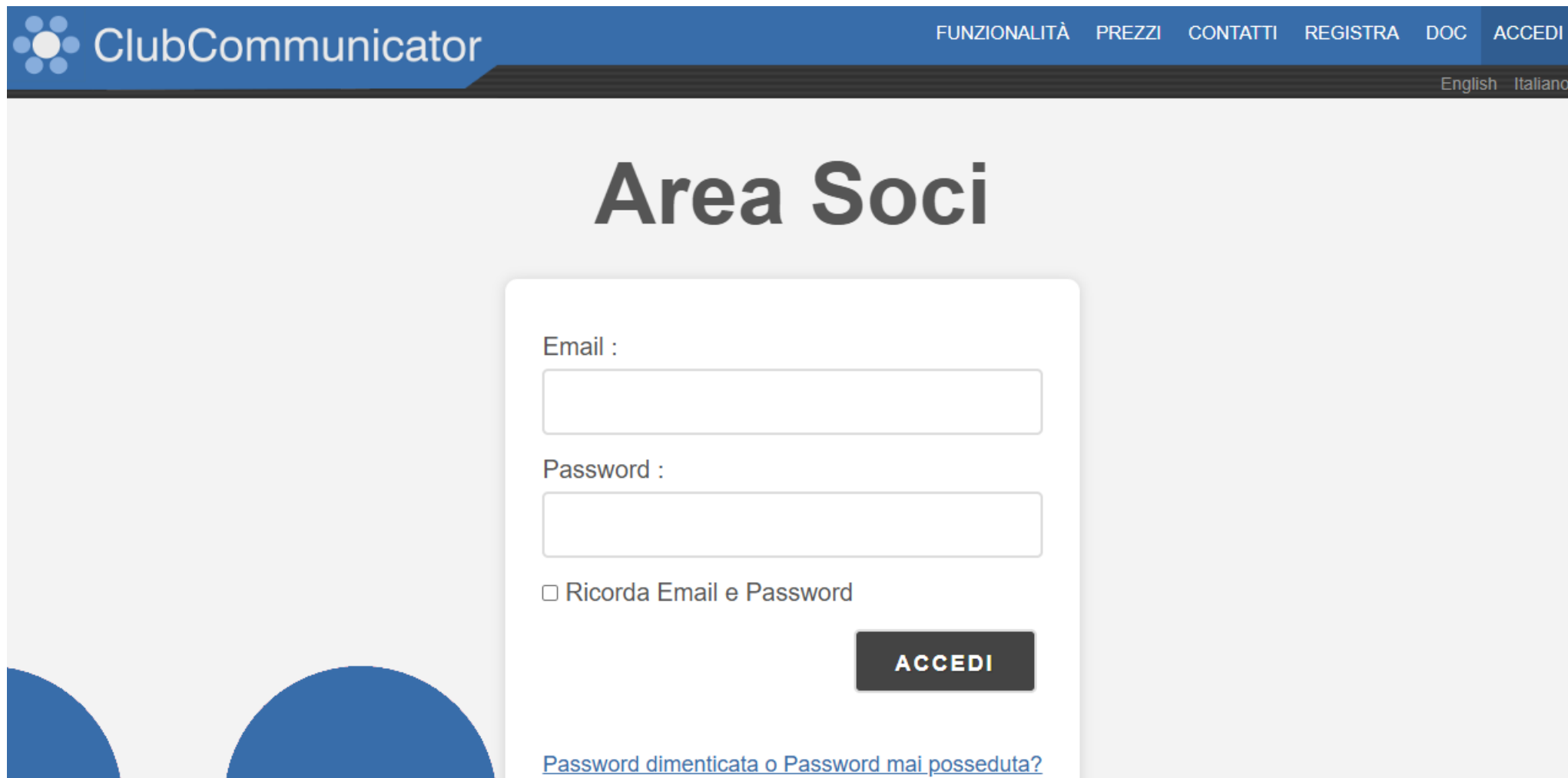
Adotta anche tu il Sistema più in uso tra tutti i Rotary Club italiani

[RICHIEDI INFORMAZIONI →](#)



ROTARY
INTERNATIONAL
OFFICIAL LICENSEE

«I compiti del Segretario di Club»



The screenshot shows the ClubCommunicator website interface. At the top left is the ClubCommunicator logo. The top navigation bar includes links for FUNZIONALITÀ, PREZZI, CONTATTI, REGISTRA, DOC, and ACCEDI. On the right side of the navigation bar, there are language options for English and Italiano. The main heading is "Area Soci". Below this is a login form with the following elements:

- Email :
- Password :
- Ricorda Email e Password
- ACCEDI** button
- [Password dimenticata o Password mai posseduta?](#)

«I compiti del Segretario di Club»

FORMAZIONE SU MY ROTARY



«I compiti del Segretario di Club»

Rotary  Il mio Rotary

Dona

Proponi soci



Il mio Rotary ▾

Partecipa ▾

Eventi e Connessioni ▾

Conoscenze e Risorse ▾

Chi siamo ▾

New Prospective Member Management Experience



Il sistema di gestione dei potenziali soci è ora attivo. Alcuni vecchi dati dei candidati potrebbero non essere disponibili e verranno caricati il più presto possibile.



«I compiti del Segretario di Club»



Il mio Rotary

Dona

Proponi soci



Il mio Rotary

Partecipa

Eventi e Connessioni

Conoscenze e Risorse

Chi siamo

Risorse e Documenti correlati

Sovvenzioni del Rotary

Raccolta fondi

Risorse secondo ruolo

Protezione dei giovani

Materiali sull'affiliazione

Visualizza tutti

Amministrazione di club e distretti

Commissioni distrettuali

Strumenti del Rotary

Rotary Club Central

Centro progetti di service

Brand Center

Raise for Rotary

Centro di apprendimento

Webinar

Centro sovvenzioni

App ufficiali del Rotary

Fornitori autorizzati



Centro di apprendimento

Svilupa nuove abilità con corsi e materiali online.

«I compiti del Segretario di Club»



Cataloghi di Corsi

Corsi per argomento

Rotary



Visualizza i corsi sul Rotary

Dirigenti di club



Corsi sulla leadership dei club

Dirigenti distrettuali



Corsi sulla leadership dei distretti

Generali



Visualizza i corsi generali

Effettivo



Visualizza i corsi sull'effettivo

Sviluppo professionale



Corsi sullo sviluppo professionale

«I compiti del Segretario di Club»

Generali



Visualizza i corsi generali

Effettivo



Visualizza i corsi sull'effettivo

Sviluppo professionale



Corsi sullo sviluppo professionale

Immagine pubblica



Corsi sull'immagine pubblica

Service



Visualizza i corsi sul service

Fondazione Rotary



Corsi sulla Fondazione Rotary

Facilitatore dell'apprendimento



Corsi per facilitatori dell'apprendimento

«I compiti del Segretario di Club»



Nuovo

Commissione di club
Progetti di service -
Nozioni basilari

7 corsi | 2h 30m

Piano formativo



Nuovo

Commissione Immagine
pubblica di club - Nozioni
basilari

9 corsi | 2h 30m

Piano formativo



Nuovo

Creare una cultura di
appartenenza al club

IT | 15m 00s ★ 5.0

E-learning



Nuovo

Facilitatore - Nozioni
basilari

4 corsi | 1h 00m

Piano formativo



Facilitatore
dell'apprendimento del
club - nozioni basilari

6 corsi | 1h 30m

Piano formativo



Nuovo

Gestire le attività del club

ISCRITTO

IT | 30m 00s ★ 5.0

E-learning



Nuovo

Lavorare con altri dirigenti
di club

ISCRITTO

IT | 30m 00s ★ 5.0

E-learning



Nuovo

Presidente di club - Base 1

9 corsi | 3h 15m

Piano formativo



Presidente di club -
Intermedio 2

9 corsi | 4h 15m

Piano formativo



Prevenzione e gestione
delle molestie

ISCRITTO

IT | 45m 00s ★ 5.0

E-learning



Protezione dei
partecipanti ai programmi
per giovani 2025-26

ISCRITTO

IT | 30m 00s ★ 5.0

E-learning



Segretario di club -
Nozioni basilari

ISCRITTO




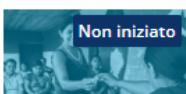

9 corsi | 3h 30m

Piano formativo

«I compiti del Segretario di Club»

Corsi nel piano formativo

9 E-learning | Tempo medio 3h 30m

	Per cominciare: Segretario di club Obbligatorio IT E-learning 15m 00s <input type="radio"/> 0 su 4 lezioni completate	RIPRODUCI	▼
	Gestire le attività del club Obbligatorio IT E-learning 30m 00s <input type="radio"/> 0 su 4 lezioni completate	RIPRODUCI	▼
	Lavorare con altri dirigenti di club Obbligatorio IT E-learning 30m 00s <input type="radio"/> 0 su 2 lezioni completate	RIPRODUCI	▼
	Come minimizzare i rischi Obbligatorio IT E-learning 15m 00s <input type="radio"/> 0 su 2 lezioni completate	RIPRODUCI	▼
	Versione aggiornata di Rotary Club Central Obbligatorio IT E-learning 15m 00s <input type="radio"/> 0 su 6 lezioni completate	RIPRODUCI	▼
	Gestione richieste dei potenziali soci Facoltativo IT E-learning 15m 00s <input type="radio"/> 0 su 2 lezioni completate	RIPRODUCI	▼
	Protezione dei dati personali Obbligatorio IT E-learning 30m 00s <input type="radio"/> 0 su 3 lezioni completate	RIPRODUCI	▼
	Prevenzione e gestione delle molestie Obbligatorio IT E-learning 45m 00s <input type="radio"/> 0 su 2 lezioni completate	RIPRENDI	▼

SUGGERIMENTI OPERATIVI



«I compiti del Segretario di Club»

CONSULTARE LO STATUTO ED IL REGOLAMENTO DEL VOSTRO CLUB



I documenti sulla governance del Rotary costituiscono la struttura delle regole e procedure del Rotary International.

I seguenti tre principali documenti costitutivi del Rotary International forniscono la base per le regole e procedure del Rotary per club e distretti.

- Statuto del Rotary International
- Regolamento del Rotary International
- Statuto tipo del Rotary Club

Questi documenti vengono aggiornati ogni tre anni dal Consiglio di Legislazione.

«I compiti del Segretario di Club»

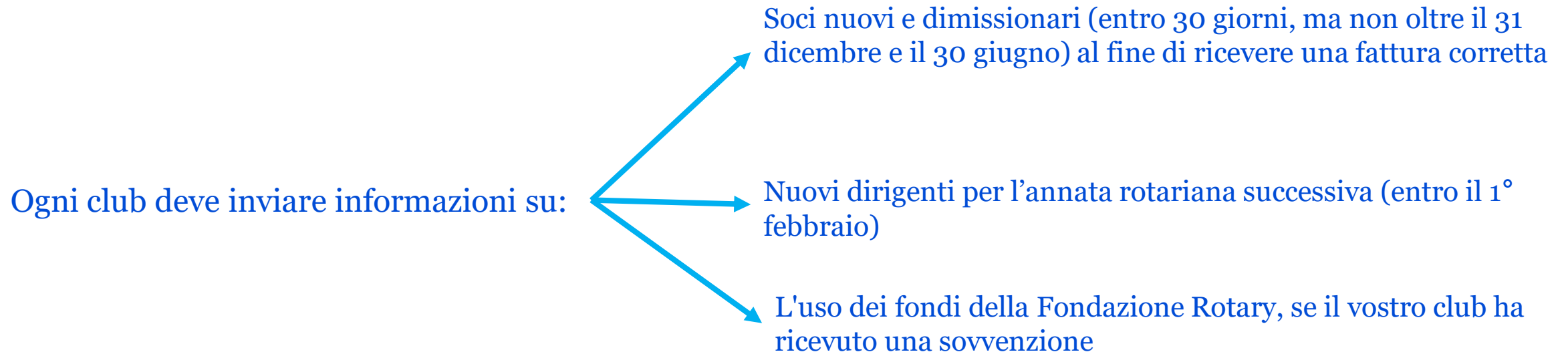
- Il Regolamento tipo dei Rotary club fornisce una struttura e aiuta i club a governarsi secondo le norme e le procedure del RI.
- I club possono modificare il regolamento di club, purché le modifiche siano in linea con i documenti costitutivi del Rotary e con il Rotary Code of Policies.



«I compiti del Segretario di Club»

È importante mantenere aggiornate le informazioni relative al club, ai soci e ai dirigenti nel database del Rotary, in modo da ricevere fatture accurate, accedere ai rapporti pertinenti e ad altri materiali ed essere accessibili ad altri club tramite Il mio Rotary.

Ciò significa anche che riceverai comunicazioni pertinenti dal RI.



«I compiti del Segretario di Club»

Il Segretario del club dovrebbe contattare qualsiasi socio del club che non paga le quote entro 30 giorni dalla data di scadenza, comunicando per iscritto l'importo dovuto.

Il pagamento deve avvenire entro 10 giorni dalla notifica.

Se le quote non vengono pagate durante questo periodo, si potrà cessare l'affiliazione della persona in questione.

Il consiglio del club può ripristinare l'affiliazione se la persona lo richiede e salda tutti le quote sociali non corrisposte.



