



Scambi di Gruppi di Studio

PROGRAMMA DI SCAMBI INTERNAZIONALI
PER GIOVANI PROFESSIONISTI

GUIDA PER ROTARIANI

40 ANNI 
DI SCAMBI DI GRUPPI DI STUDIO
1965-2005



Siamo lieti di presentarvi il volume *Scambi di gruppi di studio. Guida per Rotariani*, un'opera destinata a coloro che si occupano del programma SGS della Fondazione Rotary (e cioè presidenti delle sottocommissioni distrettuali SGS, capigruppo, governatori, ecc.).

Ci auguriamo che il presente manuale vi aiuti a familiarizzare con questo programma, le sue regole e procedure.

In caso di necessità il contenuto di questo manuale, scritto con un anno d'anticipo e aggiornato alla data di pubblicazione, può essere modificato dagli Amministratori della Fondazione. Ma il presente volume non contempla tutte le possibili ipotesi. Pertanto le sottocommissioni SGS del distretto ospite e del distretto sponsor, i capigruppo e i partecipanti devono essere pronti ad affrontare gli imprevisti che si possono verificare al momento della partenza, durante il viaggio o con le autorità doganali, per ragioni che non dipendono dalla volontà del Rotary. Se una qualsiasi disposizione del presente manuale fosse contraria alla legge o a norme che vietano le discriminazioni per motivi di sesso, razza, età o religione, si prega di contattare la Fondazione; gli Amministratori provvederanno alle necessarie rettifiche.

Indice

Calendario e scadenziario	2
Introduzione	3
Sezione 1: Partecipazione al programma SGS e gemellaggi	
Partecipazione al programma SGS	6
Presentazione della domanda per distretti	7
Gemellaggi SGS	8
Ufficializzazione dei gemellaggi	8
Assemblea internazionale	9
Sezione 2: Ospitalità	
Come ospitare il gruppo	10
Sezione 3: Sponsorizzazione	
Selezione del gruppo	16
Selezione e orientamento	17
Il viaggio	22
Valutazione finale e come si diventa Alumni della Fondazione	23
Tutela della qualità del programma	24
Risorse utili	28
Sezione 4: Modulistica	
Richiesta documenti di viaggio	31
Agenzie di viaggio convenzionate con il RITS	32
Autorizzazione all'acquisto individuale di biglietti aerei	33
Certificato assicurativo	35
Certificato medico	35
Richiesta di sussidi per partecipare al congresso distrettuale	37
Richiesta di sussidi per spostamenti all'interno del distretto ospite	38
Richiesta di sussidi per corsi di lingua	39
Richiesta di sussidi per soste obbligate durante i voli di andata e di ritorno	40
Richiesta di utilizzo di fondi di <i>PARTECIPAZIONE</i> supplementari	41
Rapporto finale	43-44
Valutazione del distretto ospite	45
Scambi di notizie	47

Calendario e scadenario



Luglio-agosto I governatori ricevono i moduli di domanda per i distretti. 1° ottobre Scadono i termini per la consegna alla Fondazione dei moduli di domanda approvati dai distretti.	Novembre-gennaio Conferma dei gemellaggi tra i distretti e comunicazione agli interessati.	Giugno-luglio Il presidente della sottocommissione distrettuale SGS riceve le domande di partecipazione del capogruppo e degli altri partecipanti, le guide del programma, il materiale promozionale e i distintivi.	Almeno sei mesi prima della partenza L'apposito comitato di selezione incontra i candidati per scegliere il capogruppo e gli altri partecipanti.	Due mesi prima della partenza Consegna alla Fondazione e al gruppo degli itinerari approvati dal distretto ospite. Consegna alla Fondazione delle domande di partecipazione e dei certificati medici e assicurativi dei componenti del gruppo. Consegna della richiesta documenti di viaggio al RITS (Rotary International Travel Service) o a un'agenzia di viaggi convenzionata.	Entro due mesi dal rientro Consegna delle relazioni finali in formato elettronico alla Fondazione, ai governatori e ai presidenti delle sottocommissioni SGS del distretto sponsor e di quello ospite.
--	--	--	--	--	--

N.B. I documenti preliminari vanno 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?

Lo scambio di gruppi di studio (SGS) è un programma educativo della Fondazione Rotary grazie al quale i distretti di Paesi diversi vengono gemellati per poter inviare e accogliere gruppi di quattro-sei professionisti non-rotariani accompagnati da un capogruppo rotariano. Lo scambio dura in media quattro-sei settimane e il gruppo viene ospitato, ove possibile, dai Rotariani del posto.

Obiettivi

Il programma è un'opportunità culturale e di lavoro unica, riservata a giovani imprenditori e professionisti di entrambi i sessi che sono ancora all'inizio della loro carriera. Il programma è stato ideato per favorire lo sviluppo delle capacità professionali e dell'attitudine alla leadership dei giovani, affinché possano dare una risposta ai bisogni della loro comunità e di un mondo del lavoro sempre più globalizzato. Questo programma dà ai Rotariani la possibilità di aiutare in vari modi i gruppi di studio che sosterranno la missione del Rotary in tutto il mondo.

I partecipanti seguono un programma impegnativo e rigoroso di viaggi internazionali e attività di gruppo.

- **Visite professionali**
 - Danno l'opportunità di osservare come vengano praticate le varie professioni negli altri Paesi.
 - Sono un'occasione di crescita professionale per i partecipanti.
- **Esperienze culturali**
 - Consentono ai partecipanti di conoscere gli abitanti, la lingua e le istituzioni di un altro Paese attraverso un programma interessante e ben organizzato.
 - Insegnano ad accettare le differenze culturali esistenti tra i popoli.
- **Contatti umani**
 - Incoraggiano i componenti 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 l'impegno sociale degli interlocutori.
 - Promuovono amicizie durature e una maggior comprensione tra i popoli.
- **Attività rotariane**
 - Il programma offre ai Rotariani l'opportunità di dedicarsi all'azione internazionale e dà a giovani professionisti che non hanno ancora completato la loro formazione una differente visione della loro attività in un altro Paese e in un'altra cultura.

L'impatto che il Rotary International ha avuto e continua ad avere su uomini e donne di tutta la Terra è incredibile. Viaggi come questo possono cambiarvi la vita proprio perché il Rotary è sinceramente impegnato a cambiare il mondo: un viaggio che mi ha fatto sentire la voglia di fare subito qualcosa di più. Per questo al mio ritorno sono diventato socio del club della mia città.

— MEMBRO DI UN GRUPPO SGS DEL DISTRETTO 5570 (OKLAHOMA) CHE NEL 2002 HA VISITATO IL DISTRETTO 4480 (BRASILE)

Compiti del coordinatore del programma SGS della Fondazione Rotary

- Dà consigli e fornisce il materiale necessario per organizzare lo scambio
- Dà informazioni sui precedenti scambi di gruppi di studio organizzati dal distretto
- Aiuta il gruppo a contattare il distretto partner, se necessario
- Riceve e verifica tutti i documenti necessari prima della partenza nonché le richieste di rimborso

Prima di contattare il coordinatore provate a consultare questa guida, dove troverete le risposte a molte delle vostre domande.

Sovvenzioni SGS

La concessione di una sovvenzione SGS dipende dalla compilazione del modulo di domanda per distretti (167-IT) da parte del governatore eletto e del presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary. A pag. 7 troverete informazioni sulla compilazione e la consegna di questo modulo. Le domande possono essere accolte solo se il Fondo mondiale o i Fondi di designazione distrettuale (FODD) hanno disponibilità sufficienti per il programma.

Sovvenzioni SGS del Fondo mondiale

- I distretti possono richiedere una sovvenzione del Fondo mondiale per finanziare un gruppo SGS all'anno, indipendentemente dai contributi versati alla Fondazione Rotary.
- Lo scambio in entrambi i distretti può avvenire nello stesso anno.

Sovvenzioni SGS aggiuntivi

Nel corso dell'anno sociale i distretti hanno la facoltà di allocare dei FODD, attraverso il sistema di *PARTECIPAZIONE/SHARE*, per coprire le spese degli scambi. Il costo per inviare un gruppo nel distretto partner utilizzando i FODD è di 11.000 USD (che scendono a 6.000 USD se il gruppo ha come destinazione un Paese limitrofo). Lo scambio in entrambi i distretti può avvenire nello stesso anno.

Quando un distretto decide di utilizzare i FODD per uno scambio, i fondi devono già essere stati allocati attraverso il sistema di *PARTECIPAZIONE/SHARE*.

I distretti possono sponsorizzare un massimo di due gruppi SGS all'anno, di cui uno tramite i FODD e l'altro tramite il Fondo mondiale.

Sovvenzioni SGS donate

- Se un gruppo SGS viene finanziato da FODD donati dal distretto partner, entrambi i distretti dovranno scambiarsi i gruppi nel corso dello stesso anno.
- Le donazioni di fondi per finanziare un gruppo possono essere "interi" se l'importo è di 11.000 USD (6.000 USD se la destinazione del gruppo è un Paese limitrofo) o "parziali". Una donazione viene considerata "parziale" quando i FODD messi a disposizione dal distretto partner coprono solo la metà del costo dello scambio (vale a dire 5.500 USD o 3.000 per i Paesi limitrofi); la restante metà sarà a carico dei FODD del distretto ricevente.
- Le donazioni devono coprire l'intero costo dello scambio o la metà; donazioni di diversa percentuale rispetto al costo complessivo non sono ammesse.
- Il distretto che effettua la donazione è responsabile non solo della somma messa a disposizione del distretto partner ma anche del finanziamento del proprio gruppo, attraverso il Fondo mondiale o i FODD.
- Le sovvenzioni del Fondo mondiale non possono essere donate dal distretto ricevente al proprio partner né spalmate su un periodo di due anni.

Miglioramenti al programma

Il distretto può introdurre alcuni miglioramenti al programma SGS se decide di allocare fondi sufficienti sul suo conto di *PARTECIPAZIONE/SHARE* (il modulo per ottenere l'autorizzazione all'uso di questi fondi si trova a pag. 41).

• Membri aggiuntivi

- Il distretto è autorizzato ad aggiungere altri due membri (massimo) al proprio gruppo allocando 2.000 USD a testa in FODD (1.000 USD se la destinazione è un Paese limitrofo). I biglietti dei membri aggiuntivi non potranno essere

emessi fino a quando il coordinatore del programma SGS non avrà verificato la disponibilità dei FODD.

— Per ottenere il via libera all'aggiunta è necessaria anche l'approvazione scritta del governatore del distretto ospite.

- **Corso d'orientamento**

— I distretti hanno diritto a un sussidio all'orientamento di 500 USD se stanziano un identico importo in FODD.

— Questa opzione è stata introdotta allo scopo di contenere i costi di preparazione e di formazione. **I distretti sono comunque tenuti a organizzare dei corsi d'orientamento della durata minima di 12 ore prima della partenza del gruppo.**

- **Corso di lingua**

— I distretti hanno diritto a ulteriori fondi (in aggiunta ai 1.000 USD messi a disposizione dalla Fondazione) per la formazione linguistica se provvedono alla necessaria copertura in FODD.

La Fondazione Rotary paga...

- Al gruppo di ambedue i distretti il mezzo di trasporto meno costoso da un comune punto di partenza nel (o dal luogo più vicino al) distretto d'origine al punto d'arrivo nel (o al luogo più vicino al) distretto ospite sia all'andata sia al ritorno, seguendo lo stesso percorso.
- Costi supplementari dovuti alla cancellazione per cause di forza maggiore dei biglietti dei partecipanti o del capogruppo e alla nuova emissione di biglietti per i sostituti.
- Pernottamento e pasti, fino alla somma di 100 USD per persona o l'equivalente in altra valuta, per una sosta prevista dall'itinerario del RITS oppure 80 USD per un fermo diurno (albergo e pasti) dovuto alla perdita di un volo in coincidenza. La Fondazione procederà ai rimborsi solo dopo aver visionato le ricevute delle spese sostenute in valuta locale.

- I sussidi previsti, che dipendono dall'idoneità dei distretti a riceverli o meno e dall'allocazione di fondi sui FODD. Ulteriori sussidi sono a disposizione dei distretti dei Paesi a basso reddito. Va precisato che l'importo di questi sussidi è fisso e non varia a seconda delle dimensioni del gruppo (per ulteriori dettagli vedi pag. 41).

La Fondazione Rotary non paga...

- Trasferimenti per e dagli aeroporti
- Tasse aeroportuali d'ingresso e d'uscita
- Visti
- Spese per soste facoltative di 24 ore effettuate prima di arrivare a destinazione
- Spese personali di qualunque tipo
- Penali dovute a variazioni di orari, date o itinerari per ragioni personali
- Aumenti delle tariffe aeree o dei diritti di prenotazione dovuti a un anticipo della partenza
- Addebiti per il trasporto dei bagagli che superano il peso consentito, spese di spedizione di articoli personali e costo dell'assicurazione sulla cancellazione dei voli
- Aumenti delle tariffe aeree dovuti a ritardi o dimenticanze nella consegna dei documenti, all'incompletezza delle informazioni fornite o a disguidi di vario tipo

I documenti devono pervenire alla Fondazione almeno 45 giorni prima della data prevista per la partenza, o lo scambio può essere cancellato o posticipato. I piani di viaggio, invece, devono essere decisi un mese prima.

Partecipazione al programma SGS e gemellaggi

NOMINA DI UNA SOTTOCOMMISSIONE SGS

Il governatore nomina una sottocommissione distrettuale SGS di almeno tre o quattro membri, i cui mandati devono avere scadenze diverse. Della sottocommissione farà parte anche il governatore eletto, il quale avrà il compito di scegliere gli altri membri assieme al governatore in carica.

I compiti della sottocommissione distrettuale SGS sono:

- Procurare il sostegno a livello di club e distrettuale per il gruppo in partenza e il gruppo in arrivo.
- Distribuire il materiale riguardante il programma.

- Pubblicizzare il programma.
- Occuparsi della preparazione del gruppo prima della partenza, organizzando un corso di orientamento.
- Preparare l'itinerario del gruppo e occuparsi degli aspetti logistici.
- Assicurarsi che le linee generali del programma vengano rispettate.
- Fissare le scadenze del programma a livello distrettuale.
- Fungere da tramite tra le commissioni di club e lo staff SGS della Fondazione.
- Mantenere, a scambio concluso, i contatti con i componenti del gruppo per valutare l'esperienza fatta; assicurarsi che il rapporto finale venga consegnato alla Fondazione nei tempi previsti.

Come preparare il gruppo

Gli scambi che hanno un obiettivo preciso, una buona preparazione e una formazione adeguata sono quelli che riescono meglio. Esaminate gli obiettivi del vostro distretto in ambito internazionale e cercate di capire come il vostro gruppo SGS possa contribuire alla loro realizzazione.

A quali altri programmi della Fondazione partecipa il vostro distretto?

Se il vostro distretto ha portato a termine un progetto sostenuto da una sovvenzione paritaria assieme a un altro distretto, uno scambio SGS è la prosecuzione ideale.

Quali sono i settori economici prevalenti nel vostro distretto?

Potreste cercare un distretto partner con settori simili.

Di quali problemi si sta occupando il vostro distretto attraverso le sue iniziative: alfabetizzazione, assistenza sanitaria, ambiente o altro?

Un gruppo SGS formato da specialisti di questi settori sarebbe il proseguimento ideale di un progetto di club o del distretto.

Quali aree del mondo sono state visitate dal vostro distretto negli ultimi cinque anni?

Cercate di fare nuove esperienze attraverso i gemellaggi. Se il vostro distretto non ha mandato di recente un gruppo SGS nel Sudest asiatico o in un Paese a basso reddito, cominciate a cercare un partner in queste parti del mondo.

La sottocommissione distrettuale SGS non si occupa della scelta dei partecipanti. Questo punto verrà affrontato nel capitolo "Come costituire un comitato di selezione" (pag. 17).

Come ottenere l'approvazione dei club

A partire dall'anno sociale 2005-06, i distretti non hanno più bisogno di ottenere l'approvazione e l'appoggio dei due terzi dei loro club.

Varianti al programma

Non è necessaria l'approvazione degli Amministratori per:

Gruppi composti da rappresentanti di un'unica professione

Un gruppo SGS può essere interamente formato da persone che esercitano la medesima professione, come ad esempio medici, ecologisti, consulenti antidroga o agronomi.

Gruppi culturali

Si possono costituire gruppi di musicisti, artisti, linguisti o curatori di musei desiderosi di condividere talenti e interessi artistici, pedagogici o culturali con i Rotariani del distretto ospite.

Distretti che si uniscono per organizzare uno scambio

Due distretti limitrofi possono unirsi per organizzare uno scambio SGS, a condizione che i componenti del gruppo in partenza provengano da ambedue i distretti e che l'itinerario del gruppo ospite preveda visite a luoghi di qualche interesse, attività professionali e soggiorni in famiglia in entrambi i distretti.

Scambi con Paesi limitrofi

I distretti sono autorizzati a effettuare degli scambi con i loro vicini a un costo ridotto di 6.000 USD in FODD.

- Uno scambio con un Paese limitrofo non è altro che uno scambio tra due distretti appartenenti a Paesi che hanno una frontiera in comune o che non sono molto distanti l'uno dall'altro.
- Nel caso di distretti che comprendono più Stati, per scambio con un Paese limitrofo s'intende il soggiorno in località che, pur trovandosi nello stesso distretto, sono separate da una frontiera.

Per ulteriori informazioni, contattate la Fondazione.

Scambi umanitari

Molti gruppi SGS hanno trovato il modo ideale per sfruttare i legami d'amicizia sorti durante gli scambi: cercare di scoprire i bisogni più urgenti del distretto ospite e studiare come affrontarli con l'aiuto della Fondazione. Nel distretto ospite potrebbero esserci delle comunità che non dispongono di acqua potabile a sufficienza, di strutture per la riabilitazione dei malati, di centri di vaccinazione o di scuole ben attrezzate. E, a scambio concluso, non esiste modo migliore per rafforzare i legami tra i distretti che organizzare un progetto sostenuto da una sovvenzione umanitaria della Fondazione. Per questo i distretti devono selezionare dei gruppi i cui membri siano in grado di identificare i potenziali progetti e descriverli nel rapporto finale.

L'approvazione degli Amministratori della Fondazione è necessaria per...

Scambi con Paesi non rotariani

Dalla sua creazione, nel 1965, il programma SGS ha privilegiato gli scambi di gruppi tra Paesi rotariani. Ma in anni più recenti vi sono stati parecchi scambi con Paesi non ancora completamente inseriti nel Rotary (come la Repubblica popolare cinese e il Vietnam). In via eccezionale e con l'approvazione degli Amministratori della Fondazione, un distretto può donare una parte dei suoi FODD a un Paese non rotariano per consentirgli di effettuare uno scambio di gruppi di studio, il cui costo dovrà essere uguale a quello di un normale scambio SGS. I due club provvisori di Pechino e Shanghai possono ora richiedere una sovvenzione del Fondo mondiale per inviare un gruppo SGS all'anno; prima di organizzare uno scambio con questi due club è ancora necessario richiedere e ottenere l'autorizzazione della Fondazione.

Per ulteriori informazioni su come presentare delle proposte agli Amministratori e sulle direttive da seguire, contattate il Dipartimento SGS della Fondazione.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER DISTRETTI

Il modulo di domanda per distretti (167-IT) deve essere consegnato, dopo essere stato compilato in tutte le sue parti, al Dipartimento SGS della Fondazione entro e non oltre il **1° ottobre** dell'anno precedente lo scambio (si prega di non spedirlo per posta). La consegna deve essere effettuata dal governatore eletto unitamente alla commissione distrettuale Fondazione Rotary.

Le istruzioni riservate ai distretti verranno trasmesse ai governatori eletti nel successivo mese di luglio. Il modulo di domanda, che può anche essere scaricato dal sito web del RI all'indirizzo www.rotary.org, deve:

- Indicare il tipo di fondi che il distretto intende usare per coprire le spese del gruppo (vedi a pag. 4 le varie opzioni di finanziamento).
- Indicare l'obiettivo che si vuole raggiungere con lo scambio.

Un esempio concreto di fantasia e spirito organizzativo

Nel 2004-05 i Distretti 9500 (Australia) e 5230 (California) hanno organizzato uno scambio culturale davvero unico. Gli Australiani hanno selezionato un gruppo di aborigeni e gli Statunitensi uno di nativi americani. Grazie al programma SGS, i partecipanti hanno potuto scambiarsi idee ed esperienze.

Consigli utili

- Chiedete ai capigruppo e ai membri dei precedenti gruppi di aiutarvi a illustrare il programma SGS nelle riunioni di club.
- Sottolineate il carattere professionale del programma SGS e chiedete ai Rotariani che dovranno far parte del gruppo di parlare della loro attività.
- Sottolineate legami e affinità esistenti tra gli scambi SGS e gli altri programmi della Fondazione.

- Indicare il distretto con cui è già stato deciso l'abbinamento. Se il distretto non ha ancora scelto con chi gemellarsi, indicare le tre aree geografiche preferite per la ricerca di un partner (vedi la sezione successiva sui gemellaggi).
- Prima della consegna, verificare che sul modulo di domanda vi siano le firme del governatore eletto e dell'attuale coordinatore distrettuale per la Fondazione Rotary.

I distretti possono organizzare al massimo due gruppi SGS all'anno. Per ciascun gruppo deve essere presentata una domanda separata.

GEMELLAGGI SGS

Abbinamenti decisi dai distretti

I distretti che vogliono gemellarsi con un partner di loro scelta devono farlo all'interno della apposita sezione di pre-accordo del modulo di domanda del SGS (167-IT). Affinché gli Amministratori li accettino come partner, è necessario che i distretti si indichino a vicenda. NON proponete dei distretti che non desiderano essere gemellati con voi.

Gli Amministratori riconoscono l'importanza dei gemellaggi fatti dai distretti e sono particolarmente favorevoli alle partnership che uniscono culture, lingue e aree geografiche diverse.

Abbinamenti decisi dagli Amministratori

Ogni anno il 40 per cento circa dei distretti non è in grado di trovare un partner entro la scadenza del **1° ottobre**. In questi casi saranno gli Amministratori ad abbinare i distretti con i partner più adatti, basandosi sui precedenti gemellaggi, sull'effettiva disponibilità e sulle preferenze geografiche.

Nella sua domanda il distretto deve elencare, in ordine di preferenza, tre aree con cui vorrebbe essere gemellato. La Fondazione invita i distretti a indicare delle aree geografiche con cui non hanno avuto scambi negli ultimi 5-10 anni. Gli Amministratori si riservano il diritto di decidere gli abbinamenti tra i distretti in base a considerazioni di tipo culturale e geografico e a fattori socioeconomici. I distretti devono dar prova di flessibilità quando chiedono di essere gemellati con una determinata area geografica, dal momento che il numero di partner disponibili varia di anno in anno. Quando però gli viene assegnato un partner, il distretto è tenuto a onorare i propri impegni e a fare il possibile perché lo scambio abbia successo. Se un gemellaggio deciso dagli Amministratori viene annullato, non è detto che la Fondazione riesca a trovare un nuovo partner.

Profilo del distretto

La storia dei gemellaggi SGS tra distretti può essere ricostruita e messa per iscritto su richiesta di un qualsiasi distretto. Per maggiori informazioni contattate il coordinatore del programma.

UFFICIALIZZAZIONE DEI GEMELLAGGI

L'approvazione dei gemellaggi viene comunicata ai distretti che ne hanno fatto domanda entro il mese di gennaio. Quando il distretto riceve la notifica, deve fare quanto segue:

- Contattare il distretto ospite (il governatore, il governatore eletto, il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary o della sottocommissione SGS). Se avete bisogno di aiuto per contattare il distretto partner, rivolgetevi al coordinatore del programma SGS.
- Risolvere eventuali dubbi sul gemellaggio contattando il coordinatore del programma.

Pensavamo che tra di noi ci fosse un accordo

"L'altro distretto ci aveva promesso che si sarebbe gemellato con noi, ma ora scopriamo che ha trovato un nuovo partner!" Cose del genere accadono tutti gli anni. Per evitare equivoci, chiedete al vostro potenziale partner di mettere per iscritto le sue intenzioni. Non interrompete i contatti e quando la scadenza per la presentazione della domanda si avvicina, rammentate l'accordo al governatore eletto o alla commissione Fondazione Rotary del distretto partner.

I distretti non devono prendere impegni che non sono in grado di mantenere. Fare troppe promesse contemporaneamente non è corretto nei confronti dei distretti che le ricevono, perché uno di loro potrebbe restare senza partner.

- Informare i soci del distretto del nuovo scambio attraverso il bollettino o un apposito comunicato. Questo è anche il momento ideale per chiedere ai club di aiutarvi a cercare i candidati per il nuovo gruppo.

Cosa fare se non si ottiene l'autorizzazione a effettuare uno scambio

L'aver presentato una domanda di partecipazione a uno scambio non implica la concessione automatica della relativa sovvenzione. Se la proposta di gemellaggio non viene comunicata al distretto entro gennaio, lo staff dell'ufficio SGS aiuterà il governatore eletto a stabilire un partenariato con un altro distretto durante l'Assemblea internazionale.

ASSEMBLEA INTERNAZIONALE

Se possibile, i gemellaggi devono essere stabiliti prima dell'Assemblea internazionale.

La sottocommissione SGS deve suggerire al governatore eletto gli argomenti da discutere con il distretto partner durante l'Assemblea internazionale.

Responsabilità del governatore eletto

- Partecipare alla sessione plenaria SGS, nella quale il governatore eletto sarà seduto accanto al suo omologo del distretto partner.
- Decidere le date di partenza e d'arrivo dei gruppi dei due distretti.
- Parlare dell'itinerario che il vostro gruppo vorrebbe effettuare nel distretto ospite, del numero di persone che faranno parte del gruppo, delle loro conoscenze linguistiche e della tipologia professionale dello scambio.
- Assicurarsi che i governatori abbiano inviato il modulo "Informazioni sul distretto" debitamente completato al dipartimento SGS per confermare i dettagli dello scambio.
- Contattare lo stand della Fondazione per chiarire eventuali dubbi e per consegnare i documenti relativi agli scambi SGS.

Individuare futuri partner

Se la sottocommissione SGS ha le idee chiare sui Paesi con i quali vorrebbe effettuare degli

scambi, il distretto può iniziare a cercare un partner con un certo anticipo. Alcuni suggerimenti:

- Spedire lettere, fax o e-mail ai distretti che possono essere dei potenziali partner.
- Approfittare delle riunioni e delle manifestazioni del Rotary International per stabilire contatti e relazioni.
- Fornire al governatore eletto un elenco di distretti e regioni con cui stabilire dei contatti durante l'Assemblea internazionale in quanto ci potrebbero essere degli incontri speciali tra distretti alla ricerca di future opportunità di scambio.
- Chiedere al governatore eletto di distribuire il profilo del vostro distretto ai potenziali partner e di raccogliere informazioni per i futuri scambi.
- Ricordare al governatore eletto che gli accordi presi durante l'assemblea devono essere ridiscussi a livello di distretto e messi per iscritto.
- Le lettere d'impegno tra i governatori eletti dei due distretti non sono vincolanti, ma servono a documentare il dialogo che potrebbe concludersi con uno scambio.
- Informarsi presso il distretto partner se intenda inviare uno o più gruppi SGS; assicurarsi che vi sia disponibilità di fondi o prendere in considerazione un'eventuale donazione di FODD.

I distretti non devono fare accordi con più di tre anni d'anticipo. Questo consentirà ai futuri dirigenti distrettuali di decidere quali scambi debbano essere effettuati durante il loro mandato. *Lo staff della Fondazione è tenuto a seguire solo le partnership dell'anno in corso e non quelle degli anni a venire.*

Consigli utili

- Se avete già deciso un gemellaggio con un altro distretto, spedite entrambe le domande prima della data di scadenza del 1° ottobre, in modo che gli Amministratori possano darvi la loro approvazione in anticipo.
- Non usate lettere per comunicare la vostra intenzione di partecipare a uno scambio SGS, ma il modulo di domanda per distretti (167-IT) da inviare alla Fondazione Rotary.

Autopromozione dei distretti

Il governatore eletto porta all'Assemblea internazionale 5-10 profili del proprio distretto. Questi pacchetti promozionali contengono gli itinerari dei precedenti gruppi di studio, foto e video dei luoghi di maggior interesse storico, culturale o sociale, informazioni e indirizzi utili per i presidenti delle sottocommissioni SGS di altri distretti e la proposta di un nuovo scambio di gruppi di studio. Il governatore eletto usa questo materiale informativo quando s'incontra con i colleghi di altri distretti.

Ospitalità

COME OSPITARE IL GRUPPO

Responsabilità finanziarie del distretto ospite

Le responsabilità finanziarie del distretto cominciano con l'arrivo del gruppo e includono:

- Vitto e alloggio.
- Spostamenti interni effettuati durante il soggiorno, compresi i trasferimenti per e dagli aeroporti (i distretti dei Paesi a basso reddito possono utilizzare il modulo Richiesta di sussidi per gli spostamenti all'interno del distretto ospite, a pag. 38).
- Sistemazione in hotel, motel, ecc. quando necessario o quando non sia possibile alloggiare i componenti del gruppo presso famiglie locali.
- Eventuale partecipazione del gruppo al congresso distrettuale (vedi modulo a pag. 37).

Publicizzare il programma

- Mandate dei comunicati stampa ai principali quotidiani del distretto per promuovere il programma SGS.
 - Sottolineate il carattere educativo di uno scambio di gruppi di studio e il ruolo di ambasciatori del Rotary che spetta ai partecipanti.
 - Specificate quale Paese verrà visitato dal vostro gruppo e in quali date (se sono già state decise).
- Invitate coloro che desiderano far parte del gruppo a presentare le loro candidature attraverso i **club del distretto**.

- Invitate relatori alle riunioni settimanali di club per promuovere il programma. Le persone più adatte sono i membri e i capigruppo dei precedenti gruppi SGS che risiedono nel distretto e i membri della sottocommissione SGS.
- Mettetevi in contatto con Rotariani, persone del luogo e dipendenti di organismi internazionali che hanno già vissuto nel Paese assegnato al vostro gruppo.
- Fatevi aiutare dai Rotariani che lavorano nei settori della pubblicità e delle pubbliche relazioni.
- Informate imprenditori, professionisti, ecc. che dei Rotariani sono a loro disposizione per parlare di questa grande opportunità internazionale.

Comunicare con il distretto partner

- Fissate la durata della visita.
- Scegliete di comune accordo il luogo d'arrivo e di partenza nel distretto ospite (o nella località più vicina).
- Date alla sottocommissione SGS del distretto partner informazioni su località, clima, abbigliamento, usanze, ecc. del vostro distretto.
- Se il distretto partner non riceve le biografie e i profili professionali dei membri del vostro gruppo almeno tre mesi prima del loro arrivo, provvedete immediatamente all'invio di queste informazioni per consentirgli di organizzare attività professionali adatte al vostro gruppo.

Trovare le famiglie ospiti

- Chiedete ai club di segnalarvi le potenziali famiglie ospiti e di fornirvi i loro nomi, gli indirizzi, i numeri di telefono e di fax, le e-mail e altre informazioni utili come il numero dei componenti del nucleo familiare, l'età dei figli e il tipo di occupazione degli adulti.
- Chiedete ai club di mandare le segnalazioni alla sottocommissione SGS almeno quattro mesi prima dell'arrivo della squadra ospite.
- Preparate la lista dei Rotariani disposti a ospitare i componenti del gruppo alla data prestabilita e per tutto il tempo necessario.

Trovare delle sistemazioni alternative per il gruppo

Il programma SGS prevede che i distretti sistemino i membri dei gruppi nelle case dei Rotariani; tuttavia questo non sempre è possibile, per cui il distretto ospite deve assumersi la responsabilità di trovare delle soluzioni alternative.

- Sul modulo di domanda per distretti spiegate perché non potete alloggiare i partecipanti presso le famiglie locali.
- Il distretto ospite è tenuto a coprire i costi di una sistemazione alternativa in alberghi, motel, ecc.

Organizzare l'itinerario nel distretto ospite

Il distretto ospite è tenuto a consegnare l'itinerario definitivo al gruppo e alla Fondazione almeno *due mesi prima dell'inizio del viaggio*.

Nell'itinerario devono essere elencate le attività che il gruppo dovrà svolgere giorno per giorno, località per località.

- **Cinque giorni di incontri e di attività professionali per ogni membro del gruppo.**
 - Chiedete a un membro della sottocommissione SGS di occuparsi dell'aspetto professionale dello scambio.
 - I cinque giorni di scambi professionali non devono necessariamente essere consecutivi, ma possono anche essere separati a seconda del calendario d'incontri

che ogni membro del gruppo avrà con i rappresentanti locali del suo ramo di attività.

- Le giornate professionali devono consentire a ogni membro del gruppo di incontrare persone del luogo che svolgono la sua stessa attività. **Non bisogna esagerare l'importanza di questi incontri.** Tuttavia va sottolineato il fatto che – sebbene per un professionista sia difficile lasciare il proprio lavoro per un periodo di tempo prolungato – uno scambio di gruppi di studio può essere molto utile professionalmente.

- **Uno o due giorni di riposo totale.** Uno o due giorni di riposo dopo la cerimonia di benvenuto e prima dell'inizio del tour nel distretto ospite, per consentire ai membri della squadra di riposarsi dalla fatica del viaggio e di acclimatarsi.

Il periodo di riposo è obbligatorio e va fatto in albergo e non presso le famiglie del posto. Durante questa pausa i partecipanti non devono svolgere attività di gruppo, né avere contatti con i Rotariani locali. I costi del periodo di riposo sono a carico del distretto ospite.

- **Mezza giornata di pausa** a metà settimana e un intero giorno libero durante il fine settimana per consentire ai partecipanti di riposarsi. Durante il tempo libero non dovranno svolgere nessun tipo di attività con i Rotariani o con le famiglie ospiti.
- **Un periodo di riposo di uno o due giorni a metà del tour** a carico del distretto ospite, senza contatti con i Rotariani locali – possibilmente in un luogo appartato, come un tranquillo luogo di villeggiatura – per dare ai partecipanti la possibilità di confrontare le proprie impressioni, valutare i progressi fatti e rafforzare lo spirito di gruppo.

Subito dopo questo breve periodo di isolamento, il capogruppo deve avere la possibilità d'incontrare il presidente della sottocommissione SGS o il governatore del distretto ospite. Questo consentirà di parlare con franchezza dei problemi sorti durante lo scambio e di studiare eventuali modifiche.

Consigli utili

- L'itinerario nel distretto ospite va preparato almeno quattro mesi prima dell'arrivo del gruppo.
- I presidenti delle sottocommissioni SGS dei due distretti devono mettersi in contatto almeno cinque mesi prima della visita per decidere cosa fare.
- I componenti del gruppo devono trascorrere una parte del loro tempo con le famiglie ospiti.
- I club ospiti devono essere preparati ad accogliere il gruppo.

La sottocommissione SGS del distretto ospite deve preparare un itinerario, un calendario dettagliato delle attività del gruppo e una mappa su cui sia segnata l'ubicazione di tutti i club della zona. Nel fare questo la sottocommissione deve tenere presente che:

- Un tour SGS non deve necessariamente coprire l'intero distretto. I distretti più grandi possono fare piani a lungo termine, di modo che nel giro di qualche anno tutte le regioni che lo compongono possano essere visitate da un gruppo di studio.
- I membri del gruppo devono restare sempre uniti, a meno che non siano con le famiglie ospiti o durante le giornate dedicate agli scambi professionali, specie se in una determinata città non tutti possono incontrare persone che svolgono la loro stessa attività.

Consigli per un itinerario di successo

- *Città.* Architettura locale, sistema dei trasporti pubblici, edifici importanti, siti storici
- *Paese.* Aree d'interesse naturalistico e paesaggistico, località storiche e archeologiche
- *Governo.* Sedi e uffici governativi, incontri con rappresentanti dello Stato
- *Sistema giudiziario.* Tribunali, uffici legali, prigioni, sedi della polizia
- *Istruzione.* Scuole primarie e secondarie, università, istituti tecnici, ministero della pubblica istruzione
- *Servizi sociali.* Enti assistenziali pubblici, organizzazioni senza fini di lucro
- *Agricoltura.* Aziende agricole, allevamenti di bestiame
- *Commercio.* Banche, centri commerciali, società d'intermediazione finanziaria, imprese commerciali
- *Industria.* Industrie manifatturiere e alimentari, fiere locali
- *Ricerca.* Laboratori, istituti di ricerca e sviluppo nuovi prodotti
- *Religione e cultura.* Luoghi di culto, musei, teatri lirici, gallerie d'arte
- *Sport e tempo libero.* Complessi turistici, spiagge e aree ricreative, stadi

- I componenti del gruppo devono stare con le famiglie ospiti per un periodo di quattro-sette giorni per riprendersi dalla fatica del viaggio e per conoscere meglio la gente del posto.
- Non esagerate con le attività rotariane e non mettete in programma più di tre riunioni di club per settimana. Se ne avete la possibilità fate delle riunioni con i club di altre città.
- Evitate di organizzare visite o attività simili fra loro o ripetitive.

Uno scambio di gruppi di studio dura da quattro a sei settimane. Gli scambi di durata diversa devono essere autorizzati dalla Fondazione.

Almeno due mesi prima dell'arrivo del gruppo bisogna consegnare l'itinerario definitivo (con indirizzi e numeri di telefono) a:

- Governatore del distretto ospite.
- Governatore e presidente della sottocommissione SGS del distretto di provenienza del gruppo.
- Tutti i club del distretto ospite.
- Dirigenti del distretto ospite che si occupano del congresso e dell'assemblea distrettuale, delle riunioni intercittà e delle altre riunioni distrettuali.
- Media che possono parlare dello scambio.
- Non Rotariani interessati, enti pubblici e organizzazioni private.
- Coordinatore del programma SGS della Fondazione.

Trasporti

- Organizzate in anticipo i trasferimenti giornalieri del gruppo da un club all'altro. Tutte le spese per gli spostamenti interni sono a carico del distretto ospite (i distretti a basso reddito possono chiedere una sovvenzione per coprire il costo dei movimenti del gruppo).

- Non organizzate viaggi o voli di piacere su aerei non di linea, dal momento che poche assicurazioni pagano i danni causati da vettori privati. A causa dei problemi assicurativi e delle eventuali responsabilità civili, durante lo scambio il capogruppo e i partecipanti non devono guidare veicoli di nessun tipo.
- Durante gli spostamenti il gruppo deve sempre essere accompagnato da un Rotariano del posto.

Altri consigli organizzativi

- Per prevenire possibili problemi, nominate dei rappresentanti d'area che assistano il gruppo in tutte le località visitate.
- Chiedete a un Rotariano (ad esempio un membro della vostra sottocommissione SGS) di occuparsi della raccolta e della consegna della corrispondenza (ordinaria ed elettronica) del gruppo. Comunicate il suo nome, indirizzo e numero di telefono al distretto partner prima della partenza del gruppo, di modo che possano essere trasmessi ai familiari dei partecipanti.
- Comunicate ai componenti del gruppo nomi, indirizzi, e-mail e numeri di telefono dei Rotariani che si occuperanno di loro nel distretto ospite.
- Fate una riunione al termine della visita per sentire l'opinione del gruppo sul programma da voi organizzato.

N.B. Tutte le attività legate all'itinerario devono svolgersi all'interno del distretto ospite. In alcuni casi, però, delle brevi visite ai distretti adiacenti possono essere utili al gruppo. Escursioni di questo tipo vanno incluse nell'itinerario solo se:

- Riprendono alcuni dei temi dello scambio (come commercio, istruzione, questioni istituzionali, ecc.).
- Non sono un duplicato di cose che potrebbero essere fatte nel distretto ospite.
- Compaiono nella proposta d'itinerario inviata allo staff SGS della Fondazione.
- Hanno una durata massima di uno o due giorni.

- Non implicano costi che il distretto ospite non vuole o non è in grado di assorbire.
- Avvengono con il totale consenso dell'altro distretto coinvolto.

Consigli di ex partecipanti al programma SGS

- Mettete i componenti del gruppo in contatto con persone che svolgono la stessa professione e che hanno gli stessi interessi.
- Fate incontrare i componenti del gruppo con persone della stessa età.
- Circoscrivete il numero di località da visitare, di modo che i partecipanti possano vedere come si vive nel vostro Paese senza correre in continuazione da un posto all'altro.
- Organizzate giornate di lavoro sostenibili.
- Regolate le partenze dei gruppi dei due distretti partner in modo tale che entrambi i gruppi abbiano la possibilità di incontrarsi faccia a faccia tanto in un Paese quanto nell'altro.
- Mentre siete nel distretto ospite cercate di incontrare anche gli studenti che partecipano agli Scambi di giovani e alle borse degli Ambasciatori.
- Cercate di scambiare opinioni con i giovani, specialmente con gli studenti universitari e delle scuole superiori.
- Consegnate ai partecipanti i profili e le foto delle famiglie ospiti.
- Aumentate il numero di giorni dedicati agli incontri professionali.
- Cercate di stare il più possibile assieme ai Rotariani del distretto ospite (preferibilmente durante la realizzazione di un progetto di servizio).
- Fate dei corsi di orientamento per le famiglie ospiti.
- Assicuratevi che il distretto ospite dedichi spazio sufficiente alla presentazione dei componenti del gruppo nelle cene conviviali.

Dalla cooperazione transfrontaliera nasce un progetto per il miglioramento della distribuzione dell'acqua

Nell'aprile del 2002 i distretti 4110 (Messico) e 5520 (Texas) hanno dato il via a uno scambio di gruppi di studio davvero unico, che si è occupato del fabbisogno d'acqua e degli altri problemi di una regione a cavallo tra Stati Uniti e Messico. I due gruppi inizialmente hanno lavorato assieme nei pressi di El Paso (Texas) e di Ciudad Juarez (Messico), contattando gli enti pubblici e le società private che gestiscono le risorse idriche della zona. Da questo scambio di gruppi di studio è scaturito un progetto, sostenuto da una sovvenzione paritaria della Fondazione, che cercherà di risolvere il problema dell'acqua in entrambe le comunità frontaliere. Questo progetto sarà anche la base della futura collaborazione tra i due distretti.

Consigli per le famiglie ospiti

Per prima cosa bisognerà dare il benvenuto ai componenti del gruppo. Uno o più rappresentanti della famiglia ospite dovrebbero far parte della delegazione che accoglierà il gruppo al suo arrivo nel distretto. Le famiglie devono far conoscere al loro ospite la cultura locale così come si manifesta nella vita di tutti i giorni. Il che non vuol dire organizzare feste e divertimenti, ma consentire all'ospite di partecipare con naturalezza alle normali attività familiari, alle ricorrenze religiose, alla vita comunitaria, ecc.

Non sottovalutate i fattori linguistici. Un'adeguata preparazione e una buona capacità di comunicare sono essenziali per la riuscita di uno scambio. Per questo i governatori devono nominare dei capigruppo che conoscano bene la lingua del distretto ospite.

Se le famiglie hanno difficoltà a comunicare con il loro ospite può essere indispensabile ricorrere a qualcuno che parli correntemente la lingua dell'ospite, come il capogruppo, un insegnante, un interprete chiamato appositamente dalla locale sottocommissione SGS o un connazionale del membro del gruppo.

La famiglia deve occuparsi dei pasti, del lavaggio e della stiratura dei vestiti dell'ospite e di eventuali souvenir. A meno che nell'itinerario non sia precisato diversamente, i componenti del gruppo di norma non consumano il pasto del mezzogiorno con le famiglie ospiti. Prima dell'arrivo dell'ospite, è bene informarsi se segue diete particolari (per motivi di salute, religiosi, ecc.).

All'arrivo del gruppo

Riunione informativa

- Non appena il gruppo arriva nel distretto ospite fate una riunione per dare ai partecipanti tutte le informazioni necessarie, dopo aver consentito loro di riprendersi dal viaggio. Questa seduta informativa serve a spiegare l'itinerario, rispondere alle domande e a fornire tutti i chiarimenti necessari.

- Anche i rappresentanti del distretto avranno la possibilità di esprimere la loro opinione, di modo che gli eventuali problemi possano essere affrontati in tempo. Per i componenti del gruppo questo è il momento migliore per spiegare i loro obiettivi professionali, cosa che consentirà alla sottocommissione SGS di modificare se necessario il calendario delle attività onde assicurare agli ospiti un'esperienza ottimale.
- Informate il gruppo che al termine del tour dovrà fare una relazione.

Durante il tour

Tenete sotto controllo l'itinerario e il programma prestabilito. Non consentite ai club di aggiungere nuove attività non previste dal programma. Ogni aggiunta potrebbe portare alla cancellazione delle iniziative decise in precedenza e a una riduzione del tempo destinato allo svago e al riposo del gruppo.

Verificate che i Rotariani responsabili degli spostamenti del gruppo all'interno del distretto sappiano esattamente ciò che devono fare.

Alla partenza del gruppo

Scheda di valutazione del distretto ospite

Per poter migliorare la qualità del programma la Fondazione ha bisogno di ricevere informazioni e suggerimenti dal distretto ospite e dal gruppo che l'ha visitato. Compilate quindi la scheda di valutazione del distretto ospite (vedi pag. 45) e speditela al coordinatore del programma SGS della Fondazione.

Richiesta di sussidi

Per ottenere dei rimborsi il distretto deve consegnare gli appositi moduli, le ricevute e gli altri documenti che attestano la sua partecipazione al programma (i moduli si trovano nella Sezione 4 del presente manuale).

- **Sussidio per gli spostamenti all'interno del distretto ospite.** I distretti dei Paesi a basso reddito (secondo una classifica redat-

ta dal Rotary) possono chiedere un sussidio per coprire il costo degli spostamenti interni del gruppo ospite; il sussidio può arrivare sino a un massimo di 600 USD. I distretti che comprendono uno o più Paesi a basso reddito avranno il diritto di chiedere altri 2.500 USD per i voli interni (e cioè tra uno Stato e l'altro del distretto) del gruppo. Per ulteriori informazioni contattate il coordinatore del programma SGS.

- **Sussidio per partecipare al congresso distrettuale.** I distretti possono far richiesta di un sussidio per coprire il costo di partecipazione del gruppo ospite al locale congresso distrettuale; il sussidio può arrivare sino a un massimo di 500 USD. I componenti del gruppo devono fare un discorso di presentazione sul programma SGS della durata di 30 minuti e assistere a una parte sostanziale del congresso.
- **Sussidio per il corso di lingua.** I distretti possono richiedere fino a 1.000 USD per gruppo da utilizzare per un corso di lingua. Per ottenere il rimborso delle spese soste-

nute per materiale didattico, lezioni, ecc. i distretti devono spedire alla Fondazione le relative ricevute.

Le ricevute devono essere spedite alla Fondazione **entro due mesi** dalla data della spesa. Gli importi dei sussidi sono fissi e non dipendono dalle dimensioni del gruppo. Salvo eccezioni, i sussidi vengono erogati dal Fondo mondiale se il viaggio è coperto da una sovvenzione del Fondo mondiale e dai FODD se il viaggio è coperto da FODD appositamente allocati attraverso il sistema di *PARTECIPAZIONE/SHARE*.

Sponsorizzazione

SELEZIONE DEL GRUPPO

- Nel scegliere i partecipanti allo scambio, il distretto deve puntare sui candidati più qualificati.
- Il governatore deve verificare la consistenza dei requisiti dei candidati e quindi appoggiare le loro domande di partecipazione.

Il coordinatore del programma SGS della Fondazione deve ricevere i seguenti documenti, debitamente compilati, **almeno due mesi prima** della data di partenza del gruppo.

Modulo di domanda per partecipanti (161-IT)

- “Sostegno del Rotary Club”. I presidenti e i segretari dei club che sponsorizzano i componenti del gruppo devono fornire i propri dati e apporre la loro firma.
- “Sostegno del distretto”. Sono necessarie le firme del presidente della commissione distrettuale per la Fondazione Rotary, del presidente della sottocommissione SGS e del governatore.

Modulo di domanda per capigruppo (260-IT)

Il modulo riservato ai capigruppo deve essere compilato e firmato da:

- Capogruppo (o suo sostituto)
- Presidente del club sponsor
- Presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary
- Presidente della sottocommissione distrettuale SGS
- Governatore

I componenti del gruppo, il capogruppo e i loro sostituti devono consegnare anche i **certificati medici e assicurativi** (vedi pag. 35).

Gli scambi di gruppi di studio potranno essere cancellati se tutti i documenti previsti non saranno pervenuti alla Fondazione 45 giorni prima della data di partenza del gruppo. Questa disposizione verrà applicata senza eccezioni.

Documenti di viaggio

Il presidente della sottocommissione SGS e il capogruppo devono consegnare al RITS (Rotary International Travel Service) o all'agenzia convenzionata il modulo Richiesta documenti di viaggio (vedi pag. 31). *I biglietti non potranno essere rilasciati fino a che il coordinatore del programma SGS non avrà ricevuto e approvato tutti i documenti sopramenzionati.*

Responsabilità finanziarie del capogruppo e dei partecipanti

La Fondazione non si farà carico delle seguenti voci di spesa:

- Spese per motivi personali e imprevisti
- Visti, passaporti e vaccinazioni
- Trasferimenti per e dagli aeroporti
- Spese per il trasporto di bagagli che superano il peso consentito dal vettore aereo
- 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 dovrà essere valida nel Paese o nei Paesi che il gruppo visiterà durante lo scambio di gruppi di studio e dovrà decorrere dal giorno della partenza dal distretto sponsor per durare sino al momento del rientro in patria (coprendo anche un eventuale prolungamento della permanenza nel distretto ospite per ragioni personali). Questi sono gli importi minimi richiesti dal RI, che tuttavia suggerisce di sottoscrivere coperture assicurative più alte. I componenti del gruppo dovrebbero assicurare anche il bagaglio e gli effetti personali (macchine fotografiche, ecc.)

- Viaggi personali nel distretto ospite dopo la conclusione dello scambio
- Maggiorazioni del biglietto aereo dovute a ritardi nell'espletazione delle pratiche d'obbligo (i distretti possono, se lo ritengono opportuno, assorbire queste spese supplementari)
- Maggiorazioni del biglietto aereo o penali dovute a un anticipo del rientro dal distretto ospite
- Tasse d'uscita e di transito

SELEZIONE E ORIENTAMENTO

Come costituire un comitato di selezione

Del comitato distrettuale di selezione devono far parte:

- Il presidente della sottocommissione SGS in qualità di presidente del comitato.
- Il governatore, il governatore eletto e il governatore dell'anno precedente.
- Tre Rotariani che si avvicenderanno tra loro a scadenze prestabilite.
- Alcuni consiglieri senza diritto di voto come ex capigruppo e membri di precedenti gruppi SGS, donatori del Fondo permanente, esperti in relazioni internazionali e in scambi interculturali, uomini d'affari e rappresentanti della pubblica amministrazione locale.

N.B. Al presidente della sottocommissione SGS può essere conferita la presidenza del comitato di selezione per un periodo di uno o più anni. Il distretto può stabilire in anticipo la durata del suo mandato.

Suggerimenti per il comitato di selezione

- Iniziate il processo di selezione il più presto possibile.
- Se allargate la gamma dei candidati riuscirete più facilmente a trovare le persone giuste.
- Selezionate dei sostituti sia per il capogruppo sia per i componenti del gruppo, nel caso uno dei prescelti non fosse in grado di partire. Se non si trovano componenti del

gruppo in numero sufficiente l'intero gruppo rischia di dover rinunciare alla partenza.

- Cercate di scegliere dei candidati che siano pronti a far propri gli obiettivi del gruppo e non a seguire i propri interessi.
- I colloqui con i candidati non devono essere fatti in modo sbrigativo. Il comitato ha bisogno di conoscere bene i potenziali componenti del gruppo per valutarne la compatibilità con gli altri membri del gruppo.
- La coesione generazionale tra i componenti del gruppo è molto importante; il capogruppo deve essere vigile, dinamico e flessibile e deve avere al massimo 20 anni più degli altri.

Scelta del capogruppo

Il comitato di selezione sceglie il capogruppo dopo aver esaminato le domande e le valutazioni. Il governatore verifica l'idoneità della persona prescelta e, se non ha nulla in contrario, dà il proprio appoggio. La nomina tuttavia non va fatta fino a quando il distretto non ha ufficialmente ottenuto una sovvenzione specifica.

Requisiti e responsabilità

Il capogruppo deve:

- Essere un Rotariano competente ed esperto, con una buona conoscenza dell'azione internazionale, del Rotary e del proprio Paese.
- Non essere il governatore in carica, né quello che l'ha preceduto, né il governatore eletto. Agli altri ex governatori può essere affidato l'incarico di capogruppo a condizione che il processo di selezione sia aperto e trasparente. Se ad esempio il capogruppo deve avere dei requisiti particolari, come conoscere certe lingue, svolgere una determinata professione o altro, l'ex governatore deve dimostrare di essere il candidato migliore. Il capogruppo non deve necessariamente aver occupato in precedenza cariche di rilievo nel distretto.
- Prendersi cura del gruppo e occuparsi dei rapporti tra il gruppo e i club ospiti.
- Restare con il gruppo per la durata dell'intero tour, salvo quando i componenti del

gruppo sono altrove per svolgere un'attività prevista dal programma. **Il capogruppo non dovrà in nessun caso abbandonare il tour prima della sua conclusione.**

- Essere in grado di tenere il passo, sia fisicamente sia mentalmente, con il ritmo assai sostenuto del programma.
- Avere una buona conoscenza della lingua parlata nel distretto ospite.
- Non farsi accompagnare per nessuna ragione dalla moglie (o dal marito), dalla fidanzata (o dal fidanzato), da parenti, amici o dipendenti.
- Aiutare i componenti del gruppo a preparare i discorsi che dovranno fare nelle riunioni di club o in altre occasioni (come ad esempio il discorso di presentazione al congresso distrettuale).
- Prendere attivamente parte all'orientamento dei componenti del gruppo, facendo sì che al momento della partenza siano ben informati, motivati e affiatati.
- Tenere i contatti con l'agente locale del RITS e accertarsi che i membri del gruppo abbiano spedito alla Fondazione tutti i documenti richiesti e che si siano procurati visti, passaporti, assicurazioni, ecc.

Un buon capogruppo è determinante per la riuscita di uno scambio. I distretti devono quindi sforzarsi di trovare più candidati per questo importante compito. È però sconsigliabile designare delle persone che abbiano già svolto questo incarico in precedenza.

Trovare i candidati ideali per il ruolo di capogruppo

I distretti possono promuovere gli scambi di gruppi di studio attraverso la loro newsletter, dicendo di essere alla ricerca di persone che siano in grado di svolgere la funzione di capogruppo. Lo stesso governatore può parlare di questa opportunità durante le sue visite periodiche ai club. I candidati devono sapere che, per fare domanda, non è necessario aver già svolto incarichi a livello distrettuale.

- **Dirigenti di club.** I presidenti e gli altri dirigenti di club sono dei candidati eccellenti per il ruolo di capogruppo. Si tratta di persone che sanno come si guida un gruppo e che conoscono i programmi del Rotary International.

- **Futuri dirigenti.** Uno scambio di gruppi di studio è un buon punto di partenza per futuri incarichi di responsabilità a livello distrettuale. Scegliete Rotariani che abbiano dimostrato di avere spirito d'iniziativa nel proporre progetti per il loro club e per il distretto o di avere i requisiti per assumere una posizione di leadership gestendo un determinato evento o programma.
- **Futuri presidenti delle sottocommissioni SGS.** Per il ruolo di capogruppo scegliete una persona che abbia i requisiti per presiedere una sottocommissione SGS. Un presidente con una solida esperienza di scambi internazionali sarebbe molto utile alla sottocommissione.

Ricerca dei componenti del gruppo

Promozione dello scambio di gruppi di studio

- Spiegate il programma SGS ai soci dei club.
- Pubblicizzate il programma attraverso i quotidiani, le radio e le televisioni locali.
- Invitate i soci dei club a cercare candidati qualificati tra i professionisti di loro conoscenza.
- Contattate i membri e i capigruppo dei precedenti gruppi SGS del vostro distretto (fatevi dare nomi e indirizzi dal presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary o dal presidente della sottocommissione Alumni). Chiedete loro di aiutarvi a pubblicizzare il programma parlandone nelle riunioni dei club e delle altre organizzazioni di servizio locali. Anche il presidente e i membri della sottocommissione SGS possono intervenire nelle riunioni dei club o del distretto per parlare degli scambi di gruppi di studio.
- Contattate i dipendenti delle imprese e delle associazioni del distretto e spiegate i vantaggi a lungo termine di uno scambio di gruppi di studio non solo ai potenziali partecipanti, ma anche ai loro datori di lavoro. Chiedete ai dirigenti delle imprese da voi contattate di dirvi quali tra i loro dipendenti abbiano i requisiti per partecipare a uno scambio.

- Spedite a tutti i club del distretto dei volantini sul programma SGS, i moduli di domanda e una circolare con tutte le spiegazioni del caso, invitandoli a fare pubblicità allo scambio e a cercare candidati qualificati.

Selezione dei componenti del gruppo

Requisiti

I candidati devono:

- Aver svolto per almeno due anni un'attività a tempo pieno presso un'impresa commerciale, industriale o dei servizi o una libera professione (affinché lo scambio abbia un impatto di lungo termine sullo sviluppo della loro carriera).
- Avere un'età compresa tra i 25 e i 40 anni **al momento della domanda**.
- Lavorare o vivere nel distretto d'origine del gruppo.
- Avere la cittadinanza del Paese in cui risiedono.

Se i candidati non rientrano nei limiti d'età fissati dagli Amministratori lo scambio può essere annullato; in caso di dubbi a proposito, contattare lo staff presso la Fondazione. Per affrontare un viaggio faticoso in un Paese straniero e un programma settimanale assai impegnativo, i candidati devono anche:

- Essere in buona salute
- Presentarsi bene e sapersi esprimere in modo chiaro e coerente
- Avere una solida preparazione di base ed essere disposti ad accettare le altre culture
- Amare e saper svolgere bene il proprio lavoro
- Essere aperti, tolleranti e flessibili
- Parlare con sufficiente scioltezza la lingua (o le lingue) del distretto ospite
- Potersi assentare per un periodo di quattro-sei settimane con il consenso del proprio datore di lavoro
- Avere i requisiti per ottenere un visto dal Paese ospite

- Essere in grado di partire assieme al resto del gruppo (alla stessa data e dalla stessa località)

N.B. I Rotaractiani che posseggono questi requisiti vanno incoraggiati a fare domanda. Anche i parenti di Rotariani deceduti possono candidarsi, a condizione che abbiano i requisiti di cui sopra.

Casi di incompatibilità

Le seguenti categorie di persone non possono ricevere sovvenzioni dalla Fondazione (comprese le sovvenzioni SGS):

- Soci attivi e onorari
- Soci di club provvisori, dipendenti di club, distretti, altri organismi rotariani o del Rotary International
- Coniugi, ascendenti (genitori o nonni), discendenti in linea retta (figli, nipoti e figli adottivi) e coniugi di discendenti in linea retta di soci attivi e onorari o dipendenti del Rotary
- Coniugi di altri componenti del gruppo
- Ex soci attivi e onorari o coniugi, ascendenti (genitori o nonni), discendenti in linea retta o coniugi di discendenti in linea retta di soci che si sono dimessi allo scopo di far parte del gruppo (un ex socio deve aver dato le dimissioni dal Rotary da almeno tre anni al momento della presentazione della domanda per aver diritto a partecipare a uno scambio o perché vi possano partecipare le persone sopramenzionate)

Esame delle domande e colloqui con i candidati

Prima di esaminare le domande dei club, la sottocommissione SGS deve decidere come selezionare i componenti del gruppo. La sottocommissione può sceglierli direttamente o affidare il compito, previa autorizzazione del governatore, a una speciale giuria. Indipendentemente dal metodo di selezione adottato, il capogruppo dovrà fare da consulente durante i colloqui con i candidati.

Quattro mesi prima della data di partenza del gruppo, dopo aver raccolto le domande dei club, il comitato di selezione deve:

Consigli utili

- Chiedete ai soci di distribuire sul posto di lavoro dei volantini dedicati al programma.
- Chiedete a coloro che hanno già fatto parte di un gruppo di aiutarvi a individuare i potenziali candidati.
- Parlate del programma con le associazioni di giovani professionisti.
- Organizzate una manifestazione speciale per attirare i possibili candidati.
- Mettete delle inserzioni dedicate al programma sulle newsletter aziendali.
- Contattate le associazioni professionali della vostra zona.
- Mettete dei volantini nei principali locali pubblici della zona.
- Fate degli annunci in tarda serata su radio e TV locali (sono quelli che costano meno).
- Invitate le imprese locali a donare gadget da portare nel distretto ospite. Questo le aiuterà a pubblicizzare la loro attività all'estero e le indurrà a promuovere il programma tra i

Consigli di ex partecipanti al programma

- Reclutate i componenti del gruppo tra i dipendenti di industrie che sono molto diffuse anche nel distretto ospite.
- Invitate i candidati a una riunione informale per conoscerli e spiegargli il programma.
- Durante l'intervista provate a simulare dei casi particolari per vedere le reazioni dei candidati. Cosa fare se qualcuno ti fa una domanda sul governo o sulla religione del tuo Paese? Come gestire una situazione delicata senza offendere nessuno?

(continua)

- Condurre colloqui con i candidati più promettenti.
- Verificare che i candidati posseggano i requisiti per far parte di un gruppo SGS.
- Leggere le motivazioni scritte, nelle quali i candidati spiegano cosa si aspettano da uno scambio di gruppi di studio (le motivazioni vanno scritte sul modulo di domanda per partecipanti [161-IT]).
- Esaminare le lettere di presentazione dei datori di lavoro (o di altri) per essere certi di aver scelto le persone più qualificate.
- Il comitato di selezione può scegliere dei candidati che, avendo già vissuto nel Paese di destinazione, conoscono la sua lingua, la sua cultura e le sue abitudini.
- Abbiate l'accortezza di trovare uno o due sostituti per rimpiazzare i componenti del gruppo che potrebbero essere costretti a rinunciare alla partenza: **non aspettate l'ultimo minuto per farlo!** I sostituti devono possedere requisiti identici a quelli di tutti gli altri componenti del gruppo, partecipare alle sedute di orientamento e procurarsi gli abituali documenti di viaggio (passaporti, visti, ecc.). Se poi prenderanno parte allo scambio, dovranno fare in modo di salire sullo stesso volo del resto del gruppo.

Dopo la selezione

- Controllate che i componenti del gruppo e i sostituti abbiano compilato i certificati medici e assicurativi e che li abbiano restituiti al capogruppo o al presidente della sottocommissione SGS. Il primo dei due certificati dev'essere redatto dal medico curante dell'interessato. Questi documenti devono essere spediti al coordinatore del programma SGS della Fondazione assieme alla domanda di partecipazione (appoggiata dal presidente del club sponsor, dal presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary, dal presidente della sottocommissione SGS e dal governatore). Anche le domande dei sostituti (con le relative dichiarazioni d'appoggio) devono essere trasmesse al coordinatore del programma SGS. Oltre agli originali la Fondazione accetta anche fotocopie leggibili o copie faxate.
- Chiedete il più presto possibile al consolato del Paese ospite (e degli altri Paesi che visiterete durante il tour) informazioni sui visti. Dal momento che il rilascio di un pas-

saporto o di un visto richiede molto tempo, è necessario muoversi con un certo anticipo per evitare i problemi dell'ultimo minuto. Informate il gruppo sulle eventuali vaccinazioni richieste dal Paese di destinazione. La Fondazione non può intervenire direttamente presso le autorità consolari per quanto riguarda la concessione del visto d'ingresso.

- Spedite foto e biografie dei componenti del gruppo ai Rotariani del distretto ospite, affinché possano organizzare incontri professionali adatti a ciascuno di loro.
- Se il gruppo dovrà partecipare a un corso di lingua e d'informazione generale prima di partire per il distretto ospite, verificate assieme agli istruttori che tutti gli interessati siano presenti.

N.B. Informate i componenti del gruppo e i sostituti che possono essere espulsi in qualsiasi momento se il distretto lo ritiene opportuno.

Preparazione del gruppo

Quando il distretto ha ultimato il processo di selezione, passate all'addestramento del gruppo, iniziando tre o quattro mesi prima della partenza. Questo consentirà a tutti di trarre maggiori benefici dal programma.

Orientamento

Fate una riunione di preorientamento alla quale dovranno partecipare il governatore, il governatore eletto e i membri della sottocommissione SGS oltre al capogruppo, ai componenti del gruppo e ai loro sostituti.

Organizzate quindi una serie di riunioni d'orientamento per dare ai membri del gruppo e ai sostituti informazioni su:

- Il Rotary International e la sua Fondazione
- La struttura del Rotary a livello internazionale, distrettuale e di club
- Gli ideali del Rotary e il suo impegno a favore della comprensione e del dialogo tra i popoli
- I programmi educativi e umanitari della Fondazione e la campagna internazionale antipolio
- L'ambiente culturale, geografico e umano del Paese che il gruppo dovrà visitare

- Le attività a cui i componenti del gruppo dovranno partecipare dopo essere giunti nel Paese ospite
- L'itinerario del gruppo nel distretto ospite (o una proposta d'itinerario)

Obiettivi dell'orientamento

- Facilitare i rapporti interni e costruire le dinamiche di gruppo.
- Discutere i problemi logistici e coordinare i preparativi di viaggio.
 - Occuparsi dei visti e dei documenti da consegnare alla Fondazione.
 - Decidere se sia il caso di procurarsi T-shirt ecc. con il logo del programma e del Rotary.
 - Far stampare dei biglietti da visita per i componenti del gruppo.
 - Invitare i componenti del gruppo a preparare album fotografici da mostrare alle famiglie ospiti.
 - Scambiarsi indirizzi, numeri di telefono ed e-mail.
- Informarsi sul programma SGS, sul Rotary International e sulla Fondazione.
- Informarsi sul Paese ospite (storia, cultura, geografia, economia, ecc.) e frequentare un corso di lingua.
- Informarsi sul proprio distretto e sul proprio Paese.

Vi suggeriamo di organizzare un weekend di orientamento in una località di villeggiatura per consentire ai componenti del gruppo di conoscersi. Se ciò non fosse possibile, fate qualche sessione per spiegare ai partecipanti i punti principali del programma.

Consigli pratici

- Chiedete al gruppo di studiare un progetto sul Paese ospite.
- Prima della partenza invitate il gruppo alle riunioni di club del distretto sponsor.
- Andate a pranzo o a cena in un ristorante dove si possano gustare le specialità del Paese che il gruppo dovrà visitare.
- Chiedete ai componenti del gruppo di preparare un album di fotografie e ritagli di giornale sul luogo in cui vivono e lavorano, sulla loro famiglia, ecc.

- Durante le riunioni fate delle prove pratiche di lingua, imparando a usare parole ed espressioni del Paese ospite.
- Spiegate ai componenti del gruppo come bisogna comportarsi (e cosa bisogna aspettarsi) quando si visita un Paese meno sviluppato del nostro.
- Preparate delle diapositive o un video di presentazione sul vostro distretto e sul vostro Paese.
- Fate una videoconferenza con il gruppo e con i dirigenti del distretto partner per fare la loro conoscenza (e ridurre l'ansia del viaggio).
- Invitate persone che conoscono il Paese di destinazione del gruppo, come i Rotariani che vi hanno lavorato e vissuto o che vi sono nati e gli studenti stranieri che si trovano nella vostra comunità grazie agli Scambi di giovani o alle borse degli Ambasciatori.
- Molti distretti organizzano seminari per insegnare ai vincitori delle borse degli Ambasciatori ad affrontare le differenze culturali, ad adattarsi a un ambiente sconosciuto, a gestire le situazioni difficili e a conoscere il Rotary e la sua organizzazione. Chiedete alla Fondazione l'elenco dei corsi di orientamento per borsisti più vicini a voi, per vedere se potete essere invitati.

Corso di lingua

Il distretto può richiedere una sovvenzione di 1.000 USD per consentire al gruppo di frequentare un corso di lingua. Questo tipo di sovvenzione viene concesso solo se il gruppo deve recarsi in un Paese in cui non si parla la sua lingua (e le lingue più comuni sono poco diffuse).

La sovvenzione dev'essere utilizzata per pagare il costo di lezioni individuali o di gruppo o di un laboratorio linguistico specializzato in corsi intensivi oppure per acquistare corsi di lingua su CD-ROM, audio e videocassette, dizionari, guide del Paese ospite e libri di esercizi per i componenti del gruppo che preferiscono studiare da soli. La scelta del corso e del tipo di programma da seguire e tutte le questioni organizzative spettano al distretto sponsor. Il modulo per chiedere questa sovvenzione si trova nell'ultima parte del manuale.

Consigli, continua

- Chiedete ai candidati di immaginare due diversi scenari, provando ad assumere prima il ruolo di capogruppo e poi quello di membro del gruppo. Cosa farebbero se un membro del gruppo si perdesse nel distretto ospite? Quest'esercizio vi consentirà di valutare le reazioni di ciascun candidato.
- Cercate di allargare la discussione anche ad argomenti di tipo etico (come i diritti della persona, la pena di morte o la discriminazione razziale) per valutare il grado di apertura mentale dei candidati.
- Se possibile conducete parte del colloquio nella lingua del Paese ospite.

I distretti che hanno bisogno di corsi di lingua più completi, il cui costo supera i 1.000 USD, devono allocare una somma sufficiente in FODD (Fondi di designazione distrettuale). Il modulo per ottenere l'autorizzazione si trova a pag. 41.

IL VIAGGIO

Preparativi

I trasferimenti per e dal distretto ospite sono di competenza della sottocommissione SGS del distretto di provenienza del gruppo. **Per evitare confusioni di sorta, tutto ciò che ha a che fare con gli spostamenti del gruppo deve far capo a una sola persona e cioè al presidente della sottocommissione SGS o al capogruppo.** L'incaricato dovrà consultarsi con il distretto ospite per decidere date e località di partenza e d'arrivo. L'acquisto dei biglietti aerei dovrà essere fatto attraverso il RITS (Rotary International Travel Service) o un'agenzia convenzionata.

I biglietti aerei non verranno emessi fino a quando il coordinatore del programma SGS non avrà ricevuto tutti i documenti di viaggio e l'incaricato del distretto non avrà approvato l'itinerario proposto dal RITS. Dopo l'emissione dei biglietti, il costo di eventuali spostamenti dei voli o variazioni d'itinerario sarà totalmente a carico del distretto sponsor.

Ricordatevi di documentare l'evento

Se è giusto che il gruppo si faccia fotografare e filmare durante il tour, è altrettanto giusto che anche il distretto documenti l'attività dei gruppi in partenza e in arrivo. Le foto non solo raccontano la storia di uno scambio, ma servono anche a rappresentare i distretti nelle pubblicazioni rotariane e sui media. Ecco alcuni consigli:

- Fate foto di persone in azione (ad esempio visite ai club, scambi professionali, attività di gruppo, vita in famiglia, ecc.).
- Fate in modo che nella foto si veda il logo della Fondazione o del Rotary International.
- Usate preferibilmente fotocamere digitali (le foto digitali per le pubblicazioni del Rotary devono avere una risoluzione di almeno 300 dpi).
- Spedite le foto con le relative didascalie al coordinatore del programma SGS oppure allegatele al rapporto finale (vedi oltre).

Da non dimenticare

- Il capogruppo e i componenti del gruppo dovranno partire tutti assieme da un aeroporto del proprio distretto e raggiungere la località di destinazione seguendo la via più breve. Al ritorno dovranno ripercorrere in senso inverso la stessa rotta, utilizzando i medesimi aeroporti.
- Il distretto e/o i componenti del gruppo dovranno occuparsi del trasferimento sino alla località comune di partenza.
- La Fondazione **non si farà carico** del costo dei trasferimenti per e dall'aeroporto del distretto di partenza né delle tasse d'imbarco.
- Inoltre la Fondazione **non sosterrà** il costo di un'eventuale sosta della durata di 24 ore dopo che il gruppo sarà giunto a destinazione.
- Se il gruppo decide autonomamente di fare uno stopover di 24 ore – comprensivo di pernottamento – durante il viaggio di andata, i relativi costi saranno a carico degli interessati o del loro distretto. Prima di raggiungere il distretto ospite è possibile fare un solo stopover della durata massima di tre giorni, che dev'essere approvato in anticipo dalla Fondazione e pagato dai partecipanti con carta di credito personale.
- I distretti devono iniziare a fare i preparativi di viaggio **almeno 45 giorni** prima della partenza del gruppo. **Tali preparativi eviteranno ritardi nella pianificazione del viaggio e creare seri inconvenienti, come il rischio di non trovar posto sugli aerei, di dover rinviare la partenza, spendere di più o essere addirittura costretti ad annullare lo scambio.**
- I partecipanti possono fare un tour a loro spese della durata massima di quattro settimane al termine dello scambio. Se vogliono avvalersi dei servizi del RITS devono consegnare (tramite il presidente della sottocommissione SGS o il loro capogruppo) un itinerario con date e luoghi da visitare assieme al modulo Richiesta documenti di viaggio. I tour individuali sono interamente a carico degli interessati e non vanno fatti prima dell'inizio dello scambio, subito dopo l'arrivo nel distretto ospite.

- Il coordinatore del programma SGS non autorizzerà l'emissione dei biglietti o il rilascio dei fondi fino a quando la Fondazione non avrà ricevuto i seguenti documenti:
 - Moduli di domanda dei componenti del gruppo
 - Modulo di domanda del capogruppo
 - Certificati medici e assicurativi di tutti i componenti del gruppo
 - Conferma dell'ottenimento del visto (se pertinente) per tutti i partecipanti
 - Itinerario del gruppo
- La Fondazione coprirà i costi della cancellazione dei biglietti dei componenti del gruppo costretti a ritirarsi per cause di forza maggiore (ma non i costi di eventuali tour individuali già prenotati) e dell'emissione di nuovi biglietti per i sostituti. Se invece la cancellazione è dovuta a ritardi imputabili al distretto o al mancato rispetto delle regole del programma SGS, le penali verranno addebitate al distretto.
- Se le pratiche preliminari sono state completate entro i tempi previsti, i biglietti verranno consegnati, tre o quattro settimane prima della partenza, al presidente della sottocommissione o al capogruppo, che a loro volta li consegnerà ai partecipanti prima della data prevista per la partenza.
- Quando tutto è pronto, la sottocommissione SGS deve comunicare al distretto ospite:
 - Nome della compagnia aerea con la quale il gruppo viaggerà e numero del volo
 - Giorno, ora e aeroporto d'arrivo

Prima della partenza e durante il viaggio del gruppo...

- Organizzate una cerimonia per festeggiare la partenza del gruppo alla presenza di Rotariani, autorità cittadine, rappresentanti del distretto o del Paese ospite, familiari dei componenti del gruppo, giornali e TV locali.
- Preparate un bollettino di viaggio da inserire nella lettera mensile del governatore.
- Pubblicizzate le attività del gruppo nel distretto ospite con ritagli di giornali, fotografie e brevi comunicati per l'intera durata dello scambio. (Spunti utili a proposito sono forniti nella cartella Kit informativo, disponibile in rete).

Dopo il rientro del gruppo...

- Festeggiate il ritorno a casa invitando lo stesso tipo di persone che erano presenti al momento della partenza. Se al termine dello scambio qualche componente del gruppo si trattiene nel distretto ospite per ragioni personali, la cerimonia dovrà essere rinviata fino a che tutti non saranno rientrati.

VALUTAZIONE FINALE E COME SI DIVENTA ALUMNI DELLA FONDAZIONE

Rapporto finale

Prima che siano trascorsi due mesi dal rientro del gruppo, i distretti devono inviare alla Fondazione un rapporto sulle esperienze fatte durante il viaggio. Il modulo si trova a pag. 43. Il resoconto si deve basare sulle relazioni di una o due pagine fatte da tutti i componenti del gruppo e deve inoltre toccare i seguenti punti:

- Natura e portata della cooperazione con il distretto ospite
- Processo di selezione del gruppo
- Stralci delle relazioni dei componenti del gruppo
- Citazioni dai discorsi dei componenti del gruppo e del capogruppo

Un'esperienza di amicizia internazionale

Gli scambi SGS sono un'esperienza fantastica, che consente di stabilire legami di amicizia e buona volontà difficilmente raggiungibili da altri programmi. Vi suggerisco di provare a organizzare uno scambio tra due Paesi storicamente in lotta fra loro, come l'India e il Pakistan, e che potrebbero davvero aiutare a cambiare le cose.

— DR. NIKHIL KIBE,
CAPOGRUPPO
PROVENIENTE DAL
DISTRETTO 3030
(INDIA) IN VISITA
AL DISTRETTO 1550
(PAESI BASSI)

In allegato bisogna aggiungere:

- Copie delle valutazioni dei componenti del gruppo; la relativa scheda si trova nell'opuscolo *Scambi di gruppi di studio. Manuale per partecipanti* (164-IT)
- Una copia della valutazione del distretto ospite (vedi pag. 45)
- Fatti e curiosità (il modulo Scambi di notizie sul programma SGS si trova a pag. 47)
- Fotografie e ritagli di giornali sulla visita del gruppo nel distretto ospite
- Richieste di sussidi e rimborsi con le relative ricevute

Il presidente della sottocommissione SGS deve trasmettere questo rapporto al governatore del proprio distretto, alla sottocommissione SGS e al governatore del distretto ospite nonché al coordinatore del programma SGS.

Da componenti del gruppo ad Alumni della Fondazione

Riunioni degli Alumni e reclutamento

Rimanere in contatto con gli Alumni (gli ex beneficiari di sussidi e di sovvenzioni educative) del programma SGS è una delle cose che stanno più a cuore alla Fondazione. I membri di un gruppo sono infatti i più sinceri promotori del Rotary.

- Cercate di convincere gli Alumni che hanno i requisiti adatti per entrare nel Rotary. Quando tornano a casa, non scordatevi di invitarli alle riunioni e alle manifestazioni rotariane.
- Organizzate una riunione di Alumni della Fondazione che in anni diversi hanno preso parte al programma SGS per parlare delle esperienze comuni, ricordare i distretti e le famiglie ospiti e per discutere degli attuali progetti del distretto.
- Se nel gruppo c'è qualcuno che ha meno di 30 anni, contattatelo, parlategli del Rotaract e fategli conoscere i soci del club Rotaract del vostro distretto.

TUTELA DELLA QUALITÀ DEL PROGRAMMA

Le informazioni contenute in questo manuale si prefiggono l'obiettivo di migliorare la qualità e garantire la scrupolosa osservanza delle regole del programma SGS. Talvolta però si verificano dei problemi. Quando due distretti non riescono a collaborare e a garantire la riuscita di uno scambio, gli Amministratori possono dare loro un ulteriore periodo di prova o revocare la sovvenzione. Se un distretto viene messo sotto esame, ogni sua decisione e ogni suo atto riguardante il programma SGS verrà monitorato con grande attenzione per i successivi 12 mesi per verificare che non vengano commesse nuove infrazioni. Il distretto partner verrà informato della messa sotto sorveglianza del distretto in questione. Se invece la sovvenzione viene revocata, il distretto interessato non potrà partecipare al programma SGS (né attraverso il Fondo mondiale, né attraverso i FODD) per tutto il successivo anno sociale.

Messa sotto sorveglianza

In presenza di determinate violazioni, i distretti che partecipano al programma SGS possono essere messi sotto sorveglianza per un periodo di 12 mesi. Le infrazioni che possono portare a questa decisione sono:

- Ritardata consegna delle domande di partecipazione o del modulo Richiesta documenti di viaggio.
- Mancata o ritardata consegna del programma destinato al gruppo ospite.
- Mancato rispetto del programma predisposto dal distretto da parte dei componenti del gruppo ospite.
- Incapacità di comunicare con il distretto partner e/o con lo staff del RI nei tempi prestabiliti.
- Scelta di partecipanti incompatibili con gli obiettivi del programma.
- Incapacità di ultimare le pratiche di viaggio entro i termini previsti.
- Mancato rispetto dei tempi prestabiliti nella consegna dei documenti del gruppo.
- Carenze gravi nella preparazione del gruppo al momento della partenza.

- Esclusione dall'itinerario di elementi essenziali come gli scambi professionali, la sistemazione presso le famiglie locali o i periodi di riposo.
- Mancato rispetto delle regole e delle direttive del programma.
- Qualunque altra infrazione che possa dar luogo alla messa sotto sorveglianza, secondo quanto stabilito dagli Amministratori.

Revoca della sovvenzione

Certe violazioni delle regole comportano la revoca della sovvenzione per l'anno (o gli anni) immediatamente successivo(i) a quello in cui si è verificata l'infrazione. Sono causa di revoca:

- Comportamenti altamente riprovevoli da parte di uno o più componenti del gruppo, come molestie sessuali, abuso di alcol e di sostanze stupefacenti, ecc.
- Inadeguatezza degli incontri professionali organizzati dal distretto ospite.
- Partecipazione allo scambio dei coniugi dei componenti del gruppo per qualsivoglia motivo.
- Designazione di un Rotariano a membro di un gruppo senza l'autorizzazione degli Amministratori.
- Procedure di selezione improprie o eticamente scorrette di capigruppo e membri dei gruppi.
- Scelta di programmi inadatti per il gruppo ospite, come visite o attività contrarie allo spirito del programma.
- Reiterazione delle violazioni delle procedure e delle direttive ufficiali durante il periodo di sorveglianza speciale.
- Altre infrazioni gravi, secondo quanto stabilito dagli Amministratori.

Rispetto delle differenze culturali

Le differenze culturali faranno sentire tutto il loro peso nel corso dello scambio, soprattutto nei comportamenti sociali, nei ruoli riservati a

uomini e donne, nel modo di vestirsi e di mangiare e nelle abitudini quotidiane. I componenti del gruppo e i loro ospiti dovranno quindi dar prova di spirito di tolleranza e di reciproco rispetto. Ogni atteggiamento di rifiuto, reale o percepito, si rifletterà negativamente sul programma SGS, sulla Fondazione e sul Paese rappresentato.

Prevenzione delle molestie sessuali

I dirigenti distrettuali devono fare ogni sforzo per prevenire i problemi legati ai rapporti interpersonali, incluse le molestie sessuali. È compito dei distretti sensibilizzare i Rotariani ospiti e i gruppi sul tema delle molestie e dei comportamenti che sono o che vengono percepiti come offensivi. Le parti interessate devono sapere che non saranno tollerate attenzioni sessuali non gradite e non sollecitate e che nei casi più gravi si procederà all'immediata cancellazione dello scambio. Cose di questo tipo possono compromettere la futura partecipazione di un distretto al programma.

I Rotariani, i club e i distretti devono seguire il codice di condotta stabilito dal Rotary International per tutti i suoi programmi rivolti ai giovani nonché le seguenti direttive stabilite dalla Fondazione Rotary:

1. La Fondazione Rotary ha dichiarato l'inammissibilità (tolleranza zero) di ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale.
2. Qualsiasi denuncia in tal senso deve essere seguita da accertamenti approfonditi, svolti da un'entità indipendente.
3. Qualsiasi individuo ritenuto autore di molestie sessuali deve essere sospeso dal programma della Fondazione a cui partecipa sino a che la questione non sia completamente risolta.
4. Qualsiasi denuncia di abuso deve essere immediatamente riferita alle autorità competenti.
5. Nel *Rotary Code of Policies* sono descritti i provvedimenti da prendere nei confronti dei Rotary club e dei loro soci che si siano resi colpevoli di molestie sessuali; i non rotariani colpevoli di tali abusi saranno interdetti dal partecipare ai programmi della Fondazione e alle attività svolte in contesto rotariano.

6. Qualora l'accertamento dia risultati non conclusivi, per garantire la sicurezza dei partecipanti nonché la protezione della persona accusata, occorre adottare ulteriori precauzioni che permettano di proteggere in futuro i partecipanti ai programmi della Fondazione. Se dovesse seguire una seconda denuncia, anche informale, il presunto autore di tali molestie sarà interdetto a vita dai programmi della Fondazione e dalle attività svolte in contesto rotariano. Indipendentemente dal risultato degli accertamenti, la presenza di tale individuo può mettere a repentaglio il buon nome della Fondazione e la sicurezza dei partecipanti ai suoi programmi. Se dall'indagine svolta emerge che i fatti non sono fondati, l'accusato può fare domanda di riammissione ai programmi. Tale riammissione non costituisce un diritto e non viene garantita dalla Fondazione.
7. Il segretario generale prenderà provvedimenti per garantire che i distretti si attengano a tali norme.

Domande frequenti sul programma

D: Il distretto partner non risponde alle nostre lettere o ai nostri fax.

R: Telefonate al presidente della sottocommissione SGS. Cercate di parlare anche con gli altri dirigenti distrettuali (governatore e presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary). Chiedete aiuto al coordinatore regionale della Fondazione Rotary e fissate una data limite per la risposta. Controllate che indirizzi e numeri di telefono in vostro possesso siano esatti!

D: Non abbiamo ancora ricevuto l'itinerario dal distretto partner.

R: Contattate il distretto per telefono, fax o e-mail chiedendogli di mandarvi al più presto una copia dell'itinerario. Per preparare un programma adatto al vostro gruppo servono informazioni e forse loro non le hanno. Fate presente l'importanza dell'itinerario per il vostro gruppo e dite con chiarezza ciò che vi aspettate: le vostre priorità possono infatti essere diverse dalle loro. Fissate una scadenza per la consegna dell'itinerario e mandate una bozza di programma al distretto ospite per evitare malintesi.

D: Nessuno ha pensato di organizzare delle giornate d'incontri professionali e il vostro gruppo è già sul posto.

R: Contattate il presidente della sottocommissione SGS o il governatore e chiedete un incontro di chiarimento usando tutto il tatto e la diplomazia di cui siete capaci. Domandate loro se conoscono persone che svolgono attività simili a quelle dei membri del vostro gruppo. Cercate di capire come mai non sono stati organizzati degli incontri professionali (il distretto ospite non ha capito bene le vostre richieste o non ha mai sentito parlare della vostra professione?). Ricordatevi di suggerire degli scambi professionali che valorizzino il vostro tour.

D: Il gruppo non è soddisfatto dell'itinerario.

R: Fate una riunione per chiarire i motivi dell'insoddisfazione, cercando di capire cosa possa fare il distretto ospite, quali siano le aspettative del gruppo e come trovare un compromesso che vada bene a tutti.

D: Cosa bisogna fare se un membro del gruppo si ammala seriamente o se ha un grave problema familiare?

R: Rivolgetevi immediatamente a un medico o a un ospedale, contattate l'assicurazione, informate il coordinatore del programma SGS e i dirigenti del distretto ospite e telefonate alla vostra compagnia aerea per cambiare il volo di rientro (eventuali spese aggiuntive saranno a carico vostro o dell'assicurazione).

D: Ci sono stati problemi nel comportamento dei componenti del gruppo o degli ospiti.

R: Informatevi sull'accaduto, ma accettate per veri solo i fatti che possono essere dimostrati. Affrontate immediatamente la questione con il presidente della sottocommissione SGS o con il governatore. Separate subito le persone coinvolte nella disputa (trovate un'altra famiglia ospite oppure spostate temporaneamente l'interessato in un albergo). Contattate i litiganti e cercate di stabilire un codice di condotta che vada bene a tutti. Se la cosa può essere utile, riunite i partecipanti e ricordate loro il codice di condotta. Informate la Fondazione su quanto accaduto e sulle persone coinvolte. Se vi sono accuse di molestie sessuali, il presunto autore di tale molestie deve essere allontanato dal gruppo sino a che la questione non venga completamente risolta.

D: Non riusciamo a metterci d'accordo sulle date dello scambio.

R: Ambedue i distretti devono cercare di capire il motivo per cui il partner ha scelto un periodo piuttosto che un altro (le date d'arrivo e di partenza, infatti, riguardano tutti). Non è necessario che il viaggio dei due gruppi abbia un'identica durata, l'importante è che sia di 4-6 settimane. Lo scambio può essere rinviato a una qualunque data del successivo anno sociale. Nel caso di scambi biennali sovvenzionati dal Fondo mondiale, il nuovo governatore non potrà modificare l'anno di partenza deciso dal predecessore. Tuttavia, se entrambi i distretti sono d'accordo, è possibile cambiare il mese, lasciando invariato l'anno. Eventuali cambiamenti nelle date di viaggio devono essere comunicati alla Fondazione.

D: Abbiamo delle difficoltà con i visti.

R: Informatevi sui requisiti per il rilascio dei visti e tenetene conto nella selezione dei candidati (evitando cioè d'intervistare persone non idonee). Procuratevi delle lettere di presentazione per il capogruppo e i componenti del gruppo. La Fondazione non può intervenire direttamente presso le autorità consolari per facilitare il rilascio del visto d'ingresso.

D: Nel nostro gruppo nessuno parla la lingua del distretto ospite.

R: Per consentire ai componenti del gruppo di frequentare un corso di lingua prima della partenza è stato istituito un apposito sussidio (vedi pag. 39). Il governatore e il presidente della sottocommissione SGS possono chiedere ai Rotariani che conoscono la lingua del Paese ospite di aiutare il gruppo a tradurre la corrispondenza, fare telefonate o altre cose utili. Anche gli studenti stranieri che partecipano agli Scambi di giovani o che hanno vinto una borsa degli Ambasciatori e i membri dei gruppi SGS degli anni precedenti possono darvi una mano quando vi serve una traduzione. Se non riuscite a trovare dei volontari, rivolgetevi a traduttori professionali (a spese del distretto).

N.B. Se le difficoltà persistono, contattate il coordinatore del programma SGS. Ricordatevi di parlare di questi problemi nel rapporto finale e nella scheda di valutazione.

Cancellazione di uno scambio

La cancellazione di uno scambio di gruppi di studio è un'ipotesi estrema che va presa in considerazione solo quando ogni precedente tentativo di soluzione è fallito. Il coordinatore del programma SGS darà a voi e al vostro distretto partner tutta l'assistenza e il sostegno di cui avrete bisogno per evitare una simile conclusione. Se i distretti si abituano a comunicare tra loro con frequenza e sincerità, la maggior parte dei problemi potrà essere superata. Uno dei principali obiettivi del programma SGS è proprio quello di contribuire a costruire relazioni migliori tra i Rotariani di diversi Paesi. E una delle prime cose che s'imparano partecipando a uno scambio di gruppi di studio è come si superano gli ostacoli.

In casi estremi i distretti possono chiedere l'immediata cancellazione di uno scambio ancora in corso. Se il vostro distretto partner continua a non essere in grado di comunicare con voi entro i termini prestabiliti anche dopo l'intervento dello staff della Fondazione, gli Amministratori non si opporranno alla cancellazione dello scambio. Prima di chiedere l'annullamento, il distretto deve fare il possibile per garantire il successo dell'iniziativa. Se però ritiene che non vi siano alternative alla cancellazione, deve rivolgersi al coordinatore del programma SGS e informare il distretto partner. Una volta presa la decisione, non sarà possibile garantire a nessuno dei due distretti un gemellaggio sostitutivo. Se lo scambio annullato è stato finanziato con FODD allocati attraverso il sistema di *PARTECIPAZIONE/SHARE*, i fondi ritorneranno al distretto di appartenenza del gruppo (o al distretto che ha messo a disposizione la somma, nel caso di FODD donati). Se invece lo scambio è stato finanziato da una sovvenzione del Fondo mondiale, la somma resterà inutilizzata. Le sovvenzioni del Fondo mondiale non possono essere accumulate da un anno all'altro.

Quando la Fondazione viene a conoscenza di un problema contatta i governatori dei due distretti interessati per avere maggiori informazioni sull'accaduto. Il coordinatore del programma SGS darà dei consigli a entrambi i distretti per evitare che queste disfunzioni si ripetano anche in futuro.

RISORSE UTILI

Pubblicazioni dedicate al programma SGS

Scambi di gruppi di studio. Manuale per partecipanti (164-IT). Possibili utenti: capigruppo e membri dei gruppi SGS. Notizie utili e informazioni di base per coloro che devono partecipare a uno scambio di gruppi di studio.

Group Study Exchange Brochure (160-EN). Possibili utenti: Rotariani e potenziali partecipanti. Strumento ideale per promuovere il programma SGS nella vostra comunità.

Queste pubblicazioni possono essere scaricate dal sito web del RI all'indirizzo www.rotary.org.

Altre pubblicazioni

Il Rotary è... (001-IT). Opuscolo a colori con informazioni sintetiche sul Rotary International e sulla Fondazione.

Guida rapida alla Fondazione Rotary (219-IT). Una sintesi dei programmi e dei servizi della Fondazione in un formato di facile consultazione.

Schedina statistica sulla Fondazione Rotary (159-IT). Breve compendio statistico annuale sulle donazioni e le spese della Fondazione.

The Rotary Foundation Annual Report (187B-EN). Resoconto annuale sul bilancio e sui programmi della Fondazione.

Internet

Sul sito web del Rotary International (www.rotary.org) si possono trovare informazioni, moduli e materiali sul programma SGS, cliccando in successione su "La Fondazione Rotary", "Programmi educativi" e "Download". Altri siti utili:

Fusi orari

www.timeanddate.com/worldclock

Notiziario CNN

www.cnn.com

Cambio valute

www.oanda.com

Traduttore universale

www.worldlingo.com/wl/translate

Ambasciate e consolati di tutto il mondo

www.embassyworld.com

www.tyzo.com/planning/embassies.html

Controllo e prevenzione delle malattie

www.cdc.gov

Altre risorse

- Ambasciate e consolati possono darvi informazioni sul Paese ospite e sul suo sistema educativo.
- Varie organizzazioni non governative attive sulla scena internazionale possono spiegarvi come si superano gli shock culturali e come si migliora il dialogo interetnico.
- Le università del vostro distretto e del distretto ospite possono darvi ulteriori informazioni sulle differenze culturali esistenti tra i vostri due Paesi.

Internet e gli scambi di gruppi di studio

- Scambiatevi le e-mail con il distretto partner. Questo strumento di comunicazione dal costo quasi nullo è il modo migliore per aprire un dialogo tra distretti.
- Costruite una pagina web per il vostro gruppo SGS.
- Cercate online informazioni e siti dedicati al Paese ospite.

SEZIONE 4

Modulistica

SGS – Richiesta documenti di viaggio – vedi Il viaggio, pag. 22

Il presente documento dev'essere consegnato all'agenzia convenzionata (vedi elenco) almeno 45 giorni prima della partenza.

- Allo scopo di evitare il più possibile modifiche e ripensamenti, prima di consegnare il presente modulo studiate i vostri piani di viaggio con il distretto ospite e completate la preparazione del gruppo. Il RITS comunicherà solo con il presidente della sottocommissione SGS e con il capogruppo.
- Tutti i particolari del viaggio dovranno essere definiti **con il RITS almeno un mese prima della partenza.**
- I biglietti possono essere rilasciati, dietro autorizzazione del coordinatore del programma, solo dopo che tutti i documenti di viaggio richiesti siano pervenuti alla Fondazione.

Viaggi personali. I componenti del gruppo che desiderino fare un viaggio personale al termine dello scambio devono consegnare assieme al presente modulo un itinerario con date e località da visitare (scritto a macchina o in stampatello). Gli interessati devono versare l'importo dei voli personali al momento della prenotazione degli altri biglietti. L'agenzia convenzionata calcolerà il costo del viaggio personale e lo comunicherà al capogruppo.

Si prega di scrivere a macchina o in stampatello

PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE SGS	E-MAIL
---------------------------------------	--------

TELEFONO (ABITAZIONE)	TELEFONO (UFFICIO)
-----------------------	--------------------

DISTRETTO D'ORIGINE	DISTRETTO OSPITE	N. DI AUTORIZZAZIONE
----------------------------	-------------------------	----------------------

CAPOGRUPPO

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------

INDIRIZZO	LOCALITÀ
-----------	----------

PROVINCIA	C.A.P.	PAESE
-----------	--------	-------

E-MAIL	FAX
--------	-----

TELEFONO (ABITAZIONE)	TELEFONO (UFFICIO)
-----------------------	--------------------

COMPONENTI DEL GRUPPO

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------

STOP! Il distretto ha già provveduto ad allocare i fondi necessari attraverso il sistema di *PARTECIPAZIONE/SHARE* e ha già ottenuto il via libera del distretto ospite all'allargamento del gruppo?

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------

IL VIAGGIO

LOCALITÀ DI PARTENZA DAL DISTRETTO D'ORIGINE	LOCALITÀ D'ARRIVO NEL DISTRETTO OSPITE	DATA D'ARRIVO
--	--	---------------

LOCALITÀ DI PARTENZA DAL DISTRETTO OSPITE	DATA DEL RIENTRO
---	------------------

Agenzie di viaggio convenzionate con il RITS (Rotary International Travel Service)

In mancanza di un'agenzia convenzionata nel vostro Paese, rivolgetevi direttamente al RITS.

<p>ARGENTINA, CILE, URUGUAY Rappresentante del Rotary, Martha Sanchez Eduardo Sanchez Viajes y Turismo Florida 833 2 Piso Of. 202 "H" 1005 Buenos Aires ARGENTINA Telefono: +54 11 43 11 6141 Fax: +54 11 43 13 8091 E-mail: martha@sanchezviajes.com</p>	<p>AUSTRALIA Rappresentante del Rotary, Linda Sesta American Express Level 12 151 Clarence St. Sydney 2000 NSW AUSTRALIA Telefono: +61 2 9271 7518 Fax: +61 2 9271 3050 E-mail: rotaryaustralia@aexp.com</p>	<p>BRASILE Rappresentante del Rotary, Rosely Tamashiro Flytour Business Travel Alameda Jurua, 641 Alphaville Barueri, SP BRASILE Telefono: +55 11 4502 2600 Fax: +55 11 4502 2625 E-mail: rosely.tamashiro@flytour.com.br</p>
<p>COREA DEL SUD Rappresentante del Rotary, Yoomin Won K Travel Service 7th Floor Youone Bldg. 75-95, Seosomun-Dong Chung-Ku, Seoul 100-110 COREA DEL SUD Telefono: +82 2 779 3413 Fax: +82 2 775 8189 E-mail: ymwon@k-travel.co.kr</p>	<p>FILIPPINE Rappresentante del Rotary, Ivy Santos American Express 2/F Unit 118-119 Cybermall Eastwood, Libis, Quezon City FILIPPINE Telefono: +63 2 687 7321 Fax: +63 2 631 4909 E-mail: ivy.santos@travelnow.ph</p>	<p>GIAPPONE Rappresentante del Rotary, Akihiko Soga Tonichi Travel Service (TNK) Rotary Section Tsukiji KY Bldg. 4th Floor 4-7-5 Tsukiji, Chuo-ku Tokyo 104-0045 GIAPPONE Telefono: +81 3 5148 1730 Fax: +81 3 5148 1827 E-mail: rot@tonichi.co.jp</p>
<p>INDIA Rappresentante del Rotary, Bejoy Samuel Lionel India Ltd. M-32 Greater Kailash II Shopping Complex New Delhi 110 048 INDIA Telefono: +91 11 41637424 Fax: +91 11 29211158 E-mail: rotary@lionelindia.com</p>	<p>NUOVA ZELANDA Rappresentante del Rotary, Rebecca Oscroft GET Global Experts in Travel Level 2, Gosling Chapman Bldg. 63 Albert St. Auckland Central NUOVA ZELANDA Telefono: +64 9 358 2940 Fax: +64 9 373 3143 E-mail: lesley@getnewzealand.co.nz</p>	<p>USA American Express Rotary International One Rotary Center 1560 Sherman Ave. 12NW Evanston, IL 60201-3698 USA Telefono: +1 847 866 3411 Fax: +1 847 866 6297 E-mail: juanita.x.ramirez@aexp.com</p>

SGS – Autorizzazione all’acquisto individuale di biglietti aerei

Il presente documento dev’essere compilato e consegnato – assieme all’itinerario definitivo – all’ufficio del RITS di Evanston, Illinois, USA (fax: +1 847 866 6297) **almeno 45 giorni** prima della partenza. Sull’itinerario, che dev’essere preparato da un’agenzia di viaggi o da una compagnia aerea, bisogna riportare il nome del vettore, la tariffa praticata, i numeri dei voli e gli orari.

- Il rimborso per i biglietti acquistati autonomamente verrà effettuato, dietro approvazione del coordinatore dello scambio, solo dopo che tutti i documenti preliminari richiesti siano pervenuti alla Fondazione.

Importante: gli interessati possono chiedere l’autorizzazione ad acquistare il biglietto tramite un’agenzia indipendente solo se la tariffa proposta è inferiore a quella praticata dalle agenzie convenzionate con il RITS (il costo di ogni singolo biglietto dev’essere di almeno 100 USD più basso di quello del RITS).

Si prega di scrivere a macchina o in stampatello.

Distretto d’origine _____

Distretto ospite _____

CAPOGRUPPO

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	
INDIRIZZO	LOCALITÀ	
PROVINCIA	C.A.P.	PAESE
NAZIONALITÀ	TELEFONO	
FAX	E-MAIL	

COMPONENTI DEL GRUPPO

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ

STOP! Il distretto ha già provveduto ad allocare i fondi necessari attraverso il sistema di *PARTECIPAZIONE/SHARE* e ha già ottenuto il via libera del distretto ospite all’allargamento del gruppo?

COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ
COGNOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NOME (COME APPARE SUL PASSAPORTO)	NAZIONALITÀ

SGS – Certificato assicurativo per capogruppo e componenti del gruppo

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 questo 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 e spese per infortuni, incidenti, malattie e ricoveri.

NOME DELLA COMPAGNIA ASSICURATIVA – NUMERO DELLA POLIZZA.

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

NOME DELLA COMPAGNIA ASSICURATIVA – NUMERO DELLA POLIZZA.

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

NOME DELLA COMPAGNIA ASSICURATIVA – NUMERO DELLA POLIZZA.

Dichiaro di aver preso atto dei minimali sopracitati e confermo che la polizza da me sottoscritta garantisce la copertura richiesta per cure mediche, ricoveri, rimpatrio d'emergenza, morte accidentale, invalidità e rientro della salma. Dichiaro infine che tale assicurazione vale in tutti i Paesi in cui mi recherò 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: _____
GIORNO / MESE / ANNO

A: _____
GIORNO / MESE / ANNO

NOME DEL PARTECIPANTE (IN STAMPATELLO)

DISTRETTO

FIRMA

DATA

SGS – Certificato medico per il capogruppo e i componenti del gruppo

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

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 componenti del gruppo. I documenti vanno consegnati simultaneamente.

SGS – Richiesta di sussidi per partecipare al congresso distrettuale

Sussidio d'importo non superiore ai 500 USD o equivalente in valuta locale.

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

Per ottenere un sussidio:

- 1) Il distretto deve presentare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i biglietti dei mezzi di trasporto utilizzati.
- 2) Il gruppo ospite deve fare un discorso di presentazione della durata di 30 minuti nel corso del congresso.
- 3) Il distretto deve consegnare una copia del programma del congresso, indicando il momento in cui il gruppo ospite ha fatto il suo discorso di presentazione.
- 4) Il distretto deve consegnare il presente modulo entro due mesi dalla data indicata sulle ricevute. La Fondazione non garantisce l'accettazione delle richieste spedite dopo la scadenza dei termini prestabiliti.

Date di apertura e di chiusura del congresso distrettuale _____

Spese rimborsabili:

Alloggio	_____	Costo	_____
Pasti	_____	Costo	_____
Tasse d'iscrizione	_____	Costo	_____
Trasporti	_____	Costo	_____
		Totale:	_____

Importante: la Fondazione non autorizzerà il pagamento dei sussidi in mancanza delle ricevute originali e della documentazione richiesta (come il programma del congresso distrettuale).

Si prega di scrivere a macchina o in stampatello.

Richiesta presentata dal Distretto: _____

Numero del distretto del gruppo ospite: _____

NOME

INCARICO RICOPERTO NEL ROTARY

DISTRETTO

FIRMA

BENEFICIARIO (DEVE ESSERE UN SOCIO O DISTRETTO ROTARIANO)

INDIRIZZO IN CUI SI DESIDERA RICEVERE IL RIMBORSO

LOCALITÀ

PROVINCIA

C.A.P.

PAESE

Staccare e inviare al coordinatore del programma SGS della Fondazione.

SGS – Richiesta di sussidi per spostamenti all'interno del distretto ospite

***SOLO PER DISTRETTI DI PAESI A BASSO REDDITO
(SECONDO LA CLASSIFICA REDATTA DAL ROTARY).**

Sussidio d'importo non superiore ai 600 USD o equivalente in valuta locale, per contribuire alle spese sostenute dal gruppo SGS in visita.

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

Per ottenere un sussidio:

- 1) Il distretto deve presentare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i biglietti dei mezzi di trasporto utilizzati.
- 2) Per i suoi spostamenti interni il gruppo dovrà utilizzare solo mezzi pubblici. La Fondazione non rimborserà i trasferimenti effettuati per ragioni esclusivamente personali.
- 3) Il distretto deve consegnare il presente modulo entro due mesi dalla data indicata sulle ricevute e sui biglietti. La Fondazione non garantisce l'accettazione delle richieste spedite dopo la scadenza dei termini prestabiliti.

Spese rimborsabili:

Da _____	A _____	Distanza _____	Costo _____
Da _____	A _____	Distanza _____	Costo _____
Da _____	A _____	Distanza _____	Costo _____
Da _____	A _____	Distanza _____	Costo _____
			Totale: _____

Importante: la Fondazione non autorizzerà nessun pagamento in mancanza delle ricevute originali e della documentazione richiesta.

Si prega di scrivere a macchina o in stampatello.

Richiesta presentata dal distretto: _____ Numero del distretto del gruppo ospite: _____

NOME

INCARICO RICOPERTO NEL ROTARY

DISTRETTO

FIRMA

BENEFICIARIO (DEVE ESSERE UN SOCIO O DISTRETTO ROTARIANO)

INDIRIZZO IN CUI SI DESIDERA RICEVERE IL RIMBORSO

LOCALITÀ

PROVINCIA

C.A.P.

PAESE

Staccare e inviare al coordinatore del programma SGS della Fondazione.

SGS – Richiesta di sussidi per corsi di lingua

Sussidio d'importo non superiore ai 1.000 USD o equivalente in valuta locale.

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

Si prega di scrivere a macchina o in stampatello.

Richiesta presentata dal Distretto: _____

Numero del distretto del gruppo ospite: _____

NOME

INCARICO RICOPERTO NEL ROTARY

DISTRETTO

FIRMA

BENEFICIARIO (DEVE ESSERE UN SOCIO O DISTRETTO ROTARIANO)

INDIRIZZO IN CUI SI DESIDERA RICEVERE IL RIMBORSO

LOCALITÀ

PROVINCIA

C.A.P.

PAESE

Requisiti per la concessione del sussidio: la destinazione del gruppo dev'essere un distretto in cui si parli una lingua diversa dalla sua (e le lingue più comuni siano poco diffuse).

Per avere diritto al rimborso delle spese sostenute il distretto deve:

- 1) Fornire come materiale d'appoggio: depliant, contratti, preventivi e documenti che illustrino prezzi e contenuti dei corsi.
- 2) Fare domanda alla Fondazione due mesi prima della partenza del gruppo.

Per ricevere il rimborso bisogna:

- 1) Consegnare le ricevute di tutte le spese effettuate assieme a una breve descrizione del servizio o dell'articolo acquistato.
- 2) Il distretto deve consegnare il presente modulo entro due mesi dalla data indicata sulle ricevute. La Fondazione non garantisce l'accettazione delle richieste spedite dopo la scadenza dei termini prestabiliti.

Tipo di spesa	Descrizione	Valuta	Importo
Corsi	_____		
Supporti audiovisivi per l'autoapprendimento	_____		
Libri, riviste, ecc.	_____		
Altro	_____		

Totale (l'importo complessivo non deve superare i 1.000 USD a meno che non sia stata allocata una somma sufficiente in FODD) _____

Importante: la Fondazione non autorizzerà nessun pagamento in mancanza delle ricevute originali e della documentazione richiesta. Ogni gruppo avrà diritto a un solo rimborso.

Approvazione dello stanziamento di fondi distrettuali: se la richiesta supera i 1.000 USD e il distretto ha già provveduto allo stanziamento di fondi supplementari attraverso il sistema di *PARTECIPAZIONE/SHARE*, firmare sotto.

FIRMA DEL PRESIDENTE COMMISSIONE DISTRETTUALE FONDAZIONE ROTARY

DATA

Staccare e inviare al coordinatore del programma SGS della Fondazione.

SGS – Richiesta di sussidi per soste obbligate durante i voli di andata e di ritorno

Sussidio d'importo compreso tra gli 80 e i 100 USD per persona o equivalente in valuta locale.

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

Le soste che comportano un'interruzione del viaggio sono consentite solo se non esistono voli diretti per la località prescelta. Durante il volo di andata è possibile fare uno stopover a spese della Fondazione solo se il viaggio dura più di 24 ore, comprese le soste dovute alla perdita delle coincidenze; nel volo di ritorno solo se la partenza avviene subito dopo la conclusione dello scambio. La Fondazione generalmente offre 100 USD a persona per le spese di vitto e alloggio. Il rimborso avverrà al termine del viaggio su presentazione delle relative ricevute. La Fondazione non si farà carico dei trasferimenti per e dall'aeroporto di partenza, delle tasse d'imbarco o di un'eventuale sosta di 24 ore da effettuarsi subito dopo l'arrivo nel distretto ospite.

Se il gruppo decide autonomamente di fare uno stopover della durata di 24 ore – comprensivo di pernottamento – durante il viaggio di andata, i relativi costi saranno a carico degli interessati o del loro distretto. In tal caso non sarà possibile chiedere alla Fondazione il rimborso delle spese sostenute.

Per avere diritto al sussidio il distretto deve:

- 1) Consegnare le ricevute delle spese per vitto e alloggio.
- 2) Chiedere al RITS il permesso di effettuare la sosta durante il viaggio di andata e/o di ritorno.
- 3) Consegnare la domanda di rimborso entro due mesi dalla data indicata sulle ricevute.

Si prega di scrivere a macchina o in stampatello.

Richiesta presentata dal Distretto: _____

Numero del distretto del gruppo ospite: _____

NOME

INCARICO RICOPERTO NEL ROTARY

DISTRETTO

FIRMA

BENEFICIARIO (DEVE ESSERE UN SOCIO O DISTRETTO ROTARIANO)

INDIRIZZO IN CUI SI DESIDERA RICEVERE IL RIMBORSO

LOCALITÀ

PROVINCIA

C.A.P.

PAESE

Staccare e inviare al coordinatore del programma SGS della Fondazione.

SGS – Richiesta di utilizzo di fondi di *PARTECIPAZIONE* supplementari

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

MEMBRI AGGIUNTIVI (vedi pag. 4)

Costi: 2.000 USD in FODD (Fondi di designazione distrettuale) per ogni membro aggiuntivo (non più di due per gruppo)
1.000 USD in FODD per ogni membro aggiuntivo (non più di due per gruppo) se la destinazione è un Paese
limitrofo

Requisiti richiesti:

- Il distretto deve allocare i fondi necessari sul suo conto di *PARTECIPAZIONE/SHARE* nella categoria Miglioramenti al programma SGS.
- Oltre al presente modulo il distretto deve consegnare alla Fondazione anche una dichiarazione scritta nella quale il governatore del distretto ospite si dice d'accordo con l'aggiunta.

FODD utilizzabili (USD) _____

CORSO D'ORIENTAMENTO (vedi pag. 20)

Costo: 500 USD in FODD per gruppo

Requisiti richiesti:

- Il distretto deve allocare i fondi necessari sul suo conto di *PARTECIPAZIONE/SHARE* nella categoria Miglioramenti al programma SGS.
- Il distretto deve consegnare la documentazione originale di tutte le spese effettuate entro due mesi dalla data indicata sulle ricevute. La Fondazione non garantisce il rimborso delle spese sostenute qualora i documenti richiesti dovessero essere spediti dopo la scadenza dei termini prestabiliti.
- Il distretto è tenuto in ogni caso a organizzare un corso d'orientamento della durata minima di 12 ore prima della partenza del gruppo.

FODD utilizzabili (USD) _____

CORSO DI LINGUA {in aggiunta ai 1.000 USD messi a disposizione dalla Fondazione} (vedi pag. 21)

Costo: in questo caso non esiste un limite ai FODD che possono essere allocati e utilizzati

Requisiti richiesti:

- Il distretto deve allocare i fondi necessari sul suo conto di *PARTECIPAZIONE/SHARE* nella categoria Miglioramenti al programma SGS.
- Il distretto deve consegnare la documentazione originale di tutte le spese effettuate entro due mesi dalla data indicata sulle ricevute. La Fondazione non garantisce il rimborso delle spese sostenute qualora i documenti richiesti dovessero essere spediti dopo la scadenza dei termini prestabiliti.
- Vedi anche il modulo Richiesta di sussidi per i corsi di lingua (pag. 39).

FODD utilizzabili (USD) _____

Totale FODD utilizzabili (obbligatorio) (USD) _____

FIRMA DEL PRESIDENTE COMMISSIONE DISTRETTUALE FONDAZIONE ROTARY (OBBLIGATORIA PER L'UTILIZZO DEI FONDI DI PARTECIPAZIONE)

DATA

Richiesta presentata dal distretto: _____

Numero del distretto del gruppo ospite: _____

NOME

INCARICO RICOPERTO NEL ROTARY

DISTRETTO

FIRMA

BENEFICIARIO (DEVE ESSERE UN SOCIO O DISTRETTO ROTARIANO)

INDIRIZZO IN CUI SI DESIDERA RICEVERE IL RIMBORSO

LOCALITÀ

PROVINCIA

C.A.P.

PAESE

SGS – Rapporto finale

Il presente modulo può anche essere scaricato dal sito web del RI (www.rotary.org).

Si prega di 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, aggiungere 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'orientamento 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 tipo di suggerimenti o di informazioni daresti a chi si appresta a partecipare a un nuovo scambio di gruppi di studio?

Pensate di restare in contatto col Rotary? Se ve lo proponessero, vi piacerebbe diventare soci di un Rotary o di un Rotaract club?

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

Valutazione del distretto ospite

La presente scheda deve essere compilata dal distretto ospite al termine dello scambio e consegnata al coordinatore del programma SGS della Fondazione.

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

NOME

INCARICO RICOPERTO NEL ROTARY

DISTRETTO OSPITE

DISTRETTO D'ORIGINE

Giudizio complessivo

1. Avete preparato l'itinerario del gruppo ospite prima del suo arrivo nel vostro distretto? Sì No
2. Le conoscenze linguistiche del gruppo erano sufficienti? I componenti del gruppo erano in grado di comunicare con voi? Sì No

Usate la presente scala per esprimere un giudizio sugli aspetti salienti della visita, scegliendo il numero che meglio corrisponde alla vostra opinione e riportandolo nello spazio bianco a sinistra della domanda. Le risposte verranno trattate dalla Fondazione con la dovuta riservatezza.

1 = Giudizio molto favorevole 2 = Giudizio poco favorevole 3 = Giudizio mediamente favorevole
4 = Giudizio più che favorevole 5 = Giudizio estremamente favorevole

1. _____ Spirito di coesione e capacità di relazioni del gruppo
2. _____ Contatti con il distretto di provenienza del gruppo prima dell'inizio della visita
3. _____ Efficacia dei discorsi di presentazione del gruppo
4. _____ Adeguatezza dei componenti del gruppo
5. _____ Adeguatezza del capogruppo

DATI STATISTICI

1. _____ Numero delle famiglie che hanno accettato di ospitare i componenti del gruppo
2. _____ Numero dei club coinvolti nello scambio
3. _____ Numero dei giorni dedicati agli incontri professionali del gruppo
4. _____ Numero dei giorni di riposo del gruppo
5. _____ Numero dei club visitati e delle presentazioni effettuate dal gruppo

ALTRI COMMENTI:

SGS – Scambi di notizie

La Fondazione desidera sapere ciò che accade durante gli scambi di gruppi di studio, vedere le foto dei gruppi, leggere gli articoli apparsi sulla stampa locale, ecc.

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

Cos'è accaduto al vostro gruppo o al vostro distretto? E dove? _____

Quali sono i vostri programmi? _____

Persona(e) che può (possono) darci maggiori informazioni:

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

Sono venuto a conoscenza dell'episodio o dell'aneddoto riportato qui di seguito e che riguarda un Rotariano o un Alumnus della Fondazione attraverso una conversazione privata, una telefonata, una lettera o un'e-mail e ritengo che possa essere oggetto di un eventuale articolo. Sono consapevole del fatto che la notizia da me fornita verrà duplicata e trasmessa ai responsabili delle divisioni Informazione e Comunicazione del RI.

Descrizione del fatto:

Cosa c'è d'interessante in questo fatto per i Rotariani e i non Rotariani?

Ricordatevi di fornire alla Fondazione anche foto, ritagli di giornali o riviste, opuscoli, ecc.



The Rotary Foundation
of Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Telefono: 847-866-3000
Fax: 847-866-0934
www.rotary.org