

**SEMINARI e CONFERENZE**

**NATIONAL or INTERNATIONAL  
STUDY VISITS**

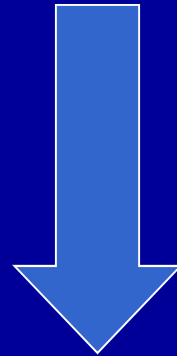
# **CHE COSA E' UNA STUDY VISIT?**

**LA SV E' UN VIAGGIO ORGANIZZATO DA UN  
GRUPPO ELSA CON UN ALTRO GRUPPO ELSA, CHE  
PUO' ESSERE PROGRAMMATO IN FORMA DI  
SCAMBIO.**

# STUDY VISIT



Unilateral



Bilateral



Multilateral

# PERCHE' SI ORGANIZZA

- Fini culturali, sociali ed accademici
- Espansione del Local Group (aumento dei soci, espansione o compattazione del Local Board)
- Soddisfazione dei propositi di ELSA International (possibilmente seguendo le richieste del Piano Operativo Annuale di ELSA Italia)

**COME SI  
ORGANIZZA**

# 1. SCELTA DEL GRUPPO ELSA ospite/ospitante

possibilità di consultazione della Study Visit Guide  
([www.elsaitalia.it](http://www.elsaitalia.it) ; materiali S&C)

Elementi da considerare:

- Distanza tra le città
- Compatibilità delle caratteristiche della città ospitante
- Esigenze economiche del gruppo (alloggi privati, alloggi universitari, etc)
- Periodo (condizioni climatiche, sessioni d'esami, etc)

## **2. STABILIRE IL CONTATTO CON L'ALTRO Local Board (LB)**

possibilità di servirsi del responsabile  
nazionale

[dirsv@elsaitalia.it](mailto:dirsv@elsaitalia.it); [vpssc@elsaitalia.it](mailto:vpssc@elsaitalia.it)

### 3. INIZIARE LE TRATTATIVE:

- CONTATTI (preferibile che vi sia un solo contatto di riferimento per LB)
- ACCORDO SCRITTO (AGREEMENT)
- DATE
- ALLOGGIO
- NUMERO DI PARTECIPANTI
- SOCIAL PROGRAMME
- PROGRAMMA ACCADEMICO (seminari, conferenze, visite a Istituzioni, etc)
- DEPOSITO DELL'AGREEMENT
- ASSICURAZIONE

### 3. CONTATTI

E' preferibile siano mantenuti i contatti tra due singole persone rispettivamente di ogni LB.

I contatti iniziali saranno mantenuti per via telematica o telefonica.

## 4. AGREEMENT

IMPORTANTISSIMO!!

Per evitare future incomprensioni e/o disguidi.

[www.elsaitalia.it](http://www.elsaitalia.it)

sezione documenti – materiali S&C

SV General Agreement

## **5. PERIODO DI VIAGGIO**

Facendo attenzione a periodi di sessione d'esame, condizioni climatiche, festività, ipotetici giorni di visita ad Istituzioni eventuali, migliori condizioni economiche

## **6. TRASPORTO**

Vagliare i possibili mezzi di trasporto e relativi costi

## **7. STABILIRE L'ALLOGGIO**

- Case private
- Alloggi Universitari
- Ostello
- Albergo

## **8. NUMERO DI PARTECIPANTI**

Consigliabile tra 10 e 15/20

## **9. SOCIAL PROGRAMME**

Da decidere da parte del gruppo ospitante

## 10. PROGRAMMA ACCADEMICO

Da stabilire subito o in un momento successivo.

E' necessario fare attenzione alle esigenze espresse dal gruppo ospite e sarebbe opportuno organizzare:

- Conferenze o seminari comprensibili dal gruppo ospite sia in termini linguistici che contenutistici
- Visite a Istituzioni (Istituzioni locali, nazionali o internazionali: tribunale, municipio, ONG, etc)

NB: fare attenzione a non esagerare nell'organizzazione del programma accademico

## **11. CAPARRA**

Non obbligatoria, ma consigliabile, per eventuali recessi o danni materiali causati durante la visita.

(DA INDICARSI PRECISAMENTE  
NELL'AGREEMENT)

## **12. ASSICURAZIONE**

Il gruppo ospite è responsabile per la propria rispettiva assicurazione.

## COSTI DEL VIAGGIO

Si può stabilire che ogni gruppo paghi i propri costi o che ognuno copra parte dei costi altrui (in percentuale da stabilirsi).

E' importante definire dettagliatamente l'aspetto finanziario nell'Agreement!

Per far fronte ai costi del viaggio, ai costi del programma accademico o del social programme è possibile richiedere finanziamenti o stipulare convenzioni:

- Università
- Finanziamenti pubblici
- Sponsor privati

Al termine dell'evento:

**STUDY VISIT**  
**EVALUATION FORM**

[dirsv@elsaitalia.it](mailto:dirsv@elsaitalia.it)

Materiali utili:

[www.elsaitalia.it](http://www.elsaitalia.it)

Documenti – Materiali S&C

- \* Study Visits Handbook
- \* Draft SVG 2009 / Study Visit Guide 2009
- \* Study Visits General Agreement
- \* Study Visits Evaluation Form