«I compiti del Segretario di Club»

Informativa e consenso sulla privacy
Informativa ai sensi dell'art. 13 e consenso ai sensi degli artt. 6 e 7 del Regolamento UE 2016/679

E' molto importante raccogliere il consenso da parte di tutti i soci esistenti e farlo firmare a tutti i nuovi soci in occasione della loro adesione al Rotary Club.

Il Rotary International e la Rotary Foundation assicurano il massimo livello di protezione dei dati personali dei Soci Rotariani.

Per maggiori informazioni su questo argomento si può consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali disponibile nel sito internet: www.rotary2072.org/rotary2072/download

«I compiti del Segretario di Club»

VISITA DEL GOVERNATORE AL CLUB

- Momento fondamentale per il Club, la visita del Governatore non è un esame ma è un'occasione di riflessione e di valutazione delle caratteristiche positive e negative del nostro Club.
- Importante coordinarsi con l'Assistente del Governatore;
- Rispettare le tempistiche per la consegna della documentazione.

«I compiti del Segretario di Club»

CREARE UN'AGENDA DEL CLUB CHE RISPETTI GLI IMPEGNI DISTRETTUALI

Non organizziamo eventi di Club nei giorni (già fissati) che prevedono eventi distrettuali



Sia per essere presenti all'evento ma anche per permettere e invogliare i soci del Club a partecipare

Nelle lettere del mese inseriamo sempre tutte le attività del distretto

«I compiti del Segretario di Club»

DATA	EVENTO
11/10/2025	PRESAPE 1
25/10/2025	PRESAPE 2
29/11/2025	SEGS
28/02/2026	SASD/SAAG
21/03/2026	SAPE/SASE
09/05/2026	ASDI
26/09/2026	SANS/SEFF
31/10/2026	Convegno 1
07/11/2026	IDIR/SEFR
16/01/2027	RISE
26-28/02/2027	RYLA JR
15-21/03/2027	RYLA
03/04/2027	Convegno 2
17/04/2027	Festa Amicizia
15/05/2027	Convegno 3
22-26/05/2027	Convention
18-20/06/2027	CONGRESSO



«I compiti del Segretario di Club»

**Per aiutare il Presidente:
Impariamo ad inserire e/o aggiornare gli obiettivi**



«I compiti del Segretario di Club»

È possibile scegliere e aggiornare gli obiettivi prioritari, tra cui effettivo, service, pianificazione strategica e donazioni alla Fondazione Rotary e altre voci che supportano gli obiettivi a lungo termine del tuo club.

I dirigenti distrettuali possono visualizzare e modificare questi obiettivi



«I compiti del Segretario di Club»

Ciao, [Redacted]

[Visualizza profilo](#)

Carpi (Rotary Club)

Prossima riunione
Giovedì alle 20:00

[Visualizza Club →](#)

Distretto 2072

Distretto
2072

Zona
14

[Visualizza Distretto →](#)

Rotary Club Central »

Definisci gli obiettivi del club e monitora le tue prestazioni. Monitora i tuoi progressi con rapporti dettagliati.

Centro sovvenzioni »

Avvia e gestisci tutte le tue sovvenzioni della Fondazione Rotary in un unico posto.

Rapporti su Effettivo e Fondazione »

Trova rapporti con dati su affiliazioni, contributi, riconoscimenti e altro ancora.

«I compiti del Segretario di Club»

Obiettivi del club

Scegli e imposta gli obiettivi su cui il tuo club si concentrerà e monitorerà i progressi

Scopri come definire e monitorare gli obiettivi del tuo club

Visualizza Club: **Tutti i club** ▼

Rotary Club

< 2025-26 >



✓ 18 goals achieved of 26 selected

Tutti gli obiettivi

Migliorare il coinvolgimento dei partecipanti

Aumentare il nostro impatto

Ampliare la nostra portata

Accrescere la nostra capacità di adattamento

«I compiti del Segretario di Club»

Quali sono gli obiettivi che il tuo club seguirà quest'anno? Naviga tra gli obiettivi secondo categoria e seleziona solo quelli che il club intende perseguire e poi clicca su Salva.

[Ordina gli obiettivi selezionati](#) ▼

★ Obiettivi prioritari

Effettivo di club ★ **Priorità**

[▼ Nascondi dettagli obiettivi e storico](#)

Quanti soci il tuo club desidera avere alla fine dell'anno rotariano?

Dati Storici

ANNO	CONSEGUITO	di	VALORE OBIETTIVO
2025-26	64	di	64
2024-25	65	di	64
2023-24	68	di	68
2022-23	68	di	70
2021-22	74	di	74

★ Denota record quinquennale

PROGRESSO

-

Al 6-Mar-26

DI

VALORE OBIETTIVO

-

Immetti valore dell'obiettivo

SELEZIONA OBIETTIVO



«I compiti del Segretario di Club»

★ Obiettivi prioritari

Effettivo di club

★ Priorità

> Mostra dettagli obiettivi e storico

Analizzare stato di salute di Club

PROGRESSO

DI

VALORE
OBIETTIVO

Al 15-Mar-26

Piano strategico

★ Priorità

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO



Partecipazione al service

★ Priorità

> Mostra dettagli obiettivi e storico

PROGRESSO

DI

VALORE
OBIETTIVO

-

Contributi al Fondo annuale

★ Priorità

> Mostra dettagli obiettivi e storico

PROGRESSO
(USD)

DI

VALORE
OBIETTIVO (USD)

-

0

Al 15-Mar-26

4,000 USD

Contributi al Fondo PolioPlus

★ Priorità

> Mostra dettagli obiettivi e storico

PROGRESSO
(USD)

DI

VALORE
OBIETTIVO (USD)

-

0

Al 15-Mar-26

500 USD



«I compiti del Segretario di Club»

Benefattori ★ Priorità

[Mostra dettagli obiettivi e storico](#)

PROGRESSO

0

DI

VALORE
OBIETTIVO

Al 15-Mar-26

Altri obiettivi

Attività sociali

[Mostra dettagli obiettivi e storico](#)

CONSEGUITO



DI

VALORE
OBIETTIVO

Progetti di service

[Mostra dettagli obiettivi e storico](#)

PROGRESSO

0

DI

VALORE
OBIETTIVO

Al 15-Mar-26

Patrocinio di nuovi soci

[Mostra dettagli obiettivi e storico](#)

PROGRESSO

0

DI

VALORE
OBIETTIVO

Presenza online

[Mostra dettagli obiettivi e storico](#)

CONSEGUITO



«I compiti del Segretario di Club»

Partecipazione a Gruppi d'azione Rotary Mostra dettagli obiettivi e storico	CONSEGUITO ✓ DI VALORE OBIETTIVO
Grandi donazioni Mostra dettagli obiettivi e storico	CONSEGUITO ✓ DI VALORE OBIETTIVO Al 15-Mar-26
Club Rotaract Mostra dettagli obiettivi e storico	CONSEGUITO ✓ DI VALORE OBIETTIVO Al 15-Mar-26
Aggiornamento sito web e social media Mostra dettagli obiettivi e storico	CONSEGUITO ✓ DI VALORE OBIETTIVO
Partecipazione allo sviluppo della leadership Mostra dettagli obiettivi e storico	CONSEGUITO ✓ DI VALORE OBIETTIVO

«I compiti del Segretario di Club»

Club Interact

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO

0



DI

Al 15-Mar-26

VALORE
OBIETTIVO

0

Rivedere e considerare l'aggiornamento del regolamento del club

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO



Presenza al congresso distrettuale

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO



DI

VALORE
OBIETTIVO

-

Studenti Scambio giovani in arrivo

> Mostra dettagli obiettivi e storico

PROGRESSO

DI

VALORE
OBIETTIVO

Partecipazione al RYLA

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO



DI

VALORE
OBIETTIVO

«I compiti del Segretario di Club»

Uso di materiali promozionali ufficiali del Rotary

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO



Studenti Scambio giovani in partenza

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO



DI

VALORE
OBIETTIVO

Storie nei media sui progetti

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO



DI

VALORE
OBIETTIVO

Partecipazione ai Circoli Rotary

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO



DI

VALORE
OBIETTIVO

Partecipazione alla formazione distrettuale

> Mostra dettagli obiettivi e storico

CONSEGUITO



DI

VALORE
OBIETTIVO

«I compiti del Segretario di Club»

DICHIARAZIONE DELLA VISIONE DEL ROTARY

CREDIAMO in un mondo

Dove tutti i popoli, **INSIEME**, promuovono

CAMBIAMENTI positivi e duraturi

nelle **COMUNITA'** vicine,

in quelle lontane, in ognuno di noi.



**CREIAMO
UN IMPATTO
DURATURO**

SAPE - SASE

Seminario Apprendimento Presidenti Eletti

Seminario Apprendimento Segretari Eletti

Varignana, 21 marzo 2026

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Enrico Lupi Segretario Distretto AR 26/27

Marica Mestieri Co-segretaria Distretto AR 26/27

Maria Eleonora Mosca Co-segretaria Distretto AR 26/27