



# Scambi di gruppi di studio

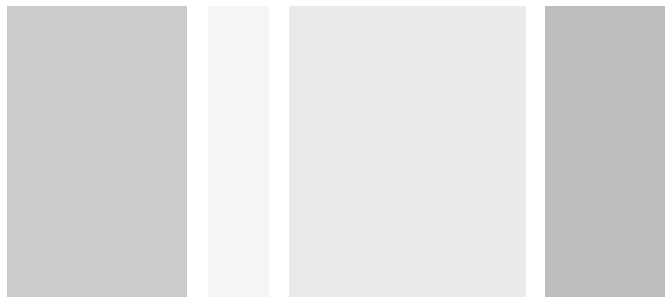
PROGRAMMA DI SCAMBI INTERNAZIONALI  
PER GIOVANI PROFESSIONISTI

**GUIDA PER PARTECIPANTI**

**40** ANNI   
DI SCAMBI DI GRUPPI DI STUDIO  
1965-2005



Il manuale è destinato ai capigruppo, ai membri  
della squadra e ai loro sostituti



# Indice

Tempistica 2

Introduzione 3

Che cos'è uno scambio di gruppi di studio? 3

Il Gruppo 4

Il ruolo del capogruppo 4

Il ruolo dei membri del gruppo 5

Finanze 6

Lo scambio 7

Preparativi 7

Consapevolezza delle differenze culturali 8

Risorse 9

Dopo lo scambio 10

Opportunità riservate agli ex partecipanti 10

Modulistica

Dati personali 11

Certificato assicurativo 13

Certificato medico 13

Valutazione dello scambio 15

Rapporto finale 17

Scambi di notizie 19

# Tempistica



## *Giugno-luglio*

Il presidente della sottocommissione distrettuale SGS riceve le domande di partecipazione del capogruppo e dei membri della squadra, le guide, il materiale promozionale e i distintivi per gli ex partecipanti.

## *Almeno sei mesi prima della partenza*

Il comitato di selezione SGS incontra i candidati per scegliere il capogruppo e i membri della squadra.

## *Due mesi prima della partenza*

Consegna alla Fondazione e al gruppo dell'itinerario messo a punto dal distretto ospite.

Il presidente della commissione SGS consegna alla Fondazione le domande di partecipazione e i certificati medici e assicurativi dei membri del gruppo.

Il presidente della commissione SGS consegna la richiesta documenti di viaggio al RITS (Rotary International Travel Service) o all'agenzia convenzionata.

## *Entro due mesi dal rientro*

Consegna della relazione finale alla Fondazione e, in copia, ai presidenti della sottocommissione SGS e ai governatori distrettuali dei due distretti partecipanti.

**I documenti preliminari devono essere consegnati alla Fondazione almeno 45 giorni prima della partenza, pena la CANCELLAZIONE o la POSTICIPAZIONE dello scambio.**

# Introduzione

## Che cos'è uno scambio di gruppi di studio?

Il programma SGS (Scambi di gruppi di studio) è un'iniziativa culturale e professionale riservata a giovani imprenditori e professionisti di entrambi i sessi all'inizio della loro carriera. Grazie a questo programma, due distretti appartenenti a Paesi diversi si scambiano gruppi di studio formati da 4-6 professionisti non rotariani e da un capogruppo rotariano. Il viaggio dura in media 4-6 settimane e i partecipanti vengono ospitati, se possibile, dai Rotariani del posto.

Dalle sue origini nel 1965, il programma ha riscosso un enorme successo. Grazie all'impegnativo lavoro di preparazione, a itinerari ben studiati e soprattutto all'entusiasmo dei Rotariani, uno scambio di gruppi di studio può davvero essere un'occasione di arricchimento e di crescita professionale e personale sia per i membri del gruppo sia per il distretto che li ospita.

## Obiettivi del programma

Scopo del programma SGS è aiutare i giovani a crescere professionalmente e a sviluppare il senso della leadership, per poter affrontare i bisogni della comunità in cui vivono e di un mondo del lavoro sempre più globalizzato.

I partecipanti devono prepararsi a un programma impegnativo e rigoroso che comprende viaggi, incontri, visite, ecc.

- **Visite professionali**
  - Danno la possibilità di vedere come vengono esercitate varie professioni negli altri Paesi.
  - Influenzano la futura carriera dei membri del gruppo attraverso un serio programma di studi e scambi di idee sulle rispettive professioni.
- **Esperienze culturali**
  - Consentono ai partecipanti di conoscere gli abitanti, la lingua e le istituzioni di un altro Paese attraverso esperienze dirette e un programma appositamente studiato.
  - Insegnano ad accettare e ad apprezzare le differenze culturali.
- **Contatti umani**
  - Inducono i membri del gruppo e i loro ospiti a conoscersi, comunicare e vivere fianco a fianco in uno spirito di fratellanza e di buona volontà.
  - Insegnano a prendere in considerazione i problemi, le aspirazioni e le attività sociali degli interlocutori.
  - Promuovono amicizie durature e una maggior comprensione tra i popoli.
- **Attività rotariane**
  - Il programma SGS consente ai Rotariani l'opportunità di dedicarsi concretamente all'Azione internazionale, mentre ai giovani professionisti che stanno completando la loro formazione dà la possibilità di vedere come venga svolta la loro attività in Paesi di cultura diversa.

