Scambi di gruppi di studio

PROGRAMMA DI SCAMBIO INTERNAZIONALE
PER GIOVANI PROFESSIONISTI

MANUALE DI SQUADRA

La missione della Fondazione Rotary è di promuovere la comprensione, la buona volontà e la pace nel mondo attraverso il miglioramento della salute, il sostegno all'istruzione e l'alleviamento della povertà.

La Fondazione Rotary è un'organizzazione non-profit sostenuta esclusivamente dalle donazioni volontarie dei Rotariani e degli amici della Fondazione stessa, che condividono la sua visione per un mondo migliore.

Indice

Tempistica 2

Introduzione 3

Obiettivi del programma 3

Il Gruppo 4

Il ruolo del capogruppo 4

Il ruolo dei membri del gruppo 5

Finanze 7

Lo scambio 8

Preparativi 8

Orientamento 10

Consapevolezza delle differenze culturali 11

Dopo lo scambio 11

Opportunità riservate agli ex partecipanti 12

Risorse 13

Modulistica

Dati personali 14

Certificato assicurativo 15

Certificato medico 16

Valutazione dello scambio 17

Rapporto finale 19

Scambi di notizie 21

Tempistica

Breve calendario per pianificare con successo lo Scambio gruppi di studio (SGS) della squadra.

Giugno-Luglio

Il presidente della sottocommissione distrettuale SGS riceve per via elettronica le domande di partecipazione del capogruppo e dei membri della squadra, le guide e il materiale promozionale. I distintivi per gli alumni vengono inviati per posta.

Almeno sei mesi prima della partenza

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

Quarantacinque giorni prima della partenza

Invio per via elettronica al coordinatore della Fondazione e al gruppo dell'itinerario messo a punto dal distretto ospite.

Il presidente della commissione SGS invia per via elettronica alla Fondazione e al dipartimento SGS le domande di partecipa-zione e i certificati medici e assicurativi dei membri del gruppo.

Il presidente della commissione SGS invia per via elettronica la richiesta di viaggio al dipartimento SGS e al Rotary International Travel Service (RITS) o all'agenzia convenzionata.

Nota Bene: I documenti preliminari devono essere consegnati alla Fondazione almeno 45 giorni prima della partenza, pena il RITARDO (nell'ambito dell'anno 2012-2013) o la CANCELLAZIONE dello scambio.

Entro due mesi dal rientro

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

Introduzione

Che cos'è lo Scambio gruppi di studio?

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

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

Obiettivi del programma

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

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

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

Ispirare gli altri

Prima di effettuare lo scambio avevo capito qual era la filosofia dietro l'operato del Rotary, avevo compreso come era cominciato e quali fossero le sue finalità. Avevo capito la sua struttura su carta, ma non mi ero davvero reso conto della forza del Rotary. Osservando di persona ciò che il Rotary riesce a realizzare…mi ha dato speranza e una nuova prospettiva sulla possibilità di cambiare il mondo. Ho tratto ispirazione per fare di più e desidero trasmettere la mia ispirazione agli altri. Il Rotary è la risposta per rendere tutto possibile. Sarei onorato di poter diventare un giorno un socio del Rotary.

— MEMBRO DELLA SQUADRA SGS DELL'AUSTRALIA AL RIENTRO DAL BRASILE

Il gruppo

Il ruolo del capogruppo

Il capogruppo deve essere un Rotariano che viene scelto per:

- Formare una squadra di persone che sappiano rappresentare degnamente il Rotary International e la Fondazione e che siano in grado di trasformare quest'esperienza in un'occasione di crescita personale e professionale.
- Leggere la guida *Scambi di gruppi di studio. Guida per i Rotariani* (165-IT) e informarsi sulle norme e procedure del programma (si prega di contattare il responsabile SGS e/o il coordinatore della Fondazione per eventuali domande).
- Compilare la scheda Dati personali (vedi pag. 14) e consegnarla al presidente della sottocommissione SGS almeno tre mesi prima della partenza.
- Compilare i seguenti moduli e consegnarli al presidente della sottocommissione SGS almeno due mesi prima della partenza:
  - Il *Modulo di domanda per capigruppo* (260-IT) con tutte le firme necessarie.
  - Certificati medici e assicurativi (vedi pagg. 15-16).

    I partecipanti devono procurarsi una copertura assicurativa di almeno 250.000 USD o equivalente in valuta locale per assistenza sanitaria e ricovero ospedaliero che copra i costi base più onerosi, inclusi i costi per infortunio e malattia, e relativi benefici; 50.000 USD o equivalente in valuta locale per il rimpatrio d'emergenza per ragioni di salute; e 50.000 USD o equivalente in valuta locale per il rimpatrio della salma. L'assicurazione deve essere valida nei Paesi attraversati, visitati e di soggiorno-studio e deve durare dal giorno della partenza dal distretto sponsor fino al momento del rientro ufficiale in patria. Con questa richiesta di copertura assicurativa, non è da intendersi che il Rotary International/la Fondazione Rotary dichiara che una tale copertura e le relative limitazioni siano necessariamente adeguate a proteggere il Partecipante. Si incoraggiano invece i Partecipanti a consultarsi con un agente assicurativo per determinare le coperture e le limitazioni più adeguate per loro nelle aree geografiche da visitare. Il Rotary International/la Fondazione Rotary **non offrono** alcun tipo di assicurazione ai Partecipanti di questo programma.
  - Il modulo "Richiesta documenti di viaggio" che si trova nella guida *Scambi di gruppi di studio. Guida per i Rotariani* (165-IT).
  - Decidere assieme al presidente della sottocommissione SGS chi dovrà tenere i contatti con il Rotary International Travel Service o con l'agenzia convenzionata (vedi *Scambi di gruppi di studio. Guida per i Rotariani*).
- Prima della partenza, partecipare a un corso di orientamento della durata minima di 12 ore. Prendete in considerazione la possibilità di partecipare a un fine settimana d'orientamento multi-distrettuale organizzato nella vostra regione e destinato ai partecipanti al programma SGS e ai borsisti del RI. Se foste impossibilitati a partecipare a un seminario di orientamento durante un intero fine settimana, organizzate una serie di sessioni in cui il gruppo possa concentrarsi su questioni specifiche e analizzare diversi aspetti dello scambio.
- Tenere informato il presidente della sottocommissione SGS sull'andamento dei preparativi.

> ***La leadership è più una forma d'arte, una convinzione, una condizione dello spirito che non una strategia. I segni caratteristici di una leadership efficace si possono vedere, in definitiva, solo quando vengono messi in pratica.***
>
> DA *LEADERSHIP IS AN ART* DI MAX DEPREE

- Se occorre, frequentare un corso di lingua della durata di almeno tre mesi; è importante che il capogruppo parli discretamente la lingua del Paese ospite.
- Incontrare regolarmente i membri del gruppo prima della partenza per:
  - Parlare dell'operato del Rotary nel Paese e nel distretto ospite e delle risorse di cui dispongono le comunità locali
  - Raccogliere informazioni sul Paese ospite, invitando a parlare al gruppo persone che vi sono già state e, se possibile, assaggiando la cucina in qualche ristorante etnico
  - Preparare insieme le relazioni che il gruppo dovrà fare nel distretto ospite
  - Ppiegare ai membri del gruppo la missione del Rotary e l'operato del distretto nella propria comunità
- Rimanere con la squadra per tutte le attività, a meno che ci siano delle pause di tempo libero programmate.
- Chiedere ai membri del gruppo un rapporto di fine missione prima di lasciare il distretto ospite o entro sei settimane dalla fine del tour. Inserire le informazioni così raccolte nel rapporto finale.
- Scrivere lettere di ringraziamento al governatore e al presidente della sottocommissione SGS del distretto ospite.
- Spedire la scheda di valutazione dello scambio alla Fondazione entro due mesi dal rientro; inviarne una copia al presidente della sottocommissione SGS.
- Spedire il rapporto finale al presidente della sottocommissione SGS entro due mesi dal rientro. Il mancato invio dei rapporti alla conclusione dello scambio potrebbe risultare in un ritardo nella partecipazione del distretto in futuri programmi della Fondazione.
- Occuparsi dei discorsi che bisognerà fare dopo il rientro nei club del proprio distretto relativi all'esperienza dello scambio, incoraggiando la squadra a realizzarli.

Il ruolo dei membri del gruppo

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

- Consegnare al presidente della sottocommissione SGS il modulo di domanda (161-IT) debitamente firmato dai dirigenti del club e del distretto.
- Compilare la scheda Dati personali (vedi pag. 14) e consegnarla al presidente della sottocommissione SGS almeno tre mesi prima della partenza.
- Compilare i certificati medici e assicurativi (vedi pagg. 15-16) e consegnarli al presidente della sottocommissione SGS almeno due mesi prima della partenza.
- Prima della partenza partecipare a un corso di orientamento della durata minima di 12 ore. Se disponibile, partecipate a un orientamento multi-distrettuale per borsisti e partecipanti SGS nella vostra regione. Usare questa occasione per collaborare alle presentazioni della squadra ai Rotary club e al convegno distrettuale.
- Frequentare un corso di almeno tre mesi sulla lingua del Paese ospite. Chiedere informazioni al distretto sui corsi di lingua finanziati dalla Fondazione per i gruppi SGS.
- Prepararsi a vivere con le famiglie ospiti (vedi "Preparativi" a pag. 8).
- Esaminare l'itinerario preparato dal distretto ospitante assicurandosi della presenza delle opportune attività professionali. Se l'itinerario non soddisfacesse le vostre aspettative o esigenze professionali discutetene con il capogruppo.
- Impegnarsi a restare sempre con il gruppo, ad eccezione del tempo libero.
- Partecipare a tutte le attività e le visite previste dal programma.

- Evitare di prendere parte ad attività che potrebbe mettere a repentaglio l'incolumità e la sicurezza di un singolo partecipante o dell'intero gruppo. Tra queste attività rientrano ad esempio il paracadutismo, il *bungee jumping,* gli sport estremi e la conduzione di macchine pesanti.
- Evitare qualsiasi tipo di attività o pratica medica, incluse ma non limitate a visite mediche di routine, interventi chirurgici, visite dentistiche, contatti con malattie infettive. I partecipanti ai programmi educativi che pratichino tali attività, lo fanno a proprio rischio e pericolo assumendosi la totale responsabilità delle proprie azioni e fornendo l'adeguata copertura assicurativa.
- Nell'eventualità che un partecipante decida di rimanere, rifiutando un rimpatrio anticipato per motivi di sicurezza, questi si assumerà la totale responsabilità e gli oneri per il rimpatrio e accetterà di rinunciare alle sovvenzioni della Fondazione.
- Scrivere lettere di ringraziamento alle famiglie ospiti a scambio concluso.
- Spedire la scheda di valutazione dello scambio (vedi pag. 17) al presidente della sottocommissione SGS entro due mesi dal rientro.

- Spedire il rapporto finale (vedi pag. 19) al presidente della sottocommissione SGS entro due mesi dal rientro.
- Una volta rientrati, accettare di parlare delle esperienze fatte durante lo scambio in almeno cinque club, al congresso distrettuale e, se pertinente, nelle scuole e nelle università della zona.

Elementi indispensabili

- Passaporto – Se non si possiede un passaporto valido, occorre fare domanda immediatamente.
- Visti – Informarsi immediatamente con il capogruppo e, se occorre il visto d'ingresso, rivolgersi alle autorità consolari del Paese ospite. Il visto deve essere pronto prima della consegna della domanda di partecipazione.
- Vaccinazioni – Di solito sono richieste da alcuni Paesi africani, asiatici e sudamericani. Per maggiori informazioni consultare il sito web del consolato del Paese ospite.
- Denaro – Contanti (in valuta locale), carte di credito e bancomat.
- Materiale per le presentazioni da tenere nei club del distretto ospite (vedi "Preparativi", pag. 8).
- Bagagli – è consigliabile viaggiare leggeri.
- Trasporti – da e verso l'aeroporto nel distretto di origine.

Elementi consigliati

- Fotocopie dei principali documenti (passaporto, visto, biglietto aereo, assicurazione medica). È possibile anche fare la scansione e salvare questi documenti su una chiavetta USB da portare con sé.
- Indirizzi e numeri di telefono delle persone da contattare in caso d'emergenza sia nel Paese ospite, sia in quello di residenza (familiari e amici).
- Generi di prima necessità: prescrizioni mediche, occhiali di ricambio, creme solari ad alta protezione, articoli da toeletta, ecc.
- Carte telefoniche.
- Vocabolario tascabile italiano/lingua del Paese ospite.

- Macchina fotografica digitale.
- Una copia dell'itinerario e gli indirizzi delle famiglie ospiti.
- Biglietti da visita, gagliardetti, pieghevoli di presentazione del gruppo, piccoli regali per le famiglie ospiti, dono da parte del governatore del distretto sponsor al governatore del distretto ospite (vedi "Preparativi", pag. 8).

Finanze

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

- Dovrete provvedere personalmente al pagamento di:
  - Copertura assicurativa in linea con i parametri stabiliti dalla Fondazione.
  - Passaporto, visti e vaccinazioni.
  - Trasferimenti per e dagli aeroporti del distretto sponsor.
  - Tasse di entrata e di uscita.
  - Eccesso bagagli.
  - Viaggi personali al termine dello scambio.
  - Aumenti della tariffa aerea dovuti a ritardi nella consegna dei documenti.
  - Penali dovute allo spostamento dei voli o a soste non previste.
  - Piccoli regali destinati alle famiglie ospitanti.
  - *Souvenir* acquistati nel distretto ospitante.
- Procuratevi la valuta di cui avrete bisogno con un certo anticipo.
- Informatevi sugli orari di apertura delle banche e le carte di credito comunemente accettate nel Paese di destinazione.
- Portate sempre con voi una calcolatrice tascabile (meglio se con la funzione cambio valute) per controllare la correttezza delle operazioni.
- Conservate le ricevute dei cambi valuta che avete effettuato. Molti Paesi le richiedono al momento dell'uscita (specialmente se volete riconvertire la valuta locale nella vostra).
- Visa e MasterCard sono le carte di credito più diffuse, mentre l'American Express è quella che offre la più vasta gamma di servizi. Alcune carte di credito offrono ai titolari un'assicurazione sui viaggi e la possibilità di effettuare prelievi d'emergenza; per maggiori informazioni su questi servizi rivolgersi alla propria banca.
- Prima di partire togliete dal portafoglio le carte di credito e i documenti che non prevedete di utilizzare durante il viaggio.

Lo scambio

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

— ANTICO DETTO

Congratulazioni per essere stati selezionati a rappresentare il vostro distretto e la vostra comunità per il periodo di soggiorno all'estero. Si tratta di un'ottima opportunità per familiarizzare con altre culture, sviluppare conoscenze professionali, e comprendere la missione e gli obiettivi del Rotary. Per trarre il massimo vantaggio dallo scambio, tenete presente che, anche se si tratta di un'esperienza gratificante, il programma è anche molto impegnativo.

Preparativi

Presentazioni

- Il gruppo dovrà partecipare a varie riunioni di club e forse anche al congresso distrettuale. I vostri ospiti si aspetteranno da voi delle presentazioni della durata di due o tre minuti per spiegare loro, nella loro lingua, chi siete e da dove venite.
  - Chiedete al presidente della sottocommissione SGS del distretto sponsor o al vostro capogruppo il tipo di presentazione da tenere nel Paese ospite nonché gli apparecchi audiovisivi disponibili sul luogo. Non tutti i club saranno in condizione di fornire un computer o uno schermo per la proiezione.
  - Molti gruppi preparano un programma di diapositive o una presentazione in PowerPoint da mostrare ai loro ospiti. In tal caso sarebbe opportuno scrivere anche il testo della presentazione e tradurlo nella lingua del Paese ospitante.
- Affrontate queste presentazioni con serietà professionale e cercate di rappresentare il vostro Paese in modo chiaro e diplomatico.
- Biglietti da visita corredati da foto possono essere utili quando si fanno nuove conoscenze. I vostri ospiti saranno contenti di vedere come si scrive e si pronuncia il vostro nome.
- Per aiutarvi a rompere il ghiaccio, portate con voi foto della vostra famiglia, degli animali di casa, del posto in cui vivete e in cui lavorate, ecc.
- Se decidete di preparare un DVD, informatevi sul formato nazionale usato nel Paese ospite (PAL o NTSC). Inoltre, potrete postare un video sul sito web, tipo www.youtube.com, e poi inviare il link via e-mail ai club che ospiteranno la vostra squadra.
- CD con musiche o canti popolari del vostro Paese sono doni molto graditi.

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

Itinerario nel distretto ospitante

La Fondazione richiede ai gruppi SGS e ai capigruppo di approvare l'itinerario di viaggio prima dell'emissione dei biglietti: in questo modo i partecipanti avranno un'idea concreta di cosa aspettarsi dal programma. Nell'esaminare l'itinerario di viaggio (con informazioni dettagliate sulle attività previste per ogni singolo giorno) assicuratevi che esso includa ciò che vi aspettate dal punto di vista professionale e culturale. Ricordatevi in particolare di:

- Controllare il numero di eventi legati all'ambito professionale (numero e contenuti).

- Assicurarvi del fatto che il distretto ospitante comprenda la vostra professione, fornendo informazioni dettagliate sulla professione quando si presentano i Moduli con i dati biografici.
- Richiedere l'opportunità di seguire un professionista locale durante la sua giornata lavorativa tipo. Per massimizzare l'esperienza, cercate di ottenere informazioni di contatto prima dello scambio sugli individui che potreste incontrare e/o seguire durante lo scambio.
- Controllare che attività simili non vengano ripetute in sedi differenti.

Se l'itinerario non fosse di vostro gradimento, discutetene con il capogruppo: chiarite le vostre esigenze professionali e fornite indicazioni ed esempi specifici di attività a cui vorreste partecipare. Fornite inoltre maggiori dettagli in merito alla vostra professione affinché il distretto ospitante possa soddisfare le vostre esigenze.

Il capogruppo rappresenta l'anello di raccordo con i Rotariani ospitanti. A metà viaggio, riunitevi con il capogruppo (se possibile anche con i soci del distretto ospitante) per valutare la vostra esperienza relativa al programma. Se vi fossero dei problemi (cattiva organizzazione, problemi logistici, attività professionali inefficaci, eccessive visite ai club, ecc.) non esitate a farlo presente al capogruppo. Il distretto ospitante dovrebbe essere in grado di intervenire per risolvere tali problemi nella parte restante del vostro viaggio.

Doni, abbigliamento e usanze locali

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

Varie

- Tre mesi prima della partenza fatevi visitare dal medico di fiducia; per le vaccinazioni consigliate o obbligatorie rivolgetevi alla più vicina unità sanitaria. Se avete bisogno di assistenza continua, informatevi sulle strutture medico-ospedaliere del distretto ospite. Chiedete al vostro medico curante di compilare il certificato d'idoneità (vedi pag. 16) indispensabile per partecipare al programma.
- Procuratevi un'agenda e annotate giorno per giorno eventi, attività, incontri e discussioni. Questo diario servirà alla commissione distrettuale Fondazione Rotary come resoconto del vostro viaggio e a voi come promemoria per preparare il rapporto finale.
- Create un blog, pagina Facebook o inviate messaggi via Twitter relativi al vostro gruppo durante lo scambio: sono degli ottimi strumenti per comunicare con amici e familiari nel vostro Paese d'origine (leggete la sezione "Risorse" per un elenco di siti web suggeriti).

- Sfruttate tutte le opportunità offerte per riposare. Gli scambi di gruppo sono impegnativi ed è fondamentale che i partecipanti stiano fisicamente bene per portare a termine con successo il programma.

Orientamento

L'orientamento della squadra è fondamentale per garantire il successo dello scambio. Il gruppo deve partecipare ad almeno 12 ore di orientamento nei 3-4 mesi che precedono la partenza. La squadra dovrebbe inoltre partecipare, se possibile, a un weekend di orientamento per borsisti e partecipanti SGS. L'orientamento a livello di club, distrettuale e regionale aiuterà la squadra e il distretto a massimizzare i benefici prodotti dal programma. Di seguito troverete alcuni suggerimenti per l'orientamento che potreste inserire nella formazione pre-partenza del vostro gruppo.

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

— ANONIMO

Argomenti di discussione

Fondamenti del Rotary

- Introduzione al Rotary International e alla Fondazione Rotary.
- Informazioni sui programmi educativi della Fondazione (SGS, borse del Rotary, borse della Pace).
- La missione umanitaria del Rotary e la campagna globale per l'eradicazione della polio.
- Opportunità di collaborazione tra club e distretti (promosse dai borsisti e dagli alumni della Fondazione).
- La rete globale di professionisti e ambasciatori di buona volontà del Rotary.

Il programma Scambio gruppi di studio

- Incontrate gli ex partecipanti al programma per discutere di:
  - Attività alle quali i partecipanti potrebbero partecipare durante lo scambio.
  - Passate esperienze SGS.
  - Presentazioni e interventi.
  - Shock culturale e come affrontarlo.
  - Tensioni che potrebbero emergere nel corso del viaggio.
  - Preoccupazioni che i partecipanti potrebbero avere in relazione all'esperienza.
  - Bagaglio, regali, uniformi e targhette portanome.

Opportunità d'affiatamento

- Conoscete gli altri membri del gruppo:
  - Precedenti esperienze, professione e obiettivo della partecipazione al programma.
  - Assegnando ricerche sul distretto/Paese ospitante in diverse aree (cultura, tradizione, storia, vedute politiche, religione, professioni, argomenti di principale interesse e argomenti da evitare).
  - Discussione dei risultati dell'attività di ricerca.
  - Discutere eventuali preoccupazioni e stabilire come il gruppo potrà risolvere eventuali conflitti.
- Quale impatto avrà il programma sulla carriera professionale e la vita privata dei partecipanti? Prendete in considerazione attività d'affiatamento quali:
  - **Cosa c'è nella borsa?** A tutti i membri del gruppo viene richiesto di portare alla riunione la borsa o la valigetta che hanno portato in ufficio quello stesso giorno. Nel corso della riunione, verrà loro chiesto di mostrare un

Documentate fotograficamente il viaggio

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

- Riprendete i partecipanti al lavoro (durante le presentazioni ai club, gli incontri professionali, le attività delle comunità locali e la vita con le famiglie ospiti).
- Se possibile, fate in modo che nelle foto si veda il logo della Fondazione o del Rotary International.
- L'uso di macchine fotografiche digitali vi permetterà di spedire le foto mediante il cellulare o l'Internet. Le pubblicazioni del Rotary richiedono immagini ad alta risoluzione di almeno 2 megapixel o 300 DPI (punti a pollice).
- Ricordatevi di includere le foto con il rapporto finale presentato al presidente di commissione SGS.

oggetto contenuto nella valigetta legato a un aspetto personale non noto agli altri membri del gruppo. A tutti i membri sono concessi alcuni minuti per scegliere un oggetto, pensare a ciò che vogliono dire e presentare l'oggetto scelto.

— **L'oggetto più prezioso.** Ogni membro si presenta alla riunione con l'oggetto più prezioso posseduto senza mostrarlo agli altri. Gli oggetti vengono riposti in un apposito contenitore. In seguito, gli oggetti vengono estratti dal contenitore, uno per volta, e il gruppo cerca di indovinare a chi appartengono. Successivamente, i membri del gruppo dichiareranno quale oggetto hanno portato e illustreranno i motivi per cui tale oggetto è per loro così prezioso.

— **Pensare come un gruppo.** un moderatore chiede ai membri del gruppo di svuotare le proprie tasche e contare gli spiccioli che hanno con loro. Ai partecipanti vengono poi concessi alcuni minuti per decidere, come gruppo, come spendere ipoteticamente tale somma. Il moderatore verificherà se tutti i partecipanti siano stati coinvolti nel processo decisionale, il modo in cui il gruppo ha raggiunto un'intesa, ecc.

Alla conclusione dell'esercizio, il moderatore chiederà ai partecipanti di commentare l'esercizio esprimendo le loro opinioni. Si sono sentiti coinvolti nel processo decisionale? Quali sono state le principali problematiche legate alla necessità di prendere una decisione come gruppo? Quali sono stati i benefici?

Consapevolezza delle differenze culturali

Nel prepararvi allo scambio, informatevi sulle differenze culturali esistenti tra il Paese in cui vivete e quello che visiterete. Fate riferimento ad alcune delle pubblicazioni riguardanti questo tema elencate a pagina 13. Effettuate ricerce e parlate con persone native del Paese ospitante per raccogliere maggiori informazioni.

I Rotary club rispecchiano la cultura del luogo in cui operano, per cui, una volta giunti nel Paese ospitante, noterete delle differenze di composizione socio-economica, età dei soci, prevalenza dell'uno o dell'altro sesso, maggiore o minore formalità delle riunioni e disponibilità a collaborare con il gruppo SGS.

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

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

— SANT'AGOSTINO

Dopo lo scambio

- **Rapporto finale.** Deve pervenire alla Fondazione entro due mesi dal rientro. Preparate il rapporto utilizzando il modulo a pag. 19 e inviatelo elettronicamente al presidente della sottocommissione SGS. Sono inoltre disponibili versioni digitali del file visitando www.rotary.org/it/gse.

  Al modulo occorre allegare:

  — La valutazione (per l'apposita scheda vedi pag. 17).

  — Notizie e aneddoti interessanti sul viaggio (il modulo Scambi di notizie sul programma SGS si trova a pag. 21).

  — Foto digitali, CD e ritagli di giornale sulla visita del gruppo al distretto ospite.

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

- **Relazioni dei membri del gruppo ai club del distretto.** I partecipanti allo scambio devono tenere conferenze sul viaggio presso i club del distretto sponsor e, se possibile, presso le organizzazioni giovanili, le scuole superiori e le università, ecc. La relazione è più efficace se accompagnata da CD, DVD o presentazioni PowerPoint per accompagnare il discorso. Un rappresentante di ogni gruppo dovrebbe andare insieme ad un socio ad almeno un incontro del Rotary club per assistere alla presentazione post-SGS.

Opportunità riservate agli Alumni

I partecipanti hanno scelto il Rotary per il suo impegno alla comprensione mondiale. In qualità di alumni della Fondazione, esiste un'ampia rete di persone che desiderano condividere questo speciale legame in comune che vanno al di là degli obblighi derivanti dalla partecipazione al programma SGS. Gli strumenti per tenersi in contatto con la Fondazione sono: Reconnections che è un bollettino elettronico bimensile riservato agli ex partecipanti ai programmi della Fondazione e le pagine web a loro dedicate sul sito web del RI, www.rotary.org/it/alumni. Reconnections contiene notizie sui colleghi, sulle riunioni organizzate appositamente per loro e sull'operato del Rotary. Per ricevere il bollettino, basta abbonarsi sul sito web del RI o inviando un'email a alumni @rotary.org.

Inoltre, le risorse di networking sociale per alumni sono disponibili per consentire ai membri di squadra SGS ed ai capigruppo di chiedere agli ex partecipanti SGS di condividere la loro esperienza e per rintracciare coloro che sono stati nello stesso distretto. Sui siti di networking sociale, potrete visionare le foto degli alumni SGS, condividere le foto del vostro viaggio e fare domande agli alumni su cosa aspettarsi, ecc.

Visitate la pagina degli Alumni della Fondazione Rotary su Facebook (http://www.facebook.com/RotaryFoundationAlumni) e mettetevi in contatto con gli alumni di tutto il mondo.

Visitate il gruppo degli Alumni della Fondazione Rotary su LinkedIn (http://www.linkedin.com/groups?mostPopular=&gid=731). Aperto solo agli alumni e agli attuali partecipanti, il gruppo vi richiederà di confermarvi come membri di squadra selezionati.

Uno scambio di gruppi di studio non è una vacanza

LA RIGOROSA NATURA DELLO SGS

Il programma SGS dura dalle quattro alle sei settimane, ed è un'esperienza impegnativa sia fisicamente che mentalmente.

SCAMBIO TIPO DI QUATTRO SETTIMANE

Attività professionale
Visite di carattere professionale = 5 giornate intere come minimo

Affiatamento
Presentazioni presso i club = 15-20
Visite ai club, eventi sociali = 2-3 eventi formali alla settimana
Congresso distrettuale = 2-3 giorni

Attività culturali
Visite culturali e tour del posto = 3-4 ore al giorno
Tempo dedicato alle interazioni con le f amiglie ospitanti = 3-4 ore al giorno

Altro
Tempo per voli/adattamento al fuso orario = 2 giorni
Riposo = 2 mezze giornate alla settimana, 1 o 2 giorni a metà programma (5-6 giorni totali)
Sonno = 6 ore per notte

Durata totale del viaggio/soggiorno = 28-42 giorni

Vi preghiamo di fare attenzione a quanto segue:

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

Risorse

Internet

Il sito ufficiale del **Rotary International** è www.rotary.org/it
Per materiali e moduli relativi allo SGS, visitare la pagina web www.rotary.org/it/gse

Il sito web della Visione Futura del Rotary International
www.rotary.org/it/futurevision

È possibile ricevere le ultimissime notizie sulla fase pilota della Visione Futura attraverso l'edizione gratuita della newsletter Future Vision Pilot News registrandosi nella pagina web Panoramica della Visione Futura accessibile dal sito web del RI.

Compagnia d'assicurazioni "Harbour Group Insurance Company"
Se la vostra squadra necessita di una compagnia assicurativa, si suggerisce di usare (non è obbligatorio) Harbour Group che è convenzionata con il Rotary per offrire una copertura assicurativa su misura delle squadre SGS. Per maggiori informazioni visitare il sito www.hginsurance.com/rotary

Guida ai numeri telefonici e codici d'accesso internazionali
www.business.att.com/bt/dial_guide.jsp

Fusi orari
www.timeanddate.com/worldclock

Notiziario CNN
www.cnn.com

Cambio valute
www.oanda.com

Sito web sulle lingue della BBC
www.bbc.co.uk/languages

Traduttore universale
www.worldlingo.com/wl/translate
http://translate.google.com/translate

Ambasciate e consolati di tutto il mondo
www.worldembassyinformation.com

Centri per il controllo e la prevenzione delle malattie
www.cdc.gov

Sito ufficiale della CIA
https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/index.html

Blogger (istruzioni per la creazione di un blog)
www.blogger.com/start

Pubblicazioni

Bierlein, Stacy, ed. *A Stranger Among Us: Stories of Cross Cultural Collision and Connection*. Chicago: OV Books, 2008.

The Final Inch. Diretto da Irene Taylor Brodsky. Vermilion Pictures, 2009. DVD.

Lencioni, Patrick. *The Five Dysfunctions of a Team: A Leadership Fable*. Letto da Charles Stransky. Random House Audio, 2006. Audio CD.

Lundin, Stephen, and Bob Nelson. *Ubuntu! An Inspiring Story About an African Tradition of Teamwork and Collaboration*. New York: Broadway, 2010.

McCrum, Mark. *Going Dutch in Beijing: How To Behave Properly When Far Away From Home*. New York: Henry Holt and Company, 2008.

Meyers, Peter, and Shann Nix. *As We Speak: How to Make Your Point and Have It Stick*. New York: Atria, 2011.

My American Neighbor: Thoughts From and About U.S. Citizens Abroad. Diretto da Irina Patkanian. Films Media Group, 2009. DVD.

The Rotarian (rivista). Rotary International, 1911- presente.

Walker, Stephen. *Travel Resources: An Annotated Guide*. Scarecrow, 2009.

World Bank. *Atlas of Global Development: A Visual Guide to the World's Greatest Challenges*. 3rd ed. China: Collins Geo, 2011.

Dati personali

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

Si prega di scrivere a macchina.

Sono un (barrare una sola casella): ☐ Capogruppo ☐ Membro di squadra SGS

Foto del candidato

INFORMAZIONI DI CONTATTO

NUMERO DEL DISTRETTO SPONSOR | PAESE

NOME | COGNOME

Sesso ☐ M ☐ F

Data di nascita _____/_____/_____
GIORNO MESE ANNO

TELEFONO ABITAZIONE | TELEFONO UFFICIO

FAX | E-MAIL

STATO CIVILE (PER IL DISTRETTO OSPITE) | NUMERO FIGLI

NOME ED ETÀ DEI FIGLI

DATI PROFESSIONALI

PROFESSIONE

ANZIANITÀ PROFESSIONALE | RAMO DI ATTIVITÀ

COMPITI SPECIFICI RELATIVI AL RAMO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALE – USARE UN FOGLIO SEPARATO PER INCLUDERE INFORMAZIONI DETTAGLIATE, SE NECESSARIO

RICHIESTE DI VISITA DEI SITI IN RELAZIONE ALLA PROFESSIONE – USARE UN FOGLIO SEPARATO PER INCLUDERE INFORMAZIONI DETTAGLIATE, SE NECESSARIO

OBIETTIVI PROFESSIONALI RELATIVI ALL'ESPERIENZA SGS

SISTEMAZIONI PARTICOLARI E ALTRE INFORMAZIONI

LINGUA MADRE | ALTRE LINGUE CONOSCIUTE

NECESSITÀ DI ALLOGGIO PARTICOLARI

ESIGENZE MEDICHE O ALIMENTARI PARTICOLARI

Preferirei essere alloggiato presso una sola famiglia: ☐ Sì ☐ No

IL PRESENTE MODULO DEVE ESSERE CONSEGNATO AL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE SGS TRE MESI PRIMA DELLA PARTENZA INSIEME AD UNA COPIA DEL CURRICULUM VITAE.

Il presidente della sottocommissione SGS deve spedire immediatamente i moduli dei dati personali dopo la selezione del gruppo al distretto ospite.

SGS – Certificato assicurativo per capogruppo e componenti del gruppo

La compilazione di questo modulo è **obbligatoria** ai fini del rilascio del biglietto. *Scrivere a macchina*.

Dichiaro di essermi informato sui costi effettivi di ospedalizzazione e delle cure mediche nel Paese ospite e di aver sottoscritto la polizza assicurativa minima richiesta per l'intera durata dello Scambio. Dichiaro inoltre che tale assicurazione vale in tutti i Paesi che visiterò durante questo Scambio gruppi di studio, dalla data della partenza a quella del rientro. Questa copertura soddisfa il requisito *minimo* richiesto dalla Fondazione Rotary (FR) nel modo seguente:

250.000 USD o equivalente in valuta locale per cure mediche e di ricovero ospedaliero di base e spese per infortuni, incidenti, malattie e ricoveri.

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

50.000 USD o equivalente in valuta locale per il rimpatrio della salma.

_____

NOME DELLA COMPAGNIA ASSICURATIVA – NUMERO DELLA POLIZZA.

Indicare nello spazio sottostante il periodo di validità della polizza. La copertura deve decorrere dal giorno della partenza ed esaurirsi alla data ufficiale di fine viaggio.

DA: _____/_____/_____ A: _____/_____/_____

GIORNO MESE ANNO GIORNO MESE ANNO

Accetto che con la richiesta della seguente copertura assicurativa, il RI/la FR non affermano che questo tipo di copertura ed i suoi limiti siano necessariamente adeguati alla mia protezione. Capisco che dovrò consultare un'agenzia assicurativa per determinare il tipo di copertura adeguato all'area geografica del loro viaggio.

Capisco che il RI/FR non offrono **alcun** tipo di assicurazione così come quivi richiesto.

Dichiaro, inoltre, di aver preso atto dei minimali sopracitati e confermo che la polizza da me sottoscritta garantisce la copertura richiesta per responsabilità civile contro terzi, cure mediche, per ricoveri dovuti a incidenti e malattie, 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.

Firmando il presente documento, dichiaro di aver letto ed approvato il contenuto di questo modulo.

_____

NOME DEL PARTECIPANTE DISTRETTO

_____

FIRMA DATA (GG/MM/AAAA)

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 – Certificato medico per il capogruppo e i componenti del gruppo

Data: _____

In data odierna ho esaminato _____
NOME DEL PARTECIPANTE

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.

Valutazione dello scambio

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

Scrivere a macchina.

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

NOME | ANNO DELLO SCAMBIO

INDIRIZZO

CITTÀ | PROVINCIA | C.A.P. | PAESE

FAX | E-MAIL

DISTRETTO E PAESE SPONSOR | DISTRETTO E PAESE OSPITANTE

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

0 Nessuna risposta
1 Giudizio molto sfavorevole
2 Giudizio poco favorevole
3 Giudizio mediamente favorevole
4 Giudizio più che favorevole
5 Giudizio estremamente favorevole

I. Esprimete il vostro giudizio su:

1. Guida e cooperazione ricevute da:
   _____a. Presidente della sottocommissione SGS del distretto sponsor
   _____b. Capogruppo (solo per i membri della squadra)
   _____c. Presidente della sottocommissione SGS del distretto ospite
   d. Coordinatore SGS presso sede centrale RI (solo capogruppo)
   _____e. Coordinatore del programma SGS dellaFondazione (solo per i membri della squadra)
2. Efficacia del corso d'orientamento riguardo a:
   _____a. Usanze, tradizioni e cultura del Paese ospite
   _____b. Scopo e obiettivi del Rotary
   _____c. Scopo e obiettivi del programma SGS
   _____d. Ruolo (o missione) svolto(a) come membro della squadra e ambasciatore del Rotary
   _____e. Rapporti con gli altri membri del gruppo, livello di collaborazione e dinamiche interne
   ☐ Non abbiamo frequentato nessun corso d'orientamento
3. _____ Rapporti con le famiglie ospitanti
4. _____ Efficacia delle giornate dedicate agli incontri professionali e delle esperienze fatte durante il viaggio
5. _____ Qualità dei servizi offerti dal RITS (Rotary International Travel Service) o dall'agenzia convenzionata
6. Che punteggio dareste alla vostra abilità nel parlare la lingua del Paese ospitante (se diversa dalla vostra)?
   _____a. Prima dello scambio o del corso di lingua finanziato dalla Fondazione
   _____b. Dopo il corso di lingua finanziato dalla Fondazione
   _____c. Durante e dopo il viaggio
7. _____ Giudizio complessivo sul programma SGS

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

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

III. Barrate le voci che fanno al caso vostro:

1. Chi vi ha parlato per primo del programma SGS?
   - ☐ Datore di lavoro
   - ☐ Rotariano(a)
   - ☐ Ex partecipante al programma SGS
   - ☐ Rotaractiano(a)
   - ☐ Altri _____
2. Prima di entrare a far parte del gruppo SGS ero un(a):
   - ☐ Borsista della Fondazione (Borsa degli Ambasciatori)
   - ☐ Rotaractiano(a)
   - ☐ Ex borsista della Fondazione
   - ☐ Nessuno dei casi sopra elencati
3. Avete partecipato ad almeno cinque giorni di attività professionali durante il viaggio?
   ☐ Sì ☐ No
4. Avete partecipato al congresso del distretto ospitante durante il viaggio?
   ☐ Sì ☐ No
5. Avete partecipato a un congresso del distretto sponsor prima o dopo il viaggio?
   ☐ Sì ☐ No
6. Al termine del soggiorno previsto dallo scambio avete viaggiato per vostro conto nel distretto ospite?
   ☐ Sì ☐ No

   Se "Sì" per quanto tempo?
   - ☐ Meno di una settimana
   - ☐ Una o due settimane
   - ☐ Più di due settimane
7. Se ve lo proponessero, sareste interessati a diventare soci del Rotary?
   ☐ Sì ☐ No
8. Il programma SGS è stato all'altezza delle vostre aspettative?
   ☐ Sì ☐ No
9. Ritenete che quest'esperienza avrà un impatto significativo sulla vostra vita privata e professionale?
   ☐ Sì ☐ No

IV. Fornire ulteriori commenti non espressi già nel modulo di valutazione o rapporto finale (se necessario aggiungete un'altra pagina).

Il presente modulo va spedito al presidente della sottocommissione SGS del vostro distretto che provvederà ad inviarlo alla Fondazione.

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

DA CONSEGNARE ALLA FONDAZIONE ROTARY DUE MESI DOPO IL RIENTRO. IL MANCATO INVIO DEI RAPPORTI POTREBBE AVERE RIPERCUSSIONI NEGATIVE SULLA PARTECIPAZIONE AI FUTURI PROGRAMMI DELLA FONDAZIONE ROTARY.

SGS – Rapporto finale

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

Si prega di scrivere a macchina.

Il sottoscritto ha partecipato al programma SGS in qualità di
*(*barrare una sola casella*)* ☐ Capogruppo ☐ Membro del gruppo

NOME		ANNO DELLO SCAMBIO
INDIRIZZO		
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.

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. INCLUDERE UNA FOTO DIGITALE, SE DISPONIBILE. IL MANCATO INVIO DEI RAPPORTI POTREBBE AVERE RIPERCUSSIONI NEGATIVE SULLA PARTECIPAZIONE AI FUTURI PROGRAMMI DELLA FONDAZIONE ROTARY.

SGS – Scambi di notizie

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

Presentare Scambi di notizie al coordinatore SGS via e-mail.

Si prega di scrivere a macchina

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 (PERSONA CHE COMPILA IL PRESENTE MODULO)

INDIRIZZO

LOCALITÀ E PROVINCIA | C.A.P. | PAESE

TELEFONO | FAX | E-MAIL

NOME (ALTRA PERSONA A CONOSCENZA DEI FATTI RIPORTATI SUL PRESENTE MODULO)

INDIRIZZO

LOCALITÀ E PROVINCIA | C.A.P. | PAESE

TELEFONO | FAX | E-MAIL

Sono venuto a conoscenza del progetto, episodio o aneddoto riportato qui di seguito e che riguarda un Rotariano o un alumno 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 può essere potenzialmente duplicata e trasmessa ai responsabili della divisione Pubbliche Relazioni. Multimedia e Rivista del RI.

Descrizione:

Cosa c'è d'interessante in questo progetto, episodio, aneddoto per i Rotariani e i non Rotariani?

Includere ritagli di giornali o riviste, opuscoli, corrispondenza rilevante, foto, ecc.

The Rotary Foundation
of Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Telefono: +1 847-866-3000
Fax: +1 847-556-2143
www.rotary.org

164-IT—(412)