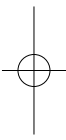
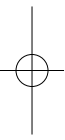


Roberto Slaviero

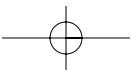
Cerimoniere e Cerimoniali





Qualsiasi riutilizzo non espressamente autorizzato dall'autore, modifica o copia anche parziale di un qualsiasi elemento di questo opuscolo è considerata violazione di Copyright e perseguibile secondo i termini di legge. Edizione II/MMX
Pubblicazione a diffusione gratuita.

Stampa e grafica: INGRAFICA S.r.l.



*A mio Padre,
faro perenne della mia vita!*

PRESENTAZIONE

Leggere il lavoro dell'Amico Roberto Slaviero e capire che non dovesse rimanere circoscritto nell'ambito del nostro solo Club è stato un tutt'uno! Immediatamente, si è innescato il desiderio di renderlo fruibile da tutti i Clubs e, con Essi, da tutti i Soci del Distretto!

Con l'umiltà di chi certo non si sente depositario di verità assolute ma pure di chi intende dare un contributo al continuo miglioramento che deve contraddistinguere e guidare il nostro cammino quotidiano, il "Lions Club Bologna Irnerio" presenta ed offre a tutti i Soci del Distretto 108Tb questa pubblicazione con la speranza che possa andare a coprire un vuoto lasciato nella nostra Organizzazione rendendola, così, sempre migliore perché fatta da Componenti sempre migliori! Non posso che concludere con un doveroso quanto sentito ringraziamento al Governatore Anna Ardizoni che ne ha approvato la diffusione e consentito la distribuzione nel corso del Convegno di Inverno ed, ovviamente, all'Autore che ha saputo interpretare una necessità tanto diffusamente avvertita quanto di complessa risoluzione.

Buona lettura!

Luigi Ghermandi
Presidente 2009-2010
"Lions Club Bologna Irnerio"

PREFAZIONE

Il primo pensiero di Roberto Slaviero nell'intraprendere questo lavoro di informazione è rivolto al Club di appartenenza, ma è il Club stesso che, in un secondo momento, incita Roberto ad allargare a tutti i Lions tale opportunità, considerandolo un service e quindi sostenendone la pubblicazione.

L'esigenza di proteggere le nostre radici, costituite da Statuti, Regolamenti, Codice Etico, tradizioni e ad un tempo alimentare la linfa vitale dei nostri Club, quantificabile in consapevolezza, entusiasmo, azione, aleggia in tutte le pagine.

L'opera è ricca di indicazioni; traccia un'ampia casistica che potrà di certo dare risposta alle tante domande che ogni socio corretto si pone nei confronti del cerimoniale.

Cerimoniale che va sicuramente rispettato, ma anche interpretato con intelligenza.

Sono fermamente convinta che al di là degli incarichi che ognuno di noi assume e per i quali viene richiesta una specifica conoscenza, tutti i soci Lions dovrebbero ricercare una informazione la più ampia possibile relativa alla struttura lionistica. Infatti si ama ciò che si conosce e più si conosce più si desidera migliorare l'oggetto del nostro amore.

L'opera è anche il risultato di una passione per l'Associazione, per uno stile di vita assorbito in famiglia e fatto proprio giorno dopo giorno quale concreta dimostrazione di chi ha "sempre presenti i doveri di cittadino verso la Patria, la comunità nella quale ciascuno vive prestando loro con lealtà sentimenti, opere, tempo, denaro"

Esterno profonda gratitudine a Roberto, Lions attivo da molti anni, per l'impegno profuso ed auspico che tale lavoro possa essere considerato punto di partenza per contribuire ad accrescere la consapevolezza di appartenere alla più grande Associazione di servizio del mondo: Il Lions Clubs International.

*Anna Ardizzoni
Governatore 2009-2010
Distretto Lions 108 Tb*

INDICE

1. La corrispondenza:	pag. 11
a. Chi scrive	pag. 11
b. Inviti ufficiali	pag. 12
c. Inviti ai Soci	pag. 12
d. L'altra corrispondenza	pag. 12
2. L'abbigliamento:	pag. 13
a. Cravatta nera	pag. 13
b. Abito scuro	pag. 13
c. Quando non vi è prescrizione	pag. 13
d. Abito informale	pag. 13
3. L'accoglienza	pag. 14
a. L'accoglienza dell'Oratore	pag. 14
b. L'accoglienza dell'Ospite d'Onore	pag. 15
c. L'accoglienza degli Invitati	pag. 15
d. L'accoglienza dei Soci e dei Loro Ospiti	pag. 15
e. Le presentazioni	pag. 16
16. L'ordine delle precedenze	pag. 17
a. Alcuni principi base	pag. 17
b. Ordine delle Precedenze Lionistiche	pag. 18
c. Ordine delle precedenze delle Autorità	pag. 19
5. La disposizione della tavola	pag. 24
a. Il tavolo d'Onore o della Presidenza	pag. 24
b. Indicazione dei posti	pag. 25
c. La disposizione dei posti a tavola	pag. 25
d. I segnaposto	pag. 26
e. I centritavola	pag. 27
6. La "cavalleria"	pag. 28
a. Il baciamano	pag. 28
b. La precedenza	pag. 28
c. A tavola	pag. 28
7. La conversazione	pag. 29
a. quando non parlare	pag. 29
b. durante il convivio	pag. 29
c. Ci vuole tatto!	pag. 30
d. Argomenti sì e argomenti no	pag. 30

8. La "scaletta"	pag. 32
a. C'è serata e serata	pag. 32
b. Prima del pranzo	pag. 33
c. Dopo il pranzo	pag. 35
9. L'Oratore	pag. 37
a. La scelta del Conferenziere	pag. 37
b. Il titolo della riunione	pag. 37
c. Gli accordi preliminari	pag. 37
b. L'accoglienza dell'Oratore	pag. 38
c. Durante il pranzo	pag. 38
e. Cortesia ed onori finali	pag. 38
10. Tra Soci	pag. 40
a. L'uso del "Tu"	pag. 40
b. La cordialità	pag. 40
c. La non "esclusività"	pag. 41
11. I nuovi Soci	pag. 42
a. La scelta dei nuovi Soci	pag. 42
b. Prima della presentazione	pag. 43
c. Introduzione dei nuovi Soci	pag. 43
d. L'inserimento del nuovo Socio	pag. 44
e. Comportamento del nuovo Socio	pag. 44
12. La musica ed il ballo	pag. 46
a. La scelta	pag. 46
b. I tempi	pag. 46
c. Il ballo	pag. 47
13. Il Presidente	pag. 48
a. Carisma	pag. 48
b. Preparazione	pag. 48
c. Un buon compromesso	pag. 48
d. Moderatore	pag. 49
e. Presentatore	pag. 50
Allegati	pag. 51

INTRODUZIONE

Fare parte di un Club significa, essenzialmente, condividere un ideale ma anche, contemporaneamente, condividere regole, tradizioni e consuetudini. Se gli ideali sono riscontrabili negli "Scopi" e nel "Codice dell'Etica", mentre le regole le ritroviamo negli "Statuti", di tradizioni e consuetudini non v'è traccia scritta! Tutto è demandato ai "Vecchi" e, soprattutto, ai Padri che, tuttavia, non sempre riescono a trasmettere ai più giovani quei retaggi di storia, tradizioni ed usanze del Club.

Il timore di vedere svanire nel tempo, una ad una, le nostre abitudini e, conseguentemente, la nostra identità mi ha incoraggiato a tradurre, in queste poche pagine - nel più intransigente rispetto del "Servire" e nel ricordo di Chi ci ha guidato nei primi passi di questo meraviglioso mondo Lionistico - quanto ha caratterizzato la vita dei nostri Clubs.

Di certo, questo, non è un lavoro completo, anzi, vuole essere una base per innescare, in ogni Socio, il desiderio di contribuire alla memoria ed alla crescita del nostro Sodalizio e, ad ogni Club, di integrarla con le identità specifiche che Lo caratterizzano.

1. LA CORRISPONDENZA

Attraverso la corrispondenza, il Club, si propone e si presenta ed attraverso la corrispondenza si comunicano, soprattutto, **emozioni**. Quando si notifica un fatto, un incontro o altro, questo lo si può comunicare in modo asettico, privo di partecipazione, oppure si può comunicare delle emozioni che si vogliono far pervenire per sottolineare un impegno, caldeggiare una partecipazione o valorizzare una presenza.

a. CHI SCRIVE

Nel Club sono tre, normalmente, le persone con "facoltà di scrivere a nome e per conto del Club stesso": Presidente, Segretario e Tesoriere oltre ai Presidenti di Comitato per questioni di cui hanno delega.

1) Il Presidente

Può scrivere ai Soci del Club singolarmente o globalmente ma delega, normalmente, ai propri Collaboratori tale funzione. Restano a Suo opportuno appannaggio gli auguri, le felicitazioni e le condoglianze, oltre a quelle occasioni in cui, le particolarità del caso, richiedano una Sua opportuna firma personale come per dimissioni, questioni morali di Club o altri eventi.

E' l'unico che può scrivere, a nome del Club, a Personalità, Enti o Strutture esterne al Club oltre a Coloro preposti o da Lui delegati.

2) Il Segretario

Intrattiene una regolare corrispondenza burocratica con il Distretto.

Inoltra gli inviti ai Soci per la partecipazione ai meetings (vedi 1.c.).

3) Il Tesoriere

Intrattiene una regolare corrispondenza burocratica con il Distretto.

Invia ai Soci gli estratti conto ed i relativi eventuali solleciti.

4) I Presidenti di Comitato di Club

In accordo con il Presidente ed il Consiglio Direttivo del Club, intrattiene una eventuale corrispondenza con il Distretto per questioni di cui ha delega e può intrattenere corrispondenza con i Soci per quanto attiene il proprio incarico.

b. INVITI UFFICIALI

Sono emanati a firma del Presidente.

Alle Autorità di grande prestigio, come Prefetto, Sindaco ecc. vanno consegnati a mano dal Presidente stesso su specifico appuntamento.