### *Uno scambio interculturale*

*“Vuol dire forse imparare ad accettare la gente di un altro Paese per quello che è, senza pretendere che sia uguale a noi; imparare a capire le cose per cui lotta, la sua cultura e i suoi successi invece di cercare di cambiarli. Quando si ha la possibilità di conoscere a fondo un altro Paese, si vede subito che la gente non è poi così lontana da noi, nonostante le differenze politiche e ideologiche. Quando tutti avranno capito questa semplice verità, la Fondazione Rotary potrà dire di aver raggiunto il suo obiettivo: la comprensione internazionale.”*

— MEMBRO  
DI UN TEAM  
STATUNITENSE AL  
RIENTRO DA UN  
SOGGIORNO IN  
NIGERIA

# Il gruppo

## Il ruolo del capogruppo

Il capogruppo deve essere un Rotariano che viene scelto per:

- Formare una squadra di persone che sappiano rappresentare degnamente il Rotary International e la Fondazione e che siano in grado di trasformare quest'esperienza in un'occasione di crescita personale e professionale.
- Leggere la guida *Scambi di gruppi di studio* (165-IT) e informarsi sulle norme e procedure del programma.
- Compilare la scheda Dati personali (vedi pag. 11) e consegnarla al presidente della sottocommissione SGS almeno tre mesi prima della partenza.
- Compilare i seguenti moduli e consegnarli al presidente della sottocommissione SGS almeno due mesi prima della partenza:
  - Il *Modulo di domanda per capigruppo* (260-IT) con tutte le firme necessarie.
  - Certificati medici e assicurativi (vedi pag. 13).
  - I partecipanti devono procurarsi una copertura assicurativa di almeno 50.000 USD o equivalente in valuta locale per cure mediche e ricoveri ospedalieri; 10.000 USD o equivalente in valuta locale per il rimpatrio d'emergenza per ragioni di salute; e 7.500 USD o equivalente in valuta locale per il rientro della salma. L'assicurazione deve essere valida nei Paesi visitati dal gruppo e deve durare dal giorno della partenza sino al momento del rientro in patria.
  - Il modulo "Richiesta documenti di viaggio" che si trova nella guida *Scambi di gruppi di studio. Guida per i Rotariani* (165-IT).

*La leadership è più una forma d'arte, una convinzione, una condizione dello spirito che non una strategia. I segni caratteristici di una leadership efficace si possono vedere, in definitiva, solo quando vengono messi in pratica.*

DA LEADERSHIP IS AN  
ART DI MAX DEPREE

— Decidere assieme al presidente della sottocommissione SGS chi dovrà tenere i contatti con il RITS o con l'agenzia convenzionata (vedi *Scambi di gruppi di studio. Guida per i Rotariani* – 165-IT).

- Prima della partenza, partecipare a un corso di orientamento della durata minima di 12 ore.
- Tenere informato il presidente della sottocommissione SGS sull'andamento dei preparativi.
- Se occorre, frequentare un corso di lingua della durata di almeno tre mesi; è importante che il capogruppo parli discretamente la lingua del Paese ospite.
- Incontrare regolarmente i membri del gruppo prima della partenza per:
  - parlare dell'operato del Rotary nel Paese e nel distretto ospite e delle risorse di cui dispongono le comunità locali;
  - raccogliere informazioni sul Paese ospite, invitando a parlare al gruppo persone che vi sono già state e, se possibile, assaggiando la cucina in qualche ristorante etnico;
  - preparare insieme le relazioni che il gruppo dovrà fare nel distretto ospite;
  - spiegare ai membri del gruppo la missione del Rotary e l'operato del distretto nella propria comunità.
- Chiedere ai membri del gruppo un rapporto di fine missione prima di lasciare il distretto ospite o entro sei settimane dalla fine del tour. Inserire le informazioni così raccolte nel rapporto finale.
- Scrivere lettere di ringraziamento al governatore e al presidente della sottocommissione SGS del distretto ospite.

- Spedire la scheda di valutazione dello scambio alla Fondazione entro due mesi dal rientro; inviarne una copia al presidente della sottocommissione SGS.
- Spedire il rapporto finale al presidente della sottocommissione SGS entro due mesi dal rientro.
- Occuparsi dei discorsi che bisognerà fare dopo il rientro nei club del proprio distretto per parlare dello scambio.

## Il ruolo dei membri del gruppo

I membri del gruppo vengono scelti per rappresentare il Rotary International e la Fondazione durante lo scambio. Nel seguente elenco vengono descritte le loro responsabilità prima, durante e dopo lo scambio:

- Consegnare al presidente della sottocommissione SGS il modulo di domanda (161-IT) debitamente firmato dai dirigenti del club e del distretto.
- Compilare la scheda Dati personali (vedi pag. 11) e consegnarla al presidente della sottocommissione SGS almeno tre mesi prima della partenza.
- Compilare i certificati medici e assicurativi (vedi pag. 13) e consegnarli al presidente della sottocommissione SGS almeno due mesi prima della partenza.
- Prima della partenza partecipare a un corso di orientamento della durata minima di 12 ore.
- Frequentare un corso di almeno tre mesi sulla lingua del Paese ospite. Chiedere informazioni al distretto sui corsi di lingua finanziati dalla Fondazione per i gruppi SGS.
- Prepararsi a vivere con le famiglie ospiti (vedi “Preparativi” a pag. 7).
- Esaminare l’itinerario e discuterne con il capogruppo.
- Impegnarsi a restare sempre con il gruppo, ad eccezione del tempo libero.

- Partecipare a tutte le attività e le visite previste dal programma.
- Scrivere lettere di ringraziamento alle famiglie ospiti a scambio concluso.
- Spedire la scheda di valutazione dello scambio (vedi pag. 15) alla Fondazione entro due mesi dal rientro; inviarne una copia al presidente della sottocommissione SGS.
- Spedire il rapporto finale (vedi pag. 17) al presidente della sottocommissione SGS entro due mesi dal rientro.
- Una volta rientrati, accettare di parlare delle esperienze fatte durante lo scambio in almeno cinque club, al congresso distrettuale e, se pertinente, nelle scuole e nelle università della zona.

## Elementi indispensabili

- Passaporto
- Visti – Informarsi con il capogruppo e, se occorre il visto d’ingresso, rivolgersi alle autorità consolari del Paese ospite. Il visto deve essere pronto prima della consegna della domanda di partecipazione.
- Vaccinazioni – Di solito sono richieste da alcuni Paesi africani, asiatici e sudamericani. Per maggiori informazioni consultare il sito web del consolato del Paese ospite.
- Denaro – Contanti, traveller’s check, carte di credito e bancomat.
- Materiale per le presentazioni da tenere nei club del distretto ospite (vedi Preparativi, pag. 7).
- Bagagli – è consigliabile viaggiare leggeri.
- Trasporti – Devono essere prenotati mediante il RITS o un’agenzia convenzionata.

## Elementi consigliati

- Fotocopie dei principali documenti (passaporto, visto, biglietto aereo, ricette mediche).
- Indirizzi e numeri di telefono delle persone da contattare in caso d’emergenza sia nel Paese ospite, sia in quello di residenza (familiari e amici).

- Generi di prima necessità: medicinali, occhiali di ricambio, creme solari ad alta protezione, articoli da toeletta, ecc.
- Carte telefoniche.
- Vocabolario tascabile italiano/lingua del Paese ospite.
- Macchina fotografica e pellicole.
- Una copia dell'itinerario e gli indirizzi delle famiglie ospiti.
- Biglietti da visita, gagliardetti, pieghevoli di presentazione del gruppo, piccoli regali per le famiglie ospiti, dono da parte del governatore del distretto sponsor al governatore del distretto ospite (vedi "Preparativi", pag. 7).

## Finanze

La Fondazione fornisce a ogni membro del gruppo il biglietto di andata e ritorno alla tariffa più conveniente. I Rotariani del distretto ospite si fanno carico di vitto, alloggio e spostamenti interni. I membri del gruppo devono invece provvedere alle spese personali (correnti e straordinarie) per l'intera durata del viaggio. Per programmare le spese che dovrete sostenere leggete attentamente quanto segue:

- Dovrete provvedere personalmente al pagamento di:
  - Copertura assicurativa che rispetti i parametri stabiliti dalla Fondazione.
  - Passaporto, visti e vaccinazioni.
  - Trasferimenti per e dagli aeroporti del distretto sponsor.
  - Tasse di entrata e di uscita.
  - Trasporto dei bagagli che superano il peso consentito.
  - Viaggi personali al termine dello scambio.
  - Aumenti della tariffa aerea dovuti a ritardi nella consegna dei documenti.
- Penalità dovute allo spostamento dei voli o a soste non previste.
- Procuratevi la valuta di cui avrete bisogno con un certo anticipo.
- Informatevi sugli orari di apertura delle banche nel Paese di destinazione.
- Ricordatevi che per cambiare i traveller's cheques in genere bisogna esibire il proprio passaporto.
- Portate sempre con voi una calcolatrice tascabile (meglio se con la funzione cambio valute) per controllare la giustezza delle operazioni.
- Conservate le ricevute dei cambi che avete effettuato. Molti Paesi le richiedono al momento dell'uscita (specialmente se volete riconvertire la valuta locale nella vostra).
- Rispettate le regole di sicurezza predisposte per i traveller's cheques e descritte nel foglietto informativo allegato agli assegni. Prendete nota degli assegni incassati segnando quantità, luogo e data.
- VISA e MasterCard sono le carte di credito più diffuse, mentre l'American Express quella che offre la più vasta gamma di servizi. Alcune carte di credito offrono ai titolari un'assicurazione sui viaggi e la possibilità di effettuare prelievi d'emergenza; per maggiori informazioni su questi servizi rivolgersi alla propria banca.
- Prima di partire togliete dal portafoglio le carte di credito e i documenti che non si prevede di utilizzare durante il viaggio.

# Lo scambio

## Preparativi

### Presentazioni

- Il gruppo dovrà partecipare a varie riunioni di club e forse anche al congresso distrettuale. I vostri ospiti si aspetteranno da voi delle presentazioni della durata di due o tre minuti per spiegare loro, nella loro lingua, chi siete e da dove venite. In queste circostanze molti gruppi mostrano diapositive o video sul loro Paese.
- Affrontate queste presentazioni con serietà professionale e cercate di rappresentare il vostro Paese in modo articolato e diplomatico.
- Biglietti da visita corredati di foto possono essere utili quando si fanno nuove conoscenze. I vostri ospiti saranno contenti di vedere come si scrive e si pronuncia il vostro nome.
- Chiedete al presidente della sottocommissione SGS del distretto sponsor o al vostro capogruppo il tipo di presentazione da tenere nel Paese ospite nonché gli apparecchi audiovisivi disponibili sul luogo.
- Per aiutarvi a rompere il ghiaccio, portate con voi foto della vostra famiglia, degli animali di casa, del posto in cui vivete e in cui lavorate, ecc.
- Molti gruppi preparano un programma di diapositive o una presentazione PowerPoint da mostrare ai loro ospiti. In tal caso sarebbe opportuno scrivere anche il testo della presentazione e tradurlo nella lingua del Paese ospite.
- Se decidete di preparare una videocassetta, informatevi sul formato nazionale usato nel Paese ospite (PAL o NTSC).

- Cassette o CD con musiche o canti popolari del vostro Paese sono doni molto graditi.

### Doni, abbigliamento e usanze locali

- Può essere gentile portare un regalo alle famiglie presso le quali si è alloggiati o ai dirigenti del distretto ospite. Oggetti tipici del vostro Paese sono il dono ideale in questi casi, perché hanno un significato speciale per chi li riceve.
- Imparate espressioni di cortesia come “grazie”, “per favore” e “posso” nella lingua del Paese ospite.
- Le divise non sono obbligatorie ma sono la soluzione ideale in alcuni Paesi, perché possono essere indossate in ogni circostanza. Alcuni gruppi ne hanno addirittura due: una per le occasioni formali, l'altra per le attività quotidiane. Una divisa informale potrebbe essere composta da pantaloni o gonna abbinati a una camicia o T-shirt con impresso il nome del distretto o del Paese d'origine (talvolta i club e i distretti sponsor pagano una parte del costo delle divise).
- I membri del gruppo devono essere a conoscenza delle usanze locali e uniformare il loro comportamento agli standard comunemente accettati dai loro ospiti. In alcuni Paesi, ad esempio, un abbigliamento troppo informale è sinonimo di permissività e promiscuità. Ricordatevi quindi che per evitare situazioni spiacevoli la cosa migliore da fare è adattarsi alle usanze locali.
- Se vi sentite a disagio o in pericolo chiedete immediatamente aiuto al vostro capogruppo o a un Rotariano del posto con cui avete stabilito un rapporto di

*Il contributo del singolo a uno sforzo collettivo: ecco cosa fa funzionare un gruppo, un'impresa, una comunità... un'intera civiltà.*

— ANONIMO

reciproca fiducia. Se nessuno è in grado di offrirvi l'assistenza di cui avete bisogno, non esitate a contattare lo staff SGS presso la sede centrale.

### Varie

- Tre mesi prima della partenza fatevi visitare dal medico di fiducia; per le vaccinazioni consigliate o obbligatorie rivolgetevi alla più vicina unità sanitaria. Se avete bisogno di un'assistenza continua, informatevi sulle strutture medico-ospedaliere del distretto ospite. Chiedete al vostro medico curante di compilare il certificato d'idoneità (vedi pag. 13) indispensabile per partecipare al programma.
- Procuratevi un'agenda e annotate giorno per giorno eventi, attività, incontri e discussioni. Questo diario servirà alla commissione distrettuale Fondazione Rotary come resoconto del vostro viaggio e a voi come promemoria per preparare il rapporto finale.

La Fondazione non paga il costo delle divise, dei biglietti da visita o del materiale usato per le presentazioni, che tuttavia può essere coperto dal distretto o dal club sponsor. Per ulteriori informazioni rivolgetevi al presidente della sottocommissione SGS.

### Documentate il viaggio

Le foto scattate durante il viaggio, oltre a rappresentare un piacevole ricordo, danno al distretto sponsor la possibilità di comparire nelle pubblicazioni della Fondazione Rotary. Alcuni consigli:

- Riprendete i partecipanti al lavoro (durante le presentazioni ai club, gli incontri professionali, le attività delle comunità locali e la vita con le famiglie ospiti).
- Se possibile, fate in modo che nelle foto si veda il logo della Fondazione o del Rotary International.
- L'uso di macchine fotografiche digitali vi permetterà di spedire le foto mediante il cellulare o l'Internet. Le pubblicazioni del Rotary richiedono immagini ad alta risoluzione (300 dpi minimo).

## Consapevolezza delle differenze culturali

Nel prepararvi allo scambio, informatevi sulle differenze culturali esistenti tra il Paese in cui vivete e quello che visiterete. I Rotary club rispecchiano la cultura del luogo in cui operano, per cui noterete delle differenze di composizione socio-economica, età dei soci, prevalenza dell'uno o dell'altro sesso, maggior o minor formalismo delle riunioni e disponibilità a collaborare con il gruppo SGS.

- Se provate un senso di frustrazione a causa dell'ambiente che vi circonda, ricordatevi che spesso il problema è causato non dai vostri ospiti, ma dalla vostra difficoltà ad adattarvi alle loro abitudini.
- Cercate di avere sempre qualcosa da fare. Fissate degli obiettivi e fate in modo di raggiungerli.
- Siate disponibili e aperti, evitando di essere ipercritici. Il comportamento delle persone è sempre determinato dai modelli culturali prevalenti.
- Siate positivi. Sforzatevi di vedere le cose sotto la luce migliore e di capire la diversità che vi circonda.

Le pubblicazioni e i siti web elencati alla sezione "Risorse" potranno aiutarvi a questo proposito. Vi suggeriamo inoltre di rivolgervi a persone nate o vissute nel Paese che vi ospiterà e di leggere guide turistiche e saggi sulla vita e le abitudini locali.

## Uno scambio di gruppi di studio non è una vacanza

CARATTERE RIGOROSO DEL PROGRAMMA SGS

Lo scambio dura da quattro a sei settimane ed è impegnativo dal punto di vista fisico e psicologico.

SCAMBIO TIPO DI QUATTRO SETTIMANE

### Scambi professionali

Tempo da dedicare agli incontri professionali = almeno 5 giorni

### Incontri rotariani

Presentazioni da effettuare nei club del distretto ospite = 15-20

Visite ai club, eventi sociali = 2-3 per settimana

Congresso del distretto ospite = 2-3 giorni

### Attività culturali e vita in famiglia

Gite culturali e d'altro tipo = 3-4 ore al giorno

Tempo da dedicare alla famiglia ospite = 3-4 ore al giorno

### Riposo

Tempo per riprendersi dalla differenza di fuso orario = 2 giorni

Tempo da dedicare al riposo = 2 mezze giornate per settimana (4 giorni)

Tempo da dedicare al sonno = 6 ore per notte (se sarete fortunati)

**Durata totale del viaggio = 28 giorni**

## Risorse

### Bibliografia

Axtell, Roger E. *Do's and Taboos Around the World*. John Wiley & Sons, New York, 1993. ISBN 0471595284.

Axtell, Roger E. and Fornwald, Mike. *The Do's and Taboos of Body Language Around the World*. John Wiley & Sons, New York, 1997. ISBN 0471183423.

Axtell, Roger E. *Do's and Taboos of Hosting International Visitors*. John Wiley & Sons, New York, 1990. ISBN 0471515701.

Hess, J. Daniel. *The Whole World Guide to Culture Learning*. Intercultural Press, 1994. ISBN 1877864196.

Rabe, Monica. *Culture Shock! Successful Living Abroad: Living and Working Abroad*. Graphic Arts Center Publishing Company, 1997. ISBN 1558683046.

Summerfield, Ellen. *Survival Kit for Multicultural Living*. Intercultural Press, 1997. ISBN 1877864498.

Storti, Craig. *The Art of Crossing Cultures*. National Book Network, 2001. ISBN 1857882962.

Trickett, Edison J., Watts, Roderick J. and Birman, Dina. *Human Diversity: Perspectives on People in Context*. John Wiley & Sons, 1994. ISBN 078790029X.

David M. Kennedy Center for International Studies. *Citizen Diplomacy: Responding to Questions About America*. Brigham Young University, 1995. ISBN 0912575158.

### Internet

Il sito ufficiale del Rotary International  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Informazioni, pubblicazioni, moduli, ecc. riguardanti il programma SGS si trovano nel portale italiano, nelle aree "La Fondazione Rotary" e "Download".

### Fusi orari

[www.timeanddate.com/worldclock](http://www.timeanddate.com/worldclock)

### Notiziario CNN

[www.cnn.com](http://www.cnn.com)

### Cambio valute

[www.oanda.com](http://www.oanda.com)

### Traduttore universale

[www.worldlingo.com/wl/translate](http://www.worldlingo.com/wl/translate)

*Il mondo è come un libro e quelli che non viaggiano ne leggono solo una pagina.*

— SANT'AGOSTINO

Ambasciate e consolati di tutto il mondo  
[www.tyzo.com/planning/embassies.html](http://www.tyzo.com/planning/embassies.html)

Controllo e prevenzione delle malattie  
[www.cdc.gov](http://www.cdc.gov)

Sito ufficiale della CIA  
[www.odci.gov/cia/publications/factbook](http://www.odci.gov/cia/publications/factbook)

## Dopo lo scambio

- **Rapporto finale.** Deve pervenire alla Fondazione entro due mesi dal rientro. Preparate il rapporto utilizzando il modulo a pag. 17 e consegnatelo al presidente della sottocommissione SGS.

Al modulo allegate:

- la valutazione (per l'apposita scheda vedi pag. 15)
- notizie e aneddoti interessanti sul viaggio (il modulo Scambi di notizie sul programma SGS si trova a pag. 19)
- foto (possibilmente digitali), CD e ritagli di giornale sulla visita del gruppo al distretto ospite

Il presidente della sottocommissione SGS deve spedire copie del rapporto (con gli allegati) al proprio governatore, al governatore del distretto partner e al coordinatore del programma SGS presso la Fondazione.

- **Relazioni dei membri del gruppo ai club del distretto:**

I partecipanti allo scambio devono tenere conferenze sul viaggio presso i club del distretto sponsor e, se possibile, presso le organizzazioni giovanili, le scuole superiori e le università, ecc. La relazione è più efficace se accompagnata da diapositive, video o presentazioni PowerPoint.

## Opportunità riservate agli ex partecipanti

*REConnections* è un bollettino elettronico annuale riservato agli ex partecipanti ([www.rotary.org/foundation/alumni/index.html](http://www.rotary.org/foundation/alumni/index.html)) con notizie sui colleghi, sulle riunioni organizzate appositamente per loro e sull'operato del Rotary. La prima copia del bollettino vi verrà spedita subito dopo la conclusione dello scambio.

Vi preghiamo di fare attenzione a quanto segue:

- Date il vostro indirizzo al distretto sponsor e alla Fondazione.
- Se vi trasferite comunicate il nuovo indirizzo al distretto sponsor e all'ufficio Alumni Relations presso la sede centrale del Rotary. Chiedete inoltre al vostro club sponsor informazioni sul club della città in cui andrete ad abitare.
- Partecipate come volontari alla selezione e ai corsi di orientamento dei nuovi gruppi SGS.
- Aderite all'associazione Alumni della Fondazione della vostra zona.
- Contattate il club della vostra città per partecipare come volontari a un progetto APIM (Azione di pubblico interesse mondiale) o a un'iniziativa a favore della comunità.
- Continuate a restare in contatto con noi man mano che la vostra attività professionale si espande; vi potremmo offrire la possibilità di partecipare a nuove iniziative del Rotary.
- E per concludere, se vi chiederanno di diventare soci di un club Rotary o Rotaract, prendete in seria considerazione l'idea di entrare a far parte di questo straordinario network mondiale cementato dalla fratellanza e dallo spirito di servizio.

*Procuratevi una valigia molto leggera, riempietela con il minor numero possibile di vestiti, chiudete gli occhi e svuotatela a metà, quindi partite alla svelta.*

— ANTICO DETTO

## Dati personali

***N.B. Questo non è il modulo ufficiale di domanda per i partecipanti (161-IT), da chiedere al presidente della sottocommissione SGS del vostro distretto sponsor.***

*Si prega di scrivere a macchina o in stampatello.*

Sono un (barrare una sola casella):  Capogruppo  Membro della squadra

Fototessera

NUMERO DEL DISTRETTO SPONSOR \_\_\_\_\_

PAESE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_

Maschio  Femmina Data di nascita \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
GIORNO MESE ANNO

PROFESSIONE \_\_\_\_\_

ANZIANITÀ PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

RAMO DI ATTIVITÀ \_\_\_\_\_

TELEFONO (ABITAZIONE) \_\_\_\_\_

TELEFONO (UFFICIO) \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

MADRELINGUA \_\_\_\_\_

ALTRE LINGUE CONOSCIUTE \_\_\_\_\_

STATO CIVILE (PER IL DISTRETTO OSPITE) \_\_\_\_\_

FIGLI: QUANTI? \_\_\_\_\_

NOME ED ETÀ DEI FIGLI \_\_\_\_\_

Sistemazioni particolari \_\_\_\_\_

Esigenze mediche o alimentari particolari \_\_\_\_\_

Durante il viaggio vorrei dedicarmi alle seguenti attività inerenti alla mia professione \_\_\_\_\_

Preferirei essere alloggiato presso una sola famiglia:  Sì  No

**IL PRESENTE MODULO DEVE ESSERE CONSEGNATO AL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE SGS TRE MESI PRIMA DELLA PARTENZA.**

Il presidente della sottocommissione SGS deve spedire immediatamente le schede dati biografici al distretto ospite.



## SGS – Certificato assicurativo per capogruppo e membri della squadra

La compilazione di questo modulo è **OBBLIGATORIA** ai fini del rilascio del biglietto. Le risposte vanno scritte a macchina o in stampatello.

Dichiaro di essermi informato sui costi effettivi di ospedalizzazione e delle cure mediche nel Paese ospite e di aver sottoscritto la copertura assicurativa minima richiesta. Dichiaro inoltre che tale assicurazione vale in tutti i Paesi che visiterò durante lo scambio di gruppi di studio, dal giorno della partenza a quello del rientro.

**50.000 USD o equivalente in valuta locale per cure mediche di base, infortuni, incidenti, malattie e ricoveri.**

\_\_\_\_\_  
NOME DELLA SOCIETÀ ASSICURATIVA – NUMERO DELLA POLIZZA

**10.000 USD o equivalente in valuta locale per il rimpatrio d'emergenza in caso di malattie gravi.**

\_\_\_\_\_  
NOME DELLA SOCIETÀ ASSICURATIVA – NUMERO DELLA POLIZZA

**7.500 USD o equivalente in valuta locale per il rientro della salma.**

\_\_\_\_\_  
NOME DELLA SOCIETÀ ASSICURATIVA – NUMERO DELLA POLIZZA

Dichiaro di aver preso atto dei minimali sopra citati e confermo che la polizza da me sottoscritta garantisce la copertura richiesta per cure mediche, ricoveri, rimpatrio d'emergenza e rientro della salma. Dichiaro infine che tale assicurazione vale in tutti i Paesi in cui mi dovrò recare nel corso di questo viaggio.

Indicate nello spazio sottostante il periodo di validità della polizza. La copertura deve decorrere dal giorno della partenza ed esaurirsi al momento del rientro.

DA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_    A: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
GIORNO                      MESE                      ANNO                      GIORNO                      MESE                      ANNO

\_\_\_\_\_  
NOME DEL PARTECIPANTE (IN STAMPATELLO)

\_\_\_\_\_  
DISTRETTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PARTECIPANTE

\_\_\_\_\_  
DATA

## SGS – Certificato medico per il capogruppo e i membri della squadra

Data: \_\_\_\_\_

In data odierna ho esaminato \_\_\_\_\_  
NOME DEL PARTECIPANTE (IN STAMPATELLO)

e l'ho trovato(a) in perfetto stato di salute e idoneo(a) al lavoro. Dichiaro inoltre che il soggetto da me visitato è fisicamente e psicologicamente in grado di affrontare un impegnativo viaggio di studi in un Paese straniero.

\_\_\_\_\_  
NOME DEL MEDICO ESAMINANTE (IN STAMPATELLO)

\_\_\_\_\_  
INDIRIZZO

\_\_\_\_\_  
LOCALITÀ

\_\_\_\_\_  
PROVINCIA

\_\_\_\_\_  
C.A.P.

\_\_\_\_\_  
PAESE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL MEDICO ESAMINANTE

**DA CONSEGNARE AL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE SGS DUE MESI PRIMA DELLA PARTENZA.**

È compito del presidente della sottocommissione SGS consegnare alla Fondazione i certificati medici e le domande di partecipazione dei membri del gruppo. Questi documenti vanno consegnati simultaneamente.



## Valutazione dello scambio

Da consegnare al presidente della sottocommissione SGS assieme al rapporto finale.

*Scrivere a macchina o in stampatello.*

Sono stato (barrare una sola casella):  Capogruppo  Membro della squadra

NOME		ANNO DELLO SCAMBIO	
INDIRIZZO			
CITTÀ	PROVINCIA	C.A.P.	PAESE
TELEFONO	FAX	E-MAIL	
DISTRETTO E PAESE SPONSOR		DISTRETTO E PAESE OSPITE	

Usate la scala da 0 a 5 per rispondere alle seguenti domande. Scegliete il numero che più corrisponde alla vostra opinione e riportatelo nello spazio bianco a sinistra della domanda. Le vostre risposte verranno trattate dalla Fondazione con la dovuta riservatezza.

0 = Nessuna risposta

1 = Giudizio molto sfavorevole

2 = Giudizio poco favorevole

3 = Giudizio mediamente favorevole

4 = Giudizio più che favorevole

5 = Giudizio estremamente favorevole

### I. Esprimete il vostro giudizio su:

1. Guida e assistenza ricevute da:

- \_\_\_\_\_ a. presidente della sottocommissione SGS del distretto sponsor
- \_\_\_\_\_ b. capogruppo (solo per i membri della squadra)
- \_\_\_\_\_ c. presidente della sottocommissione SGS del distretto ospite
- \_\_\_\_\_ d. coordinatore del programma SGS della Fondazione (solo per i membri della squadra)
- \_\_\_\_\_ e. materiale informativo sul programma SGS e pubblicazioni rotariane

2. Efficacia del corso d'orientamento riguardo a:

- \_\_\_\_\_ a. usanze, tradizioni e cultura del Paese ospite
  - \_\_\_\_\_ b. scopo e obiettivi del Rotary
  - \_\_\_\_\_ c. scopo e obiettivi del programma SGS
  - \_\_\_\_\_ d. ruolo (o missione) svolto(a) come membro della squadra e ambasciatore del Rotary
  - \_\_\_\_\_ e. rapporti con gli altri membri del gruppo, livello di collaborazione e dinamiche interne
- non abbiamo frequentato nessun corso d'orientamento

3. \_\_\_\_\_ Rapporti con le famiglie ospiti

4. \_\_\_\_\_ Efficacia delle giornate dedicate agli incontri professionali e delle esperienze fatte durante il viaggio

5. \_\_\_\_\_ Qualità dei servizi offerti dal RITS (Rotary International Travel Service) o dall'agenzia convenzionata

6. Che punteggio daresti alla vostra abilità nel parlare la lingua del Paese ospite (se diversa dalla vostra)?

- \_\_\_\_\_ a. prima dello scambio o del corso di lingua finanziato dalla Fondazione
- \_\_\_\_\_ b. dopo il corso di lingua finanziato dalla Fondazione
- \_\_\_\_\_ c. durante e dopo il viaggio

7. \_\_\_\_\_ Giudizio complessivo sul programma SGS

**II. Numero delle presentazioni fatte durante e dopo il viaggio:**

1. \_\_\_\_\_ Nei Rotary club durante il soggiorno all'estero
2. \_\_\_\_\_ Presso altre associazioni durante il soggiorno all'estero
3. \_\_\_\_\_ Nei Rotary club dopo il rientro
4. \_\_\_\_\_ Presso altre associazioni dopo il rientro

**III. Barrate le voci che fanno al caso vostro:**

1. Chi vi ha parlato per primo del programma SGS?  
 Datore di lavoro  
 Rotariano(a)  
 Ex partecipante al programma SGS  
 Rotaractiano (a)  
 Altri \_\_\_\_\_
2. Prima di entrare a far parte del gruppo SGS ero un(a):  
 Borsista della Fondazione (Borsa degli Ambasciatori)  
 Rotaractiano(a)  
 Ex borsista della Fondazione  
 Nessuno dei casi sopra elencati
3. Avete partecipato ad almeno cinque giorni di attività professionali durante il viaggio?  
 Sì  No
4. Avete partecipato al congresso del distretto ospite durante il viaggio?  
 Sì  No
5. Avete partecipato a un congresso del distretto sponsor prima o dopo il viaggio?  
 Sì  No
6. Al termine del soggiorno previsto dallo scambio avete viaggiato per vostro conto nel distretto ospite?  
 Sì  No  
Se "Sì" per quanto tempo?  
 Meno di una settimana  
 Una o due settimane  
 Più di due settimane
7. Se ve lo proponessero, sareste interessati a diventare soci del Rotary?  
 Sì  No
8. Il programma SGS è stato all'altezza delle vostre aspettative?  
 Sì  No

9. Ritenete che quest'esperienza avrà un impatto significativo sulla vostra vita privata e professionale?  
 Sì  No

**IV. Commenti (se necessario aggiungete un'altra pagina)**

1. Quali suggerimenti dareste per migliorare l'utilità e l'efficacia del programma SGS?

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Quali suggerimenti dareste ai membri dei futuri gruppi SGS?

---

---

---

---

---

---

---

---

**Il presente modulo va spedito alla Fondazione Rotary e in copia al presidente della sottocommissione SGS del vostro distretto.**

Fondazione Rotary  
Group Study Exchange Department  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA

**DA CONSEGNARE ALLA FONDAZIONE ROTARY DUE MESI DOPO IL RIENTRO.**

## SGS – Rapporto finale

Il presente modulo può anche essere scaricato dal sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

*Scrivere a macchina o in stampatello.*

Il sottoscritto ha partecipato al programma SGS in qualità di (barrare una sola casella):

Capogruppo    Membro del gruppo

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
ANNO DELLO SCAMBIO

\_\_\_\_\_  
INDIRIZZO ABITUALE

\_\_\_\_\_  
LOCALITÀ E PROVINCIA

\_\_\_\_\_  
C.A.P.

\_\_\_\_\_  
PAESE

\_\_\_\_\_  
FAX

\_\_\_\_\_  
E-MAIL

\_\_\_\_\_  
DISTRETTO SPONSOR E PAESE

\_\_\_\_\_  
DISTRETTO OSPITE E PAESE

Rispondete alle seguenti domande. Se necessario, aggiungete fogli supplementari. Il rapporto va spedito in copia al presidente della sottocommissione SGS del distretto sponsor.

Quali ragioni vi hanno spinto a partecipare al programma SGS? Lo scambio è stato all'altezza delle vostre aspettative?

---

---

---

---

Il materiale informativo e l'addestramento ricevuti dalla Fondazione e dal distretto sponsor vi hanno consentito di affrontare il viaggio con maggior sicurezza? Secondo voi cosa bisogna fare per migliorare il corso d'orientamento?

---

---

---

---

Al termine di questo viaggio avete cambiato opinione sul Paese che vi ha ospitato e magari anche sul vostro? Che esperienze professionali avete fatto nel corso dello scambio? Qual è stato l'aspetto più interessante del programma?

---

---

---

---

A quali attività avete partecipato durante lo scambio? Fate qualche esempio.

---

---

---

---

Che suggerimenti o informazioni dareste a chi si prepara a partecipare a un nuovo scambio di gruppi di studio?

---

---

---

---

Intendete restare in contatto col Rotary? Se ve lo proponessero, sareste interessati a diventare soci di Rotary club o del Rotaract?

---

---

---

---

**DA CONSEGNARE AL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE SGS ENTRO DUE MESI DALLA CONCLUSIONE DEL VIAGGIO.**

## SGS – Scambi di notizie

Comunicateci esperienze, aneddoti, curiosità, foto e articoli relativi al programma SGS.

Inviare a: Fondazione Rotary, Group Study Exchange Department, One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698 USA.

Descrizione \_\_\_\_\_

A chi possiamo chiedere ulteriori informazioni a proposito \_\_\_\_\_

### Referenti

\_\_\_\_\_  
NOME (DELLA PERSONA CHE HA COMPILATO IL PRESENTE MODULO)

\_\_\_\_\_  
INDIRIZZO

\_\_\_\_\_  
LOCALITÀ E PROVINCIA

\_\_\_\_\_  
C.A.P.

\_\_\_\_\_  
PAESE

\_\_\_\_\_  
TELEFONO

\_\_\_\_\_  
FAX

\_\_\_\_\_  
E-MAIL

\_\_\_\_\_  
NOME (DI ALTRA PERSONA A CONOSCENZA DEL FATTO RIPORTATO SUL PRESENTE MODULO)

\_\_\_\_\_  
INDIRIZZO

\_\_\_\_\_  
LOCALITÀ E PROVINCIA

\_\_\_\_\_  
C.A.P.

\_\_\_\_\_  
PAESE

\_\_\_\_\_  
TELEFONO

\_\_\_\_\_  
FAX

\_\_\_\_\_  
E-MAIL

Confermo di essere venuto a conoscenza del seguente episodio concernente il Rotary, un Rotariano o un ex partecipante ai programmi della Fondazione attraverso una conversazione privata, una telefonata, una lettera o un' e-mail. Ritengo che l'episodio in questione possa essere oggetto di un eventuale articolo e sono a conoscenza del fatto che la notizia da me fornita possa essere pubblicata o trasmessa ai responsabili degli uffici Public Information and Communications del RI.

### Descrizione del fatto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Sua rilevanza per i Rotariani e altri:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Si prega di allegare foto, ritagli di giornali o riviste, opuscoli pertinenti, ecc.*







The Rotary Foundation  
of Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
Tel.: +1 847 866 3000  
Fax: +1 847 866 0934  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)