



Intercultura

Incontri che cambiano il mondo. Dal 1955

Norme per la conduzione dell'Associazione INTERCULTURA

*Tratte dalle delibere dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio d'Amministrazione
Aggiornate al 18 novembre 2010*

INDICE:

1. Ideali, valori e finalità
2. Attività e programmi
 - a. quali sono
 - b. regolamento delle selezioni
 - c. borse di studio
 - d. varie
3. Organizzazione nazionale
 - a. assemblea annuale dei soci
 - b. consiglio d'amministrazione
 - c. presidente
 - d. segretario generale
 - e. direttore esecutivo
 - f. commissioni per l'assolvimento di compiti specifici
 - g. advisory board
 - h. struttura dell'associazione e sedi nazionali
 - i. personale
 - j. marchio
4. Organizzazione periferica
 - a. gli animatori di zona
 - b. i Centri locali
 - c. i soci
 - d. l'AFS Golden Club
5. Relazioni esterne
6. Amministrazione

1. Ideali, valori e finalità

INTERCULTURA nacque per iniziativa di un gruppo di volontari che avevano vissuto esperienze interculturali all'estero e ne avevano apprezzato il potenziale educativo e la carica innovativa rispetto ai programmi scolastici tradizionali. Eretta in ente morale con decreto del Presidente della Repubblica n 578 del 23 luglio 1985 e riconosciuta Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) in virtù della legge n. 460 del 4 dicembre 1997, essa continua ad operare attraverso altri volontari: insegnanti, studenti, famiglie, cittadini interessati all'innovazione educativa. Essi

intendono approfondire il significato delle proprie esperienze, ripeterle in forme diverse, proporle ad altri sia in un confronto teorico e sia nelle possibilità di sperimentazione che la scuola ed altre strutture educative apriranno in futuro;

si riconoscono nella lungimirante intuizione pedagogica dei fondatori di questa Associazione, che da decenni promuove il dialogo rispettoso tra uomini e donne di tutte le culture, nella convinzione che la conoscenza reciproca e la comprensione delle diversità costituiscano un prezioso antidoto allo "scontro tra le civiltà", che gli avvenimenti degli ultimi anni hanno reso nuovamente attuale;

ritengono infatti che lo scambio tra culture diverse contribuisca alla ricerca per una nuova educazione alla pace, suscitatrice negli uomini di una coscienza planetaria e insieme attenta al divenire dei vari gruppi sociali: intendono il termine "cultura" in senso antropologico come: "sistema dinamico di valori, formato da elementi acquisiti, con postulati, convenzioni, credenze e regole che permettono ai membri di un gruppo di avere rapporti tra di loro e col mondo, di comunicare e di sviluppare le capacità creatrici che posseggono in potenza"¹.

I volontari di INTERCULTURA si riconoscono nei principi ispiratori delle Nazioni Unite, dell'UNESCO e delle Istituzioni Europee e nella definizione di volontariato data dalle leggi italiane.

La pedagogia interculturale: scambi e formazione

INTERCULTURA si caratterizza pertanto come un movimento di volontariato internazionale con finalità educative: esso si propone di contribuire alla crescita di studenti, famiglie, scuole e della società civile del nostro Paese attraverso scambi internazionali di giovani e il loro inserimento in famiglie e scuole di altri Paesi. Dal confronto, stimolato e guidato dai volontari di Intercultura, nasce una consapevolezza nuova della propria e delle altrui culture e un desiderio di contribuire pacificamente e con conoscenza di causa al dialogo tra le varie nazioni del mondo. Questo processo educativo interculturale coinvolge in ugual misura i volontari dell'Associazione e i partecipanti ai suoi programmi: è una chiave di lettura e un metodo di comprensione del mondo moderno, superando i pregiudizi e rispettando le differenze. Intercultura non propone una visione del mondo e un ideale definito, ma aiuta a ricercare ideali condivisi per l'umanità del futuro.

¹ Commissione Canadese per l'UNESCO, 1976.

Dagli incontri tra persone di culture diverse nascono spesso conflitti: la comprensione reciproca non è né spontanea né automatica. Da incontri guidati possono nascere invece nuove competenze interculturali che aiutano a risolvere potenziali conflitti presenti o futuri.

Ai suoi volontari INTERCULTURA propone un itinerario formativo che prende spunto da esperienze concrete di scambio, in quanto molti di loro hanno partecipato personalmente a programmi interculturali all'estero o hanno ospitato in casa o a scuola studenti di altri Paesi. Questa formazione iniziale "sul campo" si arricchisce attraverso l'assistenza agli studenti italiani in partenza ed a quelli stranieri che vengono in Italia. Essa si completa con momenti di formazione che si svolgono in primo luogo nel Centro locale e successivamente in seminari regionali, nazionali e internazionali.

Agli studenti italiani in partenza per soggiorni all'estero, INTERCULTURA offre la possibilità di mettersi in gioco e di scoprire talenti interiori inesplorati e assicura servizi accurati di selezione, orientamento e formazione al dialogo interculturale. Agli studenti stranieri in Italia garantisce assistenza per l'inserimento nella famiglia e nella scuola, per l'apprendimento dell'italiano, per la felice risoluzione dei problemi culturali e psicologici che si possono manifestare durante il programma. Alle famiglie ospitanti offre una possibilità di crescita attraverso un'esperienza umana ed intellettuale di grande spessore interculturale e fornisce assistenza e consiglio e la possibilità di partecipare attivamente al movimento del volontariato. Alle scuole INTERCULTURA offre la possibilità di confrontarsi con altri sistemi educativi e di partecipare agli scambi individuali e di classe per gli studenti, ai seminari di formazione interculturale per i dirigenti scolastici e gli insegnanti, e di utilizzare il materiale prodotto a questo scopo dall'Associazione. Alle imprese private e agli enti pubblici che finanziano le borse di studio dell'Associazione, INTERCULTURA offre l'opportunità di svolgere un ruolo sociale ed educativo nella propria comunità e nella società italiana, rendