Compiti dell'Assistente-ospite

Ogni Assistente-ospite**(*)** riveste una grande importanza per il buon funzionamento di una squadra della Fondazione Rotary (**F.R.**) incaricata di aiutare un Borsista venuto a studiare nel distretto, come pure per i rapporti con il Coordinatore della Borsa di Studio presso la Sede Mondiale di Evanston. Il lavoro di un Assistente-ospite ha inizio prima ancora dell'arrivo del Borsista e si protrae per tutta la durata del soggiorno di studio.

Prima dell'arrivo del Borsista:

1. Mettetevi in contatto epistolare con il vostro Borsista, dandogli informazioni su voi stessi, sulla vostra famiglia e sulla città che l'ospiterà.
2. Aiutate il Borsista ad ottenere quanto prima l'ammissione alla scuola assegnatagli.
3. Assistetelo nel trovare una sistemazione adeguata, soprattutto quando l'Università non possa procurargli un alloggio.
4. Preparatevi ad accoglierlo all'arrivo e, se non potete andarci di persona, fate in modo che vi sia ad attenderlo un vostro consocio.
5. Mettetevi in contatto con il Presidente della Sottocommissione Borse di Studio o con il Governatore in carica per prender parte al programma distrettuale di Orientamento dei Borsisti.

All'arrivo del Borsista:

1. Consegnategli, a nome della Fondazione, la 1ª rata della sua borsa di studio.
2. Spiegategli come attenersi al bilancio assegnatogli, come accedere ai servizi bancari, facendo riferimento alla "Lettera sull'importo della Borsa di Studio", che vi fu inviata prima dell'arrivo del Borsista.

Durante il periodo della borsa:

1. Aiutate il Borsista a ben adempiere i suoi impegni di ambasciatore del Rotary:
   - facendo le dovute relazioni di fronte a gruppi rotariani e non-rotariani (da 10 a 15 per annata accademica e, per i Borsisti Culturali, da 3 a 6 relazioni);
   - partecipando attivamente ai progetti di servizio di club e di distretto o di un club Rotaract locale.
2. Invitate il Borsista alle vostre riunioni settimanali e al congresso distrettuale.
3. Proponete al Governatore d'informare i club, attraverso la sua *Lettera mensile*, sulle attività del Borsista e sulla possibilità di ascoltare una sua relazione ad una riunione settimanale.
4. Incoraggiate altri Rotariani a contribuire a dare ospitalità al Borsista nelle loro case.
   - Se assistete un Borsista Culturale, fate una visita alla sua famiglia-ospite o al luogo in cui è stato sistemato.
5. Ricordate al vostro Borsista Annuale o Pluriannuale di sottomettere il suo 1° rapporto 2 mesi dopo l'inizio dei corsi (i Borsisti Annuali devono inviare pure le ricevute di pagamento delle spese di istruzione). Se questi documenti non vengono ricevuti dal Coordinatore della sua borsa in Evanston, la 2ª rata della sua borsa sarà inviata all'Assistente-ospite e trattenuta finché non sarà stata soddisfatta questa condizione.
6. Siate pronti ad assistere il Borsista, offrendogli guida e consigli quando abbia bisogno di chiarimenti o siano sorti problemi particolari, ed incoraggiando un'aperta intercomunicazione.

7. Ricordate al Borsista, qualora intenda trattenersi nel Paese di studio al di là del periodo di validità del suo biglietto aereo, che la Fondazione dovrebbe venirne informata almeno 4 mesi prima del termine del soggiorno borsistico, in modo che ci sia tempo di preparare le documentazione necessaria e dare il relativo consenso.
8. Avvisate il Borsista che deve provvedere alle modalità per il ritorno in patria presso la compagnia aerea almeno 2 mesi prima della data prevista.

Al termine del periodo della borsa:

1. Invitate il Borsista a rivolgere un saluto d'addio al vostro club.
2. Incontratevi con il Borsista per assicurarvi che abbia provveduto a soddisfare tutti i requisiti finali (ad es.: consegna dell'appartamento, chiusura di conti bancari, ecc.).

Tenete informato il personale addetto alla Fondazione di qualsiasi questione o problema insolito che possa esser sorto, mettendovi in contatto con il Coordinatore interessato (Tel.: 847/866.3000; FAX: 847/556.2144).

_____

(*) *I vari termini* **Assistente, Borsista, Rotariano, Coordinatore,** e simili, *vanno intesi e adattati anche per le persone di sesso femminile.*

The Rotary Foundation of Rotary International, 1560 Sherman Avenue, Evanston, Illinois 60201-3698 USA