E' consuetudine far riprodurre tipograficamente gli inviti per le occasioni di incontro più importanti come la Charter, la Visita del Governatore ed altre Feste prestigiose.

c. INVITI AI SOCI

Le lettere con cui si invitano i Soci a presenziare ai meetings possono essere estremamente formali e scarse oppure - come auspicabile - pur nel rispetto dello stile, possono essere calorose e coinvolgenti, atte ad incentivare la partecipazione all'incontro.

d. L'ALTRA CORRISPONDENZA

Sono tante le occasioni in cui si può, con una lettera, rappresentare un problema o una gioia, porgere un augurio o un ringraziamento.

Poche righe per simboleggiare un sentimento ma anche per distinguersi tra i tanti Clubs e le tante Associazioni esistenti.

Alcune ipotesi epistolari:

- inviare gli auguri di buon compleanno ai Soci ed alle Loro Consorti.
- Inviare due righe di rinnovato ringraziamento ed apprezzamento all'Oratore entro pochi giorni dal meeting.
- Inviare i ringraziamenti ed i rallegramenti per "il pieno successo della serata" a quei Clubs presso cui si è stati ospiti.

2. L'ABBIGLIAMENTO

Il valore simbolico dell'abbigliamento non necessita qui di suffragi ma è, altresì, da convenire che anche il Club abbia regole a ciò attinenti da chiarire e rispettare. Nelle lettere di invito l'abbigliamento è suggerito con le voci "cravatta nera" o "abito scuro" oppure non riporta indicazione alcuna; mi sentirei di aggiungere una terza: "abito informale". Chiariamone i significati.

a. CRAVATTA NERA

E' lo smoking, per l'uomo, e l'abito da sera per le signore. Se, un tempo, per le signore, l'abito da sera era rigidamente interpretato come abito lungo, attualmente, le più eleganti toilette prevedono indistintamente l'abito lungo come quello corto e, perfino, il pantalone.

b. ABITO SCURO

E' l'abito formale, elegante ma non eccessivamente impegnativo. Prevedrebbe un abito scuro (solitamente blu o fumo di Londra) e la camicia bianca che, però, è usualmente sostituita da altra lievemente colorata (a tinta unita). E' prosritto l'abito spezzato, tollerato il blazer, escluse categoricamente giacche spinate, pied de poule, quadrettate ecc.

c. QUANDO NON VI E' PRESCRIZIONE

E' da intendersi un abito, anche spezzato, non necessariamente scuro ma sempre con cravatta.

d. ABITO INFORMALE

Per gite e riunioni informali all'aria aperta può essere previsto un abbigliamento sportswear che troverà adeguata indicazione nella lettera di invito con la voce "abito informale".

In tutti i sopradescritti casi non è tradizionalmente d'uso l'eccentricità e l'eccesso ma, sempre, la più raffinata sobrietà. Un'ultima attenzione rivolta alle calzature che dovranno essere sempre in sintonia con l'abito: no, quindi, a scarpe scamosciate sotto abiti scuri, scarpe di foggia sportiva sotto un abbigliamento che non sia informale ecc.

3. L'ACCOGLIENZA

Accogliere adeguatamente l'amico come l'ospite non è solo gentilezza e segno di buona educazione ma significa, principalmente, esprimere onore o gioia di incontrare, far sentire a proprio agio chi interviene coinvolgendolo, fin dall'inizio, in un clima cordiale, piacevole e signorile. Deve, quindi, essere data particolare attenzione a questo momento del meeting orchestrato in modo adeguato e non lasciato al caso.

L'accoglienza, su specifiche indicazioni del Presidente, è coordinata dal Cerimoniere, eventualmente, coadiuvato da altre cariche del Consiglio Direttivo (particolarmente adatti i Vice Presidenti e/o i Probi Viri) o da un "Comitato Accoglienza" appositamente istituito dal Presidente. E' opportuno, tuttavia, specificare che all'ingresso, a fare i cosiddetti "onori di casa" debba esserci e rimanere il "Padrone di casa" cioè il Presidente con, al Suo fianco, la Consorte. Sarà Lui a dare il primo benvenuto, uno ad uno, a tutti gli Intervenuti. Subito dopo il Cerimoniere darà informazioni sul tavolo riservato e presenterà, se non è un Socio od un Ospite di un Socio, l'Intervenuto ad un Membro del Consiglio o del Comitato preposti all'accoglienza; Questi si prodigherà nel fare compagnia all'Ospite, presentandoGli, nel contempo, i Soci del Club.

Questo cerimoniale che potrebbe apparire complesso e macchinoso è, in realtà, agevole ma soprattutto, atto a concertare una perfetta accoglienza.

Vediamo ora come organizzare l'accoglienza dei diversi Intervenuti che, a seconda del "tono della serata" e del numero di Ospiti invitati, dovrà essere quanto mai capillare.

a. L'ACCOGLIENZA DELL'ORATORE (vedi anche capit. 9)

Dopo il saluto del Presidente, il Cerimoniere presenterà all'Oratore Chi è stato designato all'accoglienza, possibilmente il 1° Vice Presidente del Club; Questi, che potrà essere adeguatamente affiancato, ed al limite sostituito, dal Socio che ha "agganciato" l'Oratore (poiché personalmente conoscente o amico), Lo accompagnerà in sala

per le eventuali definizioni organizzative, come la prova di materiale audiovisivo, l'esposizione o altro ancora per, poi, dar seguito alla presentazione, all'Oratore stesso, dei Soci e degli Ospiti.

b. L'ACCOGLIENZA DELL'OSPITE D'ONORE

La procedura è analoga a quella riportata al punto precedente e riguardante l'Oratore. In presenza di entrambi si dovrà solo porre la dovuta attenzione nell'affiancare il 1° Vice Presidente all'Ospite d'Onore ed il 2° Vice Presidente all'Oratore.

Se l'Ospite d'Onore è il Governatore in visita ufficiale al Club, la serata sarà anticipata dal consueto Consiglio Direttivo, quindi:

- 1) Le Consorti del Presidente e degli altri Officers di Club, che si renderanno gentilmente disponibili, si prodigheranno nell'intrattenere le Consorti del Governatore e del Suo Staff.
- 2) Alcuni Soci del Club, non impegnati nel Consiglio, saranno incaricati dal Presidente a svolgere la Sua funzione e quella dei Membri del Comitato Accoglienza nel caso, frequente, ci sia sovrapposizione tra il Consiglio Direttivo e l'orario di incontro previsto: sono casi che si ripetono spesso in cui gli Ospiti, abbandonati a se stessi, attendono a lungo il termine dei lavori e ciò rappresenta un pessimo benvenuto.

c. L'ACCOGLIENZA DEGLI INVITATI

Ogni meeting vede sempre la gradita presenza di Invitati quali Officers Distrettuali, Presidenti di altri Clubs ed altre Personalità non Lions. Per tutti Questi valgono le regole generali sopraesposte.

d. L'ACCOGLIENZA DEI SOCI E DEI LORO OSPITI

Più informale e cordiale ma altrettanto precisa anche l'accoglienza da rivolgere all'arrivo di ogni Socio del Club che terminerà, tuttavia, con l'indicazione del tavolo.

Particolare calore si rivolgerà ai Soci recentemente entrati; come riguardo e cordialità saranno, contemporaneamente, riservati agli Ospiti dei Soci che ci si premurerà di presentare al Presidente del Club - e non viceversa - indipendentemente da Chi Questi sia (vedi specifiche al seguente punto e.).

e. LE PRESENTAZIONI

Particolare attenzione va dedicata alle presentazioni di cui si dà, di seguito, solo alcune informazioni fondamentali.

- 1) E' al Padrone di casa che ci si presenta e non viceversa.
- 2) Si presenta l'uomo alla donna e, solo dopo, la donna all'uomo.
- 3) Si presenta il più giovane al più vecchio e, di seguito, il contrario.
- 4) Si presenta e/o ci si presenta all'Autorità, all'Ospite, all'Oratore e, poi, viceversa.
- 5) Se ci si siede ad un tavolo con persone con cui non si è ancora avuta occasione di presentarsi o di essere presentati è cortesia farlo, indistintamente con tutti, prima di accomodarsi al proprio posto.

4. L'ORDINE DELLE PRECEDENZE

Questo è il campo minato più insidioso e subdolo in cui si imbatte un Cerimoniere nel corso del Suo mandato!

Non c'è esperto in materia a cui non sorga mai un dubbio su questo argomento e, questo, la dice lunga sulle difficoltà che vi si incontrano!

Quanto qui riportato è propedeutico al seguente punto 5 che tratta la sistemazione dei posti a tavola, occasione in cui più eclatante appare l'identificazione di un "livello" tra i diversi Invitati presenti; tuttavia, l'ordine delle precedenze, è da tenerlo ben presente anche nelle presentazioni, nelle disposizioni in un Convegno come in uno spettacolo o anche solo nel camminare o nell'interloquire.

E' evidente che ogni persona non possa memorizzare un sì articolato intreccio di ordini e gradi, tuttavia, avere presenti alcuni punti fondamentali (e questi sì, tenerli bene a mente!) sarà utile ad evitare spiacevoli incidenti diplomatici.

a. ALCUNI PRINCIPI BASE

Innanzitutto è da tenere ben presente la "regola della linea di demarcazione". Preparate sempre con assoluta precisione una scala delle precedenze ed assegnate, a questa, una o più "linee di demarcazione": frapponete, cioè, tra i Vostri Ospiti, delle nette linee che separino Questi in livelli di autorità omogenee, riservandoVi, quindi, di sistemare i gruppi che se ne determinano in posti analoghi ed evitando così di cadere nell'errore più evidente e malaccetto di mettere due Autorità di analogo "peso" in posti di diverso prestigio.

Altra regola di base è di alternare gruppi omogenei di Autorità Lionistiche a gruppi omogenei di Autorità non Lionistiche: non vi sono, in tal senso, equiparazioni codificate, quindi, sarà il buon senso del Cerimoniere a determinare un'equa suddivisione che dovrà comunque rispettare aprioristicamente quel senso di ospitalità verso chi non è del nostro ambiente.

b. ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE

- Presidente Internazionale
 - Immediato Past Presidente Internazionale
 - Vice Presidenti Internazionali (in ordine di successione)
 - Direttori Internazionali
 - Past Presidenti Internazionali
 - Past Direttori Internazionali
 - Coordinatori Naz. ed Internaz. Campagna Sight First II
 - Presidenti consiglio dei Governatori
 - Coordinatori di Zona Campagna Sight First II
 - Governatori Distrettuali
 - Coordinatori Distrettuali Campagna Sight FirstII
 - Amministratore Esecutivo dell'Associazione
 - Segretario dell'Associazione
 - Tesoriere dell'Associazione
 - Past Presidenti del Consiglio dei Governatori*
 - Immediato Past Governatore Distrettuale
 - Vice Governatore Distrettuale
 - Past Governatori Distrettuali*
 - Segretario Multidistrettuale
 - Tesoriere Multidistrettuale
 - Segretario Distrettuale
 - Tesoriere Distrettuale
 - Coordinatore di Gruppo Sight First II
 - Presidente di Circoscrizione
 - Delegato di Zona
 - Presidente di Comitato Distrettuale
 - Presidente di Club
 - Immediato Past Presidente di Club
 - Segretario di Club
 - Tesoriere di Club
 - Past Presidenti di Club*
- *nell'ordine: da chi ha ricoperto l'incarico più recentemente,

c. ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE AUTORITA'

Il seguente protocollo è stabilito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso il proprio Dipartimento del Cerimoniale.

E' bene, innanzitutto, chiarire che tale Protocollo ammette quattro Categorie.

Alla Prima fanno riferimento i Presidenti delle due Camere (per anzianità di età), il Presidente del Consiglio dei Ministri, il Presidente della Corte Costituzionale e gli Ex Presidenti della Repubblica.

La Seconda Categoria è suddivisa in tre Classi.

Alla 1^a Classe appartengono nell'ordine: i Vice Presidenti delle Camere, il Vice Presidente del Consiglio dei Ministri, il Vice Presidente della Corte Costituzionale, i Ministri, gli Ambasciatori Stranieri accreditati in Italia, Ambasciatori d'Italia nella Loro Sede di Titolarità, i Giudici Costituzionali, i Presidenti di Giunta e Consiglio Regionale (in Sede), i Viceministri, il Vice Presidente del Consiglio Superiore della Magistratura, il Primo Presidente della Corte di Cassazione, il Presidente del CNEL, i Parlamentari Membri degli Uffici di Presidenza delle Camere, i Sottosegretari di Stato, i Presidenti di Gruppo Parlamentare, i Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni Parlamentari Bicamerali, i Presidenti di Giunte e Commissioni Parlamentari ed i Presidenti di Giunte ed Assemblee Regionali.

Alla 2^a Classe: il Presidente del Consiglio di Stato, il Presidente della Corte dei Conti, il Governatore della Banca d'Italia, i Presidenti Autorità Garanti referenti al Parlamento, il Presidente di Unioncamere,, il Procuratore Generale della Corte di Cassazione, l'Avvocato Generale dello Stato, il Capo dei Stato Maggiore della Difesa ed il Commissario Straordinario del Governo.

Alla 3^a Classe, infine, appartengono: i Membri del Parlamento Nazionale ed Europeo (a partire dai Senatori), Se-

gretario Generale della Presidenza della Repubblica, Segretari Generali delle due Camere, Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Segretario generale della Corte Costituzionale, Presidente dell'Accademia Nazionale dei Lincei, il Presidente del CNR, il Presidente del Tribunale Superiore delle acque ed il Vice Presidente del Consiglio della Magistratura Militare.

Alla 3^a Categoria fanno riferimento quattro Classi:

Della 1^a Classe sono: il Presidente Aggiunto della Corte di Cassazione, i Presidenti delle Province Autonome e dei Consigli Provinciali di Trento e Bolzano (se in Sede), il Prefetto Titolare dell'Ufficio Territoriale del Governo (in Sede), il Sindaco della Città, il Presidente della Provincia (in Sede), il Presidente della Corte di Appello (in Sede), il Presidente della Camera di Commercio (in Sede), il Vescovo della Diocesi (Cui possono equipararsi, in eventi particolari, i Ministri Capi dei maggiori Culti riconosciuti), i Segretari generali dei Ministeri e Capi Dipartimento Ministeriale (fra cui il Capo della Polizia), gli Ambasciatori d'Italia, titolari di Rappresentanza Diplomatica (qualora presenzi ad eventi riguardanti il Paese presso Cui è accreditato), i Vicepresidenti della Giunta e del Consiglio Regionale (in Sede), i Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, il Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri ed il Segretario Generale della Difesa, gli Assessori Regionali (in Sede), i Membri dell'Ufficio di Presidenza dei Consigli Regionali ed i Presidenti dei Gruppi e Commissioni Consiliari (in Sede), i Premi Nobel, i Membri del Corpo Consolare (preceduti dai Consoli di Carriera), i Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura, il Comandante Generale della Guardia di Finanza, il Presidente del Consiglio Superiore delle Forze Armate, i Generali di Corpo d'Armata (e corrispondenti Ammiraglio di Squadra Navale ed Ammiraglio di Squadra Aerea) con

incarichi speciali comportanti il grado funzionale superiore, il Procuratore Generale Militare presso la Corte di Cassazione.

Alla 2^a Classe appartengono: il Presidente della Commissione Nazionale per le Società e la Borsa, il Presidente della Corte Militare d'Appello, il Presidente della Commissione Tributaria Centrale, il Procuratore Generale della Corte dei Conti, i Presidenti ed i Segretari Nazionali non parlamentari dei Partiti Politici rappresentati in Parlamento, il Presidente della Confindustria, il Presidente della conferenza dei Rettori Universitari, i Presidenti degli Enti Pubblici Nazionali anche economici, i Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi.

Della 3^a Classe fanno parte: il Procuratore Generale della Corte d'Appello (in Sede), gli Scienziati, Umanisti ed Artisti di indiscutibile fama nazionale, il Procuratore Generale presso la Corte Militare d'Appello, il Presidente del T.A.R. (in Sede), il Presidente della Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti (in Sede), il Presidente dell'ordine Nazionale Forense, il Presidente dei Consigli Superiori dei Ministeri, il Comandante della Polizia Penitenziaria, il Comandante del Corpo Forestale dello Stato, il Comandante Generale delle Capitanerie di Porto, il Comandante della Regione Militare, il Comandante del Dipartimento Militare Marittimo, il Comandante della Regione Aerea, i Direttori di Uffici Pubblici, i Comandanti Interregionali, i Comandanti in capo di Squadra Navale, il Presidente del Consiglio Comunale (in Sede), il Presidente del Consiglio Provinciale (in Sede), gli Industriali di indiscutibile prestigio nazionale, l'Ordinario Militare per l'Italia, i Decorati di Medaglia d'Oro al Valor Militare ed al Valor Civile, i Cancellieri OMRI, i Vice Segretari Generali degli Organi Costituzionali, i Presidenti di Authorities Governative, i Direttori generali titolari dei Ministeri e delle

Agenzie Governative, gli Alti Commissari Governativi, i Direttori Generali degli Enti Pubblici Nazionali anche economici, il Vice Avvocato Generale dello Stato Titolare.

Alla 4^a Classe appartengono: il Rettore dell'Università (in Sede), il Presidente del Tribunale (in Sede), (se non vi è Corte d'Appello nella stessa Sede, prende posto nel rango del presidente della Corte d'Appello), il Procuratore della Repubblica (in Sede), (se non vi è Corte d'Appello nella stessa Sede, prende posto nel rango del Procuratore Generale), il Capo Delegazione Regionale della Corte dei Conti (in Sede), il Procuratore Regionale della Corte dei Conti (in Sede), il Presidente della Commissione Tributaria Regionale, l'Avvocato Distrettuale dello Stato (in Sede), i Direttori Regionali e Provinciali degli Uffici Statali compresi i Comandanti Militari Regionali e Provinciali, il Difensore Civico Regionale (in Sede), i Presidenti degli Ordini Professionali Nazionali, i Segretari Generali del CSM, del CNEL, del Consiglio di Stato, della Corte dei Conti, dell'Avvocatura dello Stato, delle Autorità Garanti, e del CMM, i Consiglieri Regionali (in Sede), i Segretari Generali della Giunta e del Consiglio Regionale (in Sede), il Presidente dell'Autorità Portuale (in Sede), i Dirigenti Generali ed Equipollenti a Titolari d'Ufficio, il Presidente Delegazione Banca d'Italia, il Presidente della Commissione Tributaria Provinciale, i Vice Presidenti della Giunta e del Consiglio Comunale e Provinciale (in Sede), gli Assessori Provinciali e Comunali (in Sede), i Presidenti di Comunità Montana, i Presidi di Facoltà Universitarie (in Sede), i Difensori Civici Comunali e Provinciali (in Sede), i Capigruppo dei Consigli Comunali e Provinciali, i Presidenti di Associazioni Combattentistiche e d'Arma riconosciute, i Consiglieri Capi Servizio (o Direttori) degli Organi Costituzionali.

Alla 4^a Categoria vi appartengono, infine: i Dirigenti Statali e Qualifiche equiparate, Titolari di Ufficio (in Sede), i

Professori Ordinari di Università Titolari (in Sede), i Presidenti di Municipi o Circoscrizioni Comunali, i Consiglieri Comunali e Provinciali (in Sede).

5. LA DISPOSIZIONE DELLA TAVOLA

Se è importantissima l'accoglienza che si rivolge agli Interventuti ad un meeting, non meno importante è l'allestimento della tavola ove si trascorrerà gran parte della serata stessa. Nella sala sarà preparato un tavolo d'Onore o della Presidenza, un eventuale adeguato numero di tavoli per gli Ospiti ed i tavoli degli altri Interventuti. La forma della tavola che meglio si presta al dialogo tra i commensali è tonda ed è, quindi, da preferire, se possibile, ad altre, tranne che per il tavolo d'Onore.

a. IL TAVOLO D'ONORE O DELLA PRESIDENZA

Là dove possibile, il tavolo d'onore, è da preferire rettangolare e va occupato in uno o, se occorre, in tre dei quattro lati. Validà alternativa è il tavolo ovale, da occupare sempre lasciando libero il lato che dà le spalle alla sala.

La disposizione dei posti è direttamente correlata all'ordine delle precedenze trattato nel precedente punto 4 ma è da valutare con molta attenzione il numero di persone che lo devono occupare. Innanzitutto alcune indicazioni numeriche da ritenere assolutamente relative ed elastiche: dal 10 al 20%, circa, il numero degli accomodati al tavolo della Presidenza rispetto a quello dei presenti: più presenti, minor percentuale di accomodati; mai meno di cinque persone e mai più di sedici, dalle 7 alle 10 persone può considerarsi il numero ideale per meetings "normali" e 10 o 12 per serate con elevata affluenza. **Ma l'indicazione più importante è quella di valutare il limite tra le Personalità che accedono al tavolo d'Onore e Quelle che ne rimangono escluse, perché, in questa ripartizione, è più facile creare dei permali; valutiamo quante persone vogliamo e possiamo mettere al tavolo ed, in secondo luogo, prendiamo in esame la scaletta delle precedenze prioritariamente fatta facendo molta attenzione a quelle cariche sostanzialmente equipollenti; a questo punto poniamo la "linea di demarcazione" in**

un punto in cui il gradino della scala sia netto: non mettiamo, ad esempio, un Presidente di Comitato al tavolo lasciandone fuori un altro, è meglio lasciarli fuori entrambi se per entrambi non c'è posto (eccezion fatta se l'argomento trattato riguarda uno di Questi). Mille sono i casi che si possono presentare e vanno trattati tutti con grandissima attenzione: è un terreno minato!

b. INDICAZIONE DEI POSTI

E' opportuno indicare, a Soci ed Ospiti, fin dal Loro arrivo, la sistemazione del proprio posto a tavola. I due metodi solitamente utilizzati sono quello con il biglietto porto dal Cerimoniere all'arrivo dell'Intervenuto dove, oltre ad un cenno di benvenuto, vi è indicazione del numero di tavolo e, meno usato, ma non meno pratico, quello della pianta della sala in cui, al numero dei tavoli sono affiancati i nominativi dei Presenti; la pianta può essere esposta, all'ingresso, finemente incorniciata o adagiata, inclinata, su di un tavolino o posta su di un leggio o su di un cavalletto da pittore. I due sistemi potranno anche essere integrati: il numero del tavolo indicato dal biglietto ed il posizionamento del tavolo nella sala dal quadro; questa è certamente la formula più completa ed elegante.

c. LA DISPOSIZIONE DEI POSTI A TAVOLA

A prescindere dalle già trattate norme sulla precedenza, può essere utile ricordare alcune semplici regole di cui tener conto.

Molti meetings vedono assegnati i posti a tavola dal Cerimoniere, altri lasciano ai Soci piena disponibilità di accomodarsi al tavolo più gradito riservando il solo tavolo della Presidenza ed alcuni, eventuali, per gli Ospiti. Sarà cura del Cerimoniere gestire i posti a tavola rispettando alcune elementari norme di buonsenso.

1) Far ruotare i Soci evitando, cioè che gli stessi Soci

siedano sempre al tavolo insieme, pur avendo la sensibilità di rispettare alcuni vincoli di amicizia particolarmente forti che vanno periodicamente assecondati; evitare in modo deciso, invece, fin dal sorgere, l'aggregazione di gruppetti esclusivi ed esclusivisti di tre, quattro o più coppie di Soci: sono formazioni, queste, solitamente, nocive all'Associazione in genere, è consigliabile, in questi casi, far sedere le coppie "A" e "B" di quel gruppetto con altre coppie del club e, la volta seguente, la "B" e la "C" con altre e così di seguito.

2) Far sedere il Socio nuovo entrato per i primi due o tre meetings con il Padrino e, ogni volta, con Soci diversi per favorirne l'inserimento ottimale nel Club. In seguito, cominciare a distaccarlo dal Padrino e continuare a farlo ruotare. Seguirne, comunque con grande attenzione il suo inserimento.

3) Porre la dovuta attenzione a non posizionare sempre alcuni Soci vicino al tavolo d'Onore ed altri sempre lontano.

d. I SEGNAPOSTO

Almeno nelle serate più importanti o di maggior partecipazione, è opportuno l'utilizzo dei segnaposto, così come degli indicatori di posto accennati al precedente punto 5.b.

Sono comunemente usati quelli in cartoncino ripiegato con lo Stemma dell'Associazione stampato. Se non disponibili questi, o volendo dare un garbato tocco di originalità, possono essere usati cartoncini bianchi o di colore tenue su cui sono applicati piccoli elementi floreali di stagione, o elementi di passamaneria o delicati disegni in tema con la serata o con il menù.

La funzione del segnaposto non è solo quella di indicare il posto del commensale ma, anche, di facilitare l'indivi-

duazione dei propri vicini di posto, se non già conosciuti - è normale nelle presentazioni non focalizzare con precisione titolo e nome di chi ci è stato presentato – aiutando, così, la conversazione da tenere nel corso del convivio. E', di conseguenza, opportuno scrivere sul segnaposto chiaramente il titolo ed il nominativo dell'Intervenuto non limitandosi ad uno sbrigativo "Lion" seguito dal cognome.

Infine è ovvio, ma ugualmente opportuno ricordare, che è particolarmente sconveniente spostare i segnaposto, prima di accomodarsi, perché si preferisce questo o quel vicino di posto!

e. I CENTRITAVOLA

Una tavola ben apparecchiata ha sempre un centrotavola che si rispetti.

Il più usuale è costituito da una composizione di fiori, mai alti, da non compromettere il dialogo tra i presenti né la visuale del tavolo dell'Oratore o di eventuali schermi.

Ancor più elegante, se disponibile, un candelabro alla cui base possono essere adagate alcune piccole composizioni floreali.

Lavorando di fantasia, ma restando sempre nel rispetto di un sobrio buon gusto ed evitando eccessi ed eccentricità, si potranno comporre centritavola in linea con la stagione, con l'argomento della serata, con le portate previste o con una particolare ricorrenza concomitante o festeggiata.

Qualora tempi o condizioni particolari non avessero consentito di approntare nulla di meglio, curare, almeno, una elegante composizione di frutta fresca su di una alzata: dovrà essere ricca e variopinta, eventualmente guarnita di nastri o altri ornamenti.

6. LA CAVALLERIA

Nonostante la "parità di diritti" da più parti acclamata abbia inferto duri colpi ai principi della "cavalleria", alcune fra le più elementari regole restano, nel nostro ambiente, particolarmente apprezzate.

a. IL BACIAMANO

Va rivolto alla Signora e non alla Signorina e deve solo essere accennato e non materialmente fatto. Sempre e solo in ambienti chiusi e mai all'aperto dove un garbato cenno del capo lo sostituirà degnamente.

b. LA PRECEDENZA

Va sempre data alla donna tranne che all'ingresso di locali pubblici e nel salire le scale dove, a precedere sarà l'uomo.

Mentre si cammina si deve lasciare sempre la destra alla donna, se sono due, l'uomo si pone al centro con a destra la donna più importante o più anziana ed a sinistra l'altra. Se due coppie camminano appaiate, gli uomini lasceranno i due posti centrali alle donne posizionandosi alle rispettive estremità. Non si terrà conto della destra se si cammina su di un marciapiede, in tal caso l'uomo occuperà il lato prospiciente la strada.

c. A TAVOLA

L'uomo siede al tavolo dopo che si è seduta l'ultima donna ed aver accomodato la seduta della dama al suo fianco; si alzerà se al tavolo giunge una signora e, nel corso del convivio, se una signora si alza, gli uomini al tavolo, faranno un cenno di alzarsi (farlo tutti materialmente potrebbe creare disturbo ai commensali ed anche imbarazzo alla signora stessa).

Se non provveduto dai camerieri l'uomo si occuperà di mescere l'acqua ed il vino alla donna, preoccupandosi di non colmare il bicchiere e di non rabboccarlo ad ogni sorso ma attendere che sia pressochè vuoto.

Le passerà ciò che occorre dandole sempre precedenza.

7. LE CONVERSAZIONI DURANTE IL CONVIVIO

Vi sono libri incentrati sull'arte della conversazione, dico questo, per sottolineare quanto sia importante ed, al contempo, difficile, sostenere una conversazione interessante, non invadente né estremistica, idonea a mutare i toni e le sfumature, nel suo stesso corso, per non urtare le altrui suscettibilità.

Approfondire questo argomento è, quindi, improbo in questa sede, tuttavia, ricordare alcune semplici indicazioni, risapute dai più, eviterà situazioni imbarazzanti per se stessi come per il Club.

a. QUANDO NON PARLARE

Definiamo, innanzitutto, i momenti in cui **non è opportuno parlare**: non si parla durante l'esecuzione degli Inni e la lettura dei Codici e non si parla quando una persona, sia esso il Presidente, l'Oratore o un qualsivoglia Intervenuto si sta rivolgendo a tutto l'uditorio. Poche ma inderogabili occasioni il cui contravvenire è segno di grande maleducazione!

b. DURANTE IL CONVIVIO

Con i commensali, ed ancor più con le persone sedute al proprio fianco, è opportuno intrattenere una conversazione; il silenzio, ancorché dovuto a timidezza o ad un eccesso di discrezione o ad una propria, pur momentanea, introversione, potrebbe essere inteso come un non gradimento della compagnia trovata. Tuttavia, è importante avere ben presente la giusta misura dell'interloquire: anche l'argomento più affascinante e la dialettica più coinvolgente devono avere i caratteri della discrezione, della pacatezza e della distensione, mai "aggredire" i propri vicini con interminabili soliloqui. Anche quando ci sembra di veder gradito il protrarsi di una nostra disquisizione, fermiamoci, potremmo, semplicemente, avere al nostro fianco una persona particolarmente paziente ed educata!

c. CI VUOLE TATTO!

Occorre grande tatto nell'affrontare un nuovo argomento di conversazione, soprattutto, quando non si conosce la persona con cui lo si innesca! Sono molteplici gli argomenti a rischio gaffe, in particolar modo quelli che sfiorano il "privato", sfera, questa, peraltro, da non avvicinare con interlocutori di conoscenza recente. Nell'approccio di una problematica, come nell'avvio di una conversazione, è duopo rivolgersi con la massima delicatezza e con la circospezione di chi si muove in un negozio di cristalli. Una conversazione gradevole sarà, quindi, non tediosa o assillante, non unilaterale né logorroica, varia nei contenuti mai estremistici né perentori, brillante ma non claunesca, ricca, possibilmente, di contenuti e povera di banalità. Sono comunque al bando, come ricordato ad ogni meeting, la "politica di parte" ed il "settarismo religioso".

d. ARGOMENTI SI' E ARGOMENTI NO

Come accennato al punto precedente, vi sono argomenti più idonei ed altri meno idonei ad essere trattati tra commensali nel corso di una serata. Per scegliere gli argomenti più adatti si deve, innanzitutto, fare un distinguo tra il tavolo a cui si siede in compagnia di consoci e quello dove sono presenti persone estranee. Se la conoscenza diretta dei soci del proprio Club facilita l'interloquire, la presenza di sconosciuti impone la dovuta cautela nel relazionarsi. In tale caso, banditi, come già detto, gli argomenti più personali, ci si addenterà in questioni più generali e, ad esempio, attinenti la serata stessa: le comuni conoscenze, la relazione che ci si appresta ad ascoltare, se è previsto un oratore, le essenzialità del Lionismo, se l'ospite non appartiene al nostro Soda-

lizio o i programmi ed i trascorsi del proprio Club se l'ospite è iscritto ad altro Club. Ricerchiamo la soddisfazione di aver offerto ai nostri commensali una piacevole compagnia e, soprattutto, ricordarsi di dialogare e non solo di disquisire!

8. LA "SCALETTA"

Una serata ben organizzata viene scandita da una "scaletta" ben studiata e rispettata. A seconda del tipo e del tono di serata che si intende organizzare si seguirà una sequenza di momenti secondo schemi oramai consolidati da tempo anche se, "personalizzati", in parte, da Club a Club.

Ogni serata inizierà, comunque, con il saluto a tutti gli intervenuti, da parte del Presidente, che pregherà il Cerimoniere di far eseguire gli Inni e dare lettura dei Codici, terminati i quali, i Presenti, applaudiranno. Se per gli Inni Tutti sono tenuti ad ascoltarli in piedi, la lettura dei Codici è prassi ascoltarla in modo analogo ma avrebbero obbligo di tenere tale posizione solo i Soci Lions, per Consorti e non Soci è pura cortesia oltre che consuetudine della maggioranza ma non della totalità dei clubs.

a. C'E' SERATA E SERATA

E', innanzitutto, fondamentale impostare tutto lo svolgersi della serata secondo il tono che le si vuole attribuire. Vi saranno, così, serate di gala, serate eleganti, meetings più sobri ed, in fine, incontri informali. Per tutte è importante dare una impostazione razionale e **coerente all'intero sviluppo della riunione**: dall'abito al menù così come dagli Invitati alla scaletta.

1) La serata particolarmente elegante, o di gala.

Sarà impostata secondo gli schemi più classici e raffinati. Tutto sarà enfatizzato – attenzione a non eccedere nell'enfasi! – e, conseguentemente, anche la scaletta prevedrà un'articolazione complessa e ricca. Le occasioni che più frequentemente meritano simili costruzioni sono la Charter, la Visita del Governatore, la Festa degli Auguri e quelle di Apertura e Chiusura dell'Anno Sociale o per la consegna ufficiale di un premio o di un service di grande rilevanza.

2) La serata elegante.

Avrà un tono privo di enfasi, sebbene celebrativo in onore di una ricorrenza o di una personalità cui si

vuole rendere omaggio. Potranno averne la connotazione le stesse occasioni elencate al punto precedente o un meeting il cui oratore è persona di grande prestigio.

3) Il meeting

La serata che più frequentemente un Club organizzerà sarà un meeting in cui i canoni basilari dello stile non dovranno essere certo dimenticati! Rispetto alle precedenti, saranno sfrondate le ricercatezze più raffinate ma questo non significa che il tono della serata debba risultare approssimativo, familiare o, peggio, dozzinale!

4) L'incontro informale

È l'unica occasione in cui possono essere dismesse formalità di rito e cravatta. Tutto, in questi casi, assume la configurazione dell'appuntamento tra amici in cui l'educazione che contraddistingue ogni socio è unica depositaria del modus operandi della riunione.

b. PRIMA DEL PRANZO

Quando il Cerimoniere avrà terminato la lettura dei Codici, la parola tornerà al Presidente.

- 1) Egli porgerà il saluto del Club a Tutti gli Intervenuti ed, in particolare, agli Ospiti nominandoli uno ad uno in ordine di importanza decrescente; se Questi sono numerosi, dopo aver nominato i Primi, chiederà di "accomunare i rimanenti in un lungo applauso finale". Porre molta attenzione alla scelta degli Ospiti da accomunare nell'applauso finale: vale quanto menzionato a proposito dell'assegnazione dei posti a tavola (la "linea di demarcazione" indicata ai punti 4.a e 5.a). La presentazione degli Ospiti, che in alcune Regioni d'Italia compete al Cerimoniere anziché al Presidente, è affare assai delicato: mai dimenticare un nome e mai leggerlo secondo un errato ordine delle precedenza. Consape-

voli della concitazione che prende anche i Presidenti più navigati, nel momento in cui si dà avvio alla serata, è opportuno preparare per tempo anche questa specifica fase del meeting: sarà il Cerimoniere, che nei giorni precedenti ha raccolto le adesioni di Ospiti ed Invitati, a prepararne una lista già in ordine di precedenza, per poi, accanto al nome, poterne contrassegnare, in modo chiaramente leggibile, la presenza (Allegato 1). Particolare enfasi verrà data nella presentazione dell'Ospite d'Onore e/o del Relatore.

- 2) Dopo i saluti a tutti gli Intervenuti e la presentazione degli Ospiti, il Presidente, accennerà al tema della serata, alla ricorrenza, alla visita o all'argomento di trattazione dell'Oratore presente; non si dilungherà in veri e propri discorsi ma condurrà una sorta di prefazione a quanto verrà sviluppato al termine del pranzo. Su specifica richiesta, si potranno tenere relazioni o discorsi prima del pranzo ma, queste sono lecite eccezioni e non consuetudine.
- 3) Qualora siano previste la presentazione del nuovo Consiglio Direttivo o la consegna dei premi "cento per cento" o altri momenti che si vogliono e possono inserire nel contesto della serata, pur non essendone il fatto principale, questi troveranno idonea collocazione in tale fase del meeting. Ricordarsi di non abusare di questi tempi, la consegna, ad esempio di 20 o 30 premi è già tediosa di per sé, soprattutto per chi non fa parte del nostro Club, se a questa uniamo altre lunghe presentazioni e consegne, statene certi, avete già decretato il fallimento della serata!
- 4) Nel caso di visita del Governatore, o altra Personalità assimilabile, e se non vi sono state premiazioni o presentazioni che abbiano assorbito molto tempo, il Presidente, prima di dare avvio al pranzo, pronun-

cerà il proprio discorso; in questo modo si spezzerà in due il momento delle allocuzioni rendendolo più snello e facilitandone, quindi, l'assimilazione da parte dell'uditorio e si offrirà, inoltre, all'Autorità il tempo di meditarlo per poter eventualmente modificare parte del proprio in funzione di quanto ascoltato.

c. DOPO IL PRANZO

Al termine del pranzo, il Presidente, con un colpo di campana, richiamerà l'attenzione degli Astanti per dare avvio alla terza parte del meeting.

- 1) Prenderà la parola presentando l'argomento che sarà tema della serata. Ne accennerà per sommi capi il contenuto e gli eventuali obbiettivi che si intendono raggiungere ma mai anticipando quanto spetterà all'Oratore raccontare. Non è opportuna una presentazione eccessivamente circostanziata che toglierebbe spazio a quanto è di competenza del Relatore. Quindi, il Presidente, per quanto valido conoscitore della materia, non si prodighi in spiegazioni più lunghe di due o tre minuti.
- 2) Passerà, poi, alla presentazione dell'Oratore che andrà fatta ponendo in luce i dati salienti della figura professionale, umana e, magari, caratteriale della Persona, senza dilungarsi in una sciorinata di notizie prive di reale importanza come la data di nascita o il Liceo presso cui si sia diplomato. Si esordirà con qualche breve indicazione anagrafica e formativa per poi sottolineare quegli aspetti che ne determinano la personalità come i traguardi raggiunti, i più prestigiosi incarichi ricoperti o gli eventuali progetti futuri.
- 3) Dopo la relazione tenuta dall'Oratore, viene normalmente data facoltà di porre domande. E' auspicabile, se facoltà è data, che le domande ci siano! Per scon-

giurare la possibilità che questo non avvenga - cosa che porrebbe imbarazzo perché interpretabile come possibile insuccesso del Relatore - sarebbe opportuno che il Presidente ed altri Soci, preparassero preventivamente alcune domande atte a "rompere il ghiaccio" e, soprattutto, ad evitare un imbarazzante silenzio.

- 4) Al termine della serata, il Presidente, chiederà con un brevissimo excursus dell'incontro del quale ricorderà i momenti più importanti della relazione; se si ritiene in grado, trarrà delle vere e proprie conclusioni e deduzioni ma, il tutto, in non più di due o tre minuti. Porgerà, quindi, i ringraziamenti al Relatore a cui consegnerà il guidoncino del Club unitamente ad un presente mentre, la Consorte del Presidente, porgerà un omaggio floreale alla Consorte dell'Oratore. Ultimo atto del meeting saranno i saluti ed i ringraziamenti del Presidente agli Intervenuti ed il tradizionale colpo di campana.
- 5) Nel caso di visita del Governatore, o di altra Personalità, il discorso del Presidente, se non si è ritenuto opportuno anteporlo al pranzo, aprirà questa parte di serata; una volta terminato, presenterà l'Autorità dando lettura del curriculum per poi cederGli la parola. Finito il discorso, riprenderà il microfono ma solo per ringraziare – **mai commentare né replicare** – e per le formalità di rito. Nel ringraziare, il Presidente, porgerà gli omaggi previsti e dichiarerà chiusa la serata con i tradizionali colpi di martello. Se sono previste le danze, il Presidente le aprirà ballando insieme alla Consorte della Personalità intervenuta che a Sua volta ballerà insieme alla Consorte del Presidente; solo dopo potranno ballare gli altri Intervenuti.

In "Allegato 2" alcuni esempi diversi di "scaletta" tipo)

9. L'ORATORE

L'Oratore, consideriamo bene, è elemento trainante di una serata. Certo, ci si ritrova per spirito Lionistico, per sentir parlare di un dato argomento, per incontrare vecchi e nuovi amici e per mille altre ragioni, ma il grande catalizzatore è proprio lui, il Relatore con il Suo nome, con le Sue argomentazioni e, soprattutto, con la sua dialettica.

a. LA SCELTA DEL CONFERENZIERE

E' cosa assai difficile: si cerca di puntare sempre su dei "nomi" ma, molto spesso, questi, essendo particolarmente richiesti, divengono irraggiungibili o problematici per fissare date certe ed, in qualche caso, non nascondiamolo, anche pretenziosi di... improbabili onorari. Certo, il "nome" attira! Ma non disperiamo, ci sono tanti personaggi che meritano altrettanta attenzione: vanno solo scovati e "corredati" di un titolo di relazione accattivante.

b. IL TITOLO DELLA RIUNIONE

E' certamente un particolare da non sottovalutare: riportare asetticamente l'argomento, su di un invito, non favorisce le presenze di Soci ed Ospiti; si deve sollecitare la Loro curiosità e fantasia con titoli ben studiati, magari, corredati di un sottotitolo ancor più intrigante. Prendiamo spunto dai giornali che sollecitano la curiosità del lettore con titoli che insinuano la voglia di leggere quel determinato articolo.

c. GLI ACCORDI PRELIMINARI

Avuta la disponibilità di un dato Oratore, il Presidente, se non ne è stato il procacciatore, si affretterà a contattarlo per ringraziarlo della disponibilità offerta e per concordare le modalità riguardanti la serata: gli orari, i tempi per l'intervento e per le domande, l'abbigliamento e gli eventuali audiovisivi occorrenti; si preoccuperà, inoltre, di fornirgli qualche breve indicazione circa la nostra Associazione se

non già sufficientemente conosciuta.

d. L'ACCOGLIENZA DELL'ORATORE

Non dovrà essere lasciata mai al caso ma curata in ogni sua parte qualunque sia il tenore del nostro Ospite: è un contatto del Club verso l'esterno e, conseguentemente, si ha il dovere di mostrarsi nel modo migliore! Dopo il benvenuto, all'arrivo, da parte del Presidente che Gli rinnoverà la propria gratitudine per aver accolto l'invito a presenziare a quel meeting, sarà il Cerimoniere ad accompagnarLo dal Socio che era stato il tramite, sempre che Quest'ultimo, come sarebbe preferibile, non fosse anch'Egli alla porta per attenderLo. Il "Tramite" si preoccuperà di persona di presentare al Relatore tutti gli Invitati per poi accompagnarLo al tavolo della Presidenza dove Lo farà accomodare.

e. DURANTE IL PRANZO

Il Presidente, che avrà al fianco destro l'Oratore, si preoccuperà di farGli doverosa compagnia, senza, per questo, fagocitarLo ne' sovraccaricarLo di domande inerenti l'argomento che tratterà; mostrare interesse circa la Persona e la relazione è dovuto ma eccedere, come in ogni cosa, non è opportuno. Alterniamo quello ad altri assunti cogliendo l'occasione, altresì, per far conoscere il nostro Club ed i progetti che ha portato a termine o che ha in programma.

f. CORTESIA ED ONORI FINALI

Al termine della serata non devono mancare gli elogi per il relatore, comunque sia andato l'incontro; se il Presidente si sente preparato a farlo, compia una sorta di brevissima chiosa da cui far emergere gli insegnamenti o le deduzioni più interessanti che possono essere emerse: sarà la percezione di una

attenzione riscossa, ma andrà fatta solo se ci si sente preparati. Atto finale sarà la consegna di un ricordo, da parte del Club, oltre al guidoncino e di un omaggio floreale per la Consorte.

10. TRA SOCI

I rapporti che intercorrono tra Soci di un Club, come tra Consorti, possono essere facilmente posti in relazione diretta con l'andamento del Club stesso. E' difficile che un Club sia "in salute" se nelle proprie file non intercorre il giusto afflato e la più serena amicizia che, al contrario, sono la forza di tanti Clubs, grandi e piccoli, al cui interno vige armonia. Tutti si devono prodigare affinché, nell'ambito del proprio Club vi sia un clima cordiale e di grande rispetto reciproco ma, tra tutti, il Presidente deve farne un preciso obbiettivo, alimentando coesione e fratellanza ed estinguendo con altrettanta determinazione ogni pur minimo focolaio di dissapori o incomprensioni.

a. L'USO DEL "TU"

E di prassi tra Soci Lions, ed a maggior ragione se dello stesso Club, l'uso del "Tu" ed anche con e tra Consorti vi è analoga consuetudine. Dobbiamo constatare, tuttavia, che in alcuni Clubs, tali usanze, non sono pienamente seguite. Sarebbe auspicabile che, almeno nell'ambito del Club, ogni Socio e, meglio ancora, ogni Consorte, adottasse il "Tu" come normale forma di interloquio: certamente, se di amicizia si deve parlare, appare più naturale ed immediato questo tono che non il più distaccato "Lei". Dobbiamo, però, tener conto, come anzidetto, che alcuni Clubs non adottano questa regola ed è, quindi, prudente avvicinarsi a Soci a noi sconosciuti, soprattutto se molto più anziani, con una ... prudente "terza persona".

b. LA CORDIALITA'

Tutto ciò che riguarda la sfera affettiva nelle persone non può subire imposizioni ne' adattamenti ma certo può essere coltivata: possiamo coltivare la cordialità! Possiamo coltivarla, prima di tutto, dentro di noi cercando di essere aperti e ben disposti verso gli altri. Ma tanta parte in merito può farla, ancora una volta, il Presidente con l'impostazione che darà alla Sua Annata: accogliere con un abbraccio i Soci all'arrivo ad una serata o incontrandoli

per strada, esordire con "Amici", anziché con modi più distaccati nel rivolgersi all'uditorio nelle occasioni che lo permettono, inviare gli auguri di buon compleanno a Soci e Consorti, rendersi partecipi della vita altrui nei momenti di particolare gioia come in quelli di sofferenza sono solo alcuni dei tanti modi in cui si "crea amalgama" e non solo tra il Presidente ed i Soci di quel Club ma TRA i Soci di quel Club perché, mai come in questi casi, si avverte istintivamente, nella figura di un buon Presidente, la coralità di tutto un Club.

c. LA NON "ESCLUSIVITA'"

Troppo spesso, nell'ambito di un Club, si creano delle piccole nicchie di amici che danno un carattere di esclusività al Loro rapporto: nella Loro cerchia non si entra e se, mauguratamente, ci fosse mai un posto libero al tavolo che si saranno affrettati ad occupare, meglio non sedersi, ci si potrebbe sentire ...di troppo!

Sono gruppi estremamente nocivi al buon andamento del Club, questi, e vanno decisamente contrastati. Pur normale che sia, per ogni Socio, nutrire una simpatia o avere un vincolo di amicizia radicato verso alcuni più che verso altri, non si può favorire il sorgere di estremizzazioni in tali situazioni e, tanto meno, il loro progredire. Il Cerimoniere dovrà nettamente osteggiarle ma con intelligenza, scorporando il gruppo pur lasciando sempre al tavolo una delle coppie amiche a rotazione (come meglio descritto al capitolo 6/b/1).

11. I NUOVI SOCI

L'Ammissione di nuovi Soci, in un Club, rappresenta sempre un momento di festa, per l'Associazione, in generale, e per quel Club, in particolare, ma è anche un momento delicato, per il Club stesso, che va vissuto con grande consapevolezza e con la più accorta e corale predisposizione.

Inserire un nuovo Socio nel Club significa tante cose: innanzitutto, un accrescimento non solo quantitativo del proprio sodalizio ma, anche, culturale e umano per le esperienze che Questi porterà in dote; significa una forza nuova, per il Club, da cui attingere idee ed energia; significa un nuovo amico con cui dividere scampoli di vita ed a Cui testimoniare, fin da subito, disponibilità ed incondizionata amicizia.

a. LA SCELTA DEI NUOVI SOCI

Se è giusto accogliere un nuovo Socio con la massima cordialità e benevolenza capiamo anche perché si debba calibrarne le caratteristiche con grande razionalità prima che, Questi, Socio lo diventi. E', infatti, prima, che si deve analizzare chi stiamo facendo sedere al nostro fianco e chi altro, Suo tramite, siederà al nostro tavolo: "cauti nella lode prima e generosi nella lode poi" sarebbe proprio il caso di dire, questa volta!

Ricordare:

- 1) Nel Lions non si chiede di entrare ma si viene invitati ad accedere
- 2) Prima di invitare un Amico al nostro Club, approfondiamone la conoscenza
- 3) Considerare Chi c'è a fianco e dietro di Colui che intendiamo presentare.
- 4) Esaminiamo se l'immissione di quel Candidato possa nuocere ad altro Socio.
- 5) Valutiamone a priori le reali disponibilità al servire, anche in termini di tempo.
- 6) Indaghiamo sulle ragioni più intrinseche e veritiere che Lo spingono ad entrare.

b. PRIMA DELLA PRESENTAZIONE

Quanto esposto al precedente punto "a" rende intuitiva la necessità di compiere un percorso particolarmente cauto prima di giungere all'invito ad accedere in un Club ed, ancor più, alla successiva investitura. Il Padrino prima, il Comitato Soci poi, fino al Consiglio Direttivo ed ai Soci tutti, devono esaminare con grande attenzione la persona che si intende far entrare nel proprio Club per poi accoglierLo senza riserva alcuna e con la più accentuata cordialità. Sarà, quindi, necessario invitare preventivamente ad alcuni incontri del Club il Candidato, prima della presentazione, al fine di poterne valutarne le peculiarità. Far sì che a tali incontri sia presente anche il Coniuge nell'ottica che, sebbene Socio lo diverrà solo il primo, di fatto, nel Club, vi accederà anche il secondo !

c. L'INTRODUZIONE DEI NUOVI SOCI

Il momento dell'Investitura di un nuovo Socio deve certamente essere solennizzata da parte del Club ma sempre senza scadere in rituali poco aderenti alla realtà che viviamo. Trovo personalmente fuori luogo, ad esempio, le modalità che prevedono giuramenti ed altre manifestazioni di richiamo medioevale: credo, personalmente, che siano eccessi, per la nostra realtà odierna, che potrebbero sconfessare la stessa solennità che si vorrebbe, in realtà, creare.

Solennità è, innanzitutto, ricercare la giusta occasione per tale importante evento: Charter e Visita del Governatore sono sicuramente i momenti più adatti; feste di apertura e chiusura due alternative, di tono minore, ma, comunque, adeguate. Si sconsigliano meetings ordinari o incontri che non rappresentino il carattere della eccezionalità.

Ogni Club, poi, certamente, ha proprie abitudini e caratteristiche che determineranno la scelta più opportuna il

cui unico requisito deve essere l'importanza dell'incontro in cui inserire l'Investitura stessa. Il Presidente del Club, con l'occhio esperto di oggi, provi a pensare cosa lo ha o lo avrebbe emozionato positivamente nel corso della propria investitura ed, in questa risposta, troverà sicuramente i gesti e le parole più aderenti alla realtà del Club e, contemporaneamente, alla solennità dell'evento. Sarà, poi, necessario stilare una precisa regia dell'introduzione del nuovo Socio, con relativa prova, per non lasciare spazio ad una improvvisazione che è, di certo, in antitesi alla solennizzazione. (In Allegato 3 vedi ipotesi)

d. L'INSERIMENTO DEL NUOVO SOCIO

A volte, con l'Investitura, sembrano esaurirsi i doveri del Padrino, del Comitato Soci e di ogni altro Socio nei confronti del nuovo Entrato. Nulla di più sbagliato!

E' proprio quello il momento in cui tutti, nel Club, si devono prodigare nel fare inserire al meglio il nuovo Socio. Riserbo, timore reverenziale, timidezza ed altre remore possono indurre il nuovo Entrato a restare in disparte, a non esporsi e, così, a non rivelare la propria natura e le proprie peculiarità, in sostanza, a non amalgamarsi.

Sarà il Padrino, in primis, ad instradarLo alla conoscenza altrui, saranno i Soci a farLo sentire a Proprio agio offrendoGli quella cordialità e disponibilità che si vorrebbe ricevere accedendo in un consesso di Amici; lo faranno andandoGli spontaneamente incontro per salutarLo ed invitandoLo a sedere al proprio tavolo e rivolgendoGli frequentemente la parola con quell'afflato che, certo, si vorrebbe ricevere in analoga situazione.

e. COMPORTAMENTO DEL NUOVO SOCIO

Se tutti nel Club si devono adoperare per far amalgamare nei tempi più brevi il nuovo Socio, è altrettanto vero che Questi debba porgersi con analoga disponibilità e gradevolezza ai nuovi Amici.

Se la timidezza non facilita i rapporti interpersonali è da tenere ben presente che la tracotanza, la spavalderia ed un eccesso di confidenzialità iniziale non siano certamente viste positivamente.

Due "regole non scritte" sono poi da considerarsi come i migliori consigli per Chi, appena entrato nel Club, non conosce ancora a fondo la realtà in cui si è inserito: innanzitutto quella vecchia dello "stare alla finestra" osservando i fatti, le persone, i metodi e le applicazioni che, solo dopo qualche tempo, sarà idoneo a commentare ed interpretare; poi quella riguardante la presentazione di un nuovo Socio, sconsigliata, a Chi entrato da poco nel Club.

12. LA MUSICA ED IL BALLO

Alcuni meetings vedono impegnata l'ultima parte dell'incontro dalla musica e dai balli.

Sono, solitamente, occasioni limitate, in un Club, a due o tre occasioni all'anno come Visita del Governatore, Charter, Festa degli Auguri o, ancora, Apertura, Chiusura o Carnevale.

a. LA SCELTA

Nell'individuare l'occasione e la modalità c'è subito da valutare il tipo di serata che si vuole organizzare (ricordare, come si è anzidetto, di sviluppare in modo coerente tutto il decorso della riunione): se di Festa si tratta, è certamente, in tono un momento musicale che non sarebbe, invece, altrettanto pertinente, in un meeting impostato sulla consegna di importanti services o sulla relazione di qualche Oratore. La stessa scelta dell'Artista, dei brani musicali e dei tempi di intervento, non deve essere trascurata né lasciata al caso; sarebbero da evitare "complessi da balera" chiassosi e, solitamente, privi di un minimo di stile, preferendogli solisti o piccoli gruppi capaci di eseguire, tanto una pacata musica di sottofondo quanto una più brillante musica da intrattenimento e da ballo nel dopo pranzo. E', genericamente, sconsigliata la musica folk salvo in un contesto prettamente familiare ed informale.

b. I TEMPI

Devono essere attentamente calibrati. Una gradevole musica di sottofondo potrà accogliere gli Intervenuti durante l'aperitivo e/o nel momento dell'ingresso in sala, per poi interrompersi durante tutto il cerimoniale di apertura dell'incontro e riprendere durante il pranzo, sempre in modo delicato, mai assordante, tale da non disturbare il dialogo tra i Commensali. Di nuovo interrotta nel momento dei discorsi e delle altre formalità di rito, riprenderà, al termine di questi, crescendo gradualmente di importanza e declinandosi in favore del ballo.

c. IL BALLO

Se la serata prevede le danze, queste dovranno essere aperte dal Presidente del Club, che ballerà con la Consorte della più alta Carica presente, e dall'Autorità stessa che ballerà con la Consorte del Presidente del Club. Provetti ballerini o neofiti che siano, i Suddetti, non potranno esimersi dal tradizionale "incipit" e nessuno potrà affiancare le due coppie nel primo ballo d'apertura ma raggiungerle, si auspica copiose, sulle note del secondo brano. Il tono del meeting non dovrà, a questo punto, cadere con eccessi di esibizionismo di improbabili John Travolta o l'effettuazione di "trenini" carnevaleschi più adatti, entrambi, a goliardiche serate tra amici o informali riunioni prive di Personalità con cui non vi sia un rapporto di confidenza. Qualche libertà la si potrà prendere solo nel momento in cui le Autorità si saranno accomiate e la formalità dell'incontro avrà lasciato il posto ad una più spontanea cordialità.

13. IL PRESIDENTE

Come poter descrivere la figura ideale del Presidente di un Club ed il Suo modus operandi in poche righe ?! Quanti parametri andrebbero presi in valutazione per fare un quadro esauriente di quello che è, pur sempre, il Personaggio chiave di un Club ?! Di seguito, alcune indicazioni, forse le più importanti, di certo non tutte!

a. CARISMA

Nelle definizioni che lo "Zingarelli" fa del termine carisma – dono dello Spirito Santo; grazia divina – c'è tutta la difficoltà di poter accrescere una dote che è certamente innata in una persona: come a dire "o si ha, o non la si avrà mai!". Volendo essere... possibilisti, tuttavia, dobbiamo considerare che il carisma è conferito ad una persona da un insieme di qualità che sottendono, tutte, all'**equilibrio**.

b. PREPARAZIONE

Dopo l'equilibrio, è certamente la preparazione specifica la più importante dote del Presidente che, all'atto di assumere la carica, deve avere già acquisito quella conoscenza degli strumenti che gli consentiranno, in seguito, di affrontare la propria annata con la dovuta competenza.

La storia del Lionismo, in generale, e del proprio Club, in particolare, approfondimenti su diverse argomentazioni riguardanti il nostro Sodalizio ma, soprattutto, la profonda conoscenza di Statuto e Regolamenti sono un fondamentale bagaglio di sapere da cui un presidente non può prescindere!

Ancor più nei particolari è, tra tutto ciò, lo Statuto del Club, lo strumento che conferisce ad un Presidente l'adeguata autonomia evitandogli l'imbarazzo di dover dipendere, ad ogni pie' sospinto, da chi ne sa più di lui!

c. UN BUON COMPROMESSO

Le doti caratteriali della persona sono sempre quelle ca-

pacì di spostare l'ago della bilancia a favore o a sfavore di un singolo come di una tesi: figuriamoci quanto, quelle di un Presidente, possano influire sull'andamento di una intera annata!

Quindi, premessi carisma e preparazione, è certamente la personale predisposizione ai rapporti umani il fattore che può maggiormente incidere sull'azione di un Presidente che dovrà sempre impostare il proprio operato sulla più assoluta cordialità – mai dimenticando che si è, pur sempre, in un consesso di amici – ma anche con una certa (e mai bieca) fermezza in quei momenti in cui, lassismo o, peggio, inadeguatezza nei comportamenti dovessero imporgli di prendere posizione.

Un'intelligente connubio di tanta cordialità e di un pizzico di polso aiuterà il Presidente ad essere un buon Presidente!

d. MODERATORE

Ecco allora delinearsi la figura del Presidente come quella di un perfetto moderatore.

Avvalendosi, infatti, delle sopraccitate caratteristiche, modellerà la propria linea d'azione muovendo, con grande delicatezza, le diverse leve in suo possesso. Capterà i segnali che pervengono dai Soci del Club interpretandone saggiamente i desideri; elaborerà le linee guida che informeranno la Sua annata e si preoccuperà, nel presentarle Loro, di renderle coinvolgenti e condivisibili dalla totalità dei Soci; svilupperà un programma che possa abbracciare più interessi mai dimenticando di favorire anche la presenza delle/dei Consorti (Elementi, spesso, di traino o di freno all'adesione di un Socio); analizzerà con discrezione e sensibilità le dinamiche interne al proprio Club tanto da poterle gestire in modo adeguato e, comunque, sempre costruttivo; si prodigherà nel coinvolgimento di tutti i Soci del Club al fine di renderLi partecipi

appieno della vita del Club; mitigherà quegli screzi che dovrebbero intervenire tra i Soci ed addolcirà quelle polemiche che si presentassero all'orizzonte; adotterà sempre, nel proprio operare, pacatezza, disponibilità, elasticità e modestia, mai assolutismo e tracotanza!

e. **PRESENTATORE**

Parte delle proprie incombenze, il Presidente, le svolgerà vestendo i panni del Presentatore. Le funzioni "di facciata", infatti, sono spesso assimilabili a quelle di un presentatore che deve intessere la trama della serata con interventi ben calibrati per tempo e tono.

La timidezza è a Lui proscritta ma se Gli è insita, potrà ben aiutarsi leggendo una scaletta attentamente preparata che, tuttavia, se si vuole che sia utile a scongiurare indecorosi impappinamenti emozionali, andrà precedentemente letta più volte finanche dinanzi ad uno specchio, se necessario.

Se non ritiene di avere una grande capacità dialettica, è meglio che si affidi, poi, alla lettura di un testo, purchè questo sia ben preparato e ben letto: è penoso ascoltare Presidenti che incespicano rovinosamente in pur brevi note appuntate preventivamente!

Al contrario, un eloquio brillante con cui punteggiare la serata e gli interventi che la caratterizzano determina, più di quanto non si creda, il successo di un evento.

Aprire un meeting, presentare l'Oratore e gli Ospiti, scandire i tempi della serata, svolgere l'attività di moderatore in un dibattito, chiosare gli argomenti trattati nel corso dell'incontro e porgere i saluti di commiato dando termine all'evento, sono aspetti che, tutti, indistintamente, riportano al "mestiere di presentatore" a cui ci si deve, imprescindibilmente, ispirare.

NR.	NOME	INCARICO	ADESIONE		PRESENZA	
			1	2	1	2
1	Dott.Mario ROSSI e gent.Cons. Sig.ra Carla	Sindaco di Cittadina	SI'	SI'	SI'	SI'
2	Ing. Paolo VERDI e gent. Cons. Sig.ra Franca	Presidente della 1 ^a Circoscrizione	SI'	SI'	SI'	NO
3	Avv. Luigi BIANCHI e gent.Cons. Sig.ra Bice	Assessore al Traffico del Comune di Cittadina	NO	NO	NO	NO
4	Sig.Marco NERI e gent.Cons. Sig.ra Mara	Assessore al Commercio del Comune di Cittadina	SI'	NO	SI'	NO
5	Cav.Gianni RADI	Delegato della 4 ^a Zona	SI'	=	SI'	=
6	Dott.Carlo BALDI e gent.Cons.Sig.ra Maria	Comandante Polizia Municipale di Cittadina	SI'	SI'	SI'	SI'
7	Col.Piero PASI e gent.Cons.Sig.ra Vera	Presidente Lions Club Cittadina Host	SI'	SI'	SI'	SI'
8	Dott.ssa Marta PELLI RE e Cons.Dott.Marco RE	Presidente Lions Club Cittadina Alta	SI'	SI'	SI'	SI'
9	Comm. Pio BUI e gent.Cons.Sig.ra Lucia	Presidente Lions Club Cittadina Bassa	NO	NO	NO	NO
10	Dott. Fabio SOLO e gent.Cons.Sig.ra Flavia	Presidente Lions Club Cittadina Vecchia	SI'	NO	SI'	NO
11	Sig.Edo BRAVO	Redattore della "Cronaca di Cittadina"	SI'	=	SI'	=
12	Sig.ra Laura PESI	Rappresentante Associazione Industriali	NO	=	NO	=
13	Dott. Mauro MASI e gent.Cons.Sig.ra Giulia	Membro del Comitato Lions "Vivi la Tua Città"	SI'	SI'	SI'	SI'
14	Dott. Mirco GELO	Membro del Comitato Lions per il Commercio	NO	=	NO	=
15	Sig. Fausto VADO	Membro del Comitato Lions per il Turismo	SI'	=	SI'	=

ALCUNE SCALETTE TIPO

Allegato 2

1) SCALETTA PER FESTA D'APERTURA

Ore 20,00: Incontro ed aperitivo

ore 20,30: Saluto del Presidente, Inni e lettura Codice

ore 20,35: Presentazione degli Ospiti e della Serata

ore 20,40: Presentazione del nuovo Consiglio Direttivo

ore 20,45: Eventuale consegna di premio al Club – Pranzo

ore 22,00: Discorso del Presidente*

ore 22,05: Discorso della massima Autorità presente

ore 22,10: Danze o intrattenimento non formale

*Il discorso di Apertura dovrà essere così articolato:

- Rinnovo dei saluti e ringraziamenti agli Intervenuti
- Ricordo dei Past Presidenti (eventuale ma gradito)
- Ringraziamento all'Immediato Past Presidente
- Programma etico e morale del Club in aderenza con gli Scopi, le indicazioni ed i programmi del Board. (Può apparire banale sciorinare, in questa occasione, date e relatori che si succederanno negli impegni del Club; ben più di spessore sarebbe trattare degli indirizzi filosofici e strategici che si vuole dare al Club sviluppando dei parallelismi tra le pietre miliari dettate da Melvin Jones e le attuali interpretazione, capacità e direttrice del Club.)

2) SCALETTA TIPO PER CHARTER E VISITA GOVERNATORE

Ore 19,30: Consiglio Direttivo con Governatore e Suo Staff

ore 20,00: Afflusso Invitati ed aperitivo

ore 20,30: Saluto del Presidente, Inni e lettura Codice

ore 20,35: Presentazione degli Ospiti e della Serata

ore 20,40: Consegna Premi particolari (eventuale)

ore 20,45: Discorso del Presidente *

ore 20,50: Pranzo di gala

ore 22,15: Presentazione del Governatore (curriculum)

ore 22,20: Intervento del Governatore

ore 22,30: Brindisi bene augurale

ore 22,40: Danze o intrattenimento musicale.

*L'articolazione ideale di tale discorso sarà il seguente:

- Rinnovo dei saluti e ringraziamenti agli Intervenuti
- Breve storia del Club e consuntivo del passato
- Analisi delle oggettive capacità attuali
- Esposizione dei più importanti obiettivi futuri
- Significato e valore della Visita del Governatore

(Anche in questa occasione si dovrebbe cercare di sviluppare dei discorsi intrisi di idealità, capaci di esprimere gli alti valori etici che caratterizzano il Club, senza perdersi nella mera elencazione di piccoli Services il cui valore è più opportuno indicarlo, se necessario, in una cifra globale che accomuni tutti i Services minori svolti o in procinto di svolgere.)

3) SCALETTA TIPO PER FESTA DI CHIUSURA

Ore 20,00: Incontro ed aperitivo

ore 20,30: Saluto del Presidente, Inni e lettura Codice

ore 20,35: Presentazione degli Ospiti e della Serata

ore 20,40: Consegna Premi 100% - Pranzo

ore 22,00: Discorso del Presidente*

ore 22,05: Omaggi del Presidente al Suo Staff (eventuale)

ore 22,10: Presentazione del nuovo Presidente

ore 22,15: Allocuzione del nuovo Presidente**

ore 22,20: Discorso della massima Autorità presente

ore 22,25: Termine della parte ufficiale della serata con il tradizionale "colpo di martello a due mani" - Danze (event.)

*Il discorso di chiusura dovrà comprendere:

- Rinnovo dei saluti e ringraziamenti agli Intervenuti
- Breve sintesi dell'anno trascorso
- Ringraziamenti al Consiglio Direttivo ed ai Soci tutti
- Ringraziamenti ai più stretti Collaboratori

- Ringraziamento alle/ai Consorti
 - Elogio del nuovo Presidente ed auguri a Lui ed al CD (E' nuovamente opportuno ricordare che più che un'elencazione fredda di date, numeri e conti resterà certamente più impressa nei Presenti la concettualità di quanto si è sviluppato nell'anno e che può colpire maggiormente il numero di service e di meetings svolti che non la noiosa elencazione pedissequa che spesso viene fatta!)
- ** Il discorso del nuovo Presidente eletto dovrà sostanzialmente limitarsi ad un breve indirizzo di saluto e di ringraziamento per la fiducia accordataGli oltre ai ringraziamenti per l'operato del Presidente. Null'altro: la scena è ancora del "vecchio"!

ESEMPIO DI INVESTITURA SOLENNE DI 3 NUOVI SOCI

- 1) Dopo un breve saluto del Presidente agli Intervenuti, vengono fatti ascoltare gli Inni. Allo scandire delle note di ogni Inno, i tre nuovi Soci, uno alla volta, partendo da zona defilata agli Astanti, recheranno ognuno la Bandiera (corrispondente all'Inno eseguito) fermandosi accanto al Tavolo d'Onore e restando, uno accanto all'altro, in quella posizione, fino all'inizio della Loro Investitura.
- 2) Dopo la lettura del "Codice dell'Etica Lionistica", il Presidente rivolgerà alcune parole di benvenuto ed augurio ai nuovi Soci dando, così, inizio all'investitura vera e propria ed invitando i rispettivi Padrini a raggiungere, anche loro, il Tavolo d'Onore ove si sistemeranno, rispetto a questo, in piedi, in modo diametralmente opposto ai "Neofiti".
- 3) Quando il Cerimoniere del Club chiamerà il Primo, Questi si avvicinerà al Cerimoniere (alle spalle del Tavolo d'Onore) e Gli consegnerà la Bandiera per poi fermarsi accanto al Presidente (in piedi anch'Egli); contemporaneamente, il rispettivo Padrino giungerà accanto all'Autorità (a sua volta in piedi alla destra del Presidente) e leggerà il curriculum del "Novizio".
- 4) Al termine, il nuovo Socio, riceverà il Distintivo dall'Autorità e la busta dal Presidente, recandosi, accompagnato dal Suo Presentatore, al proprio posto. La sequenza si ripeterà analoga per gli altri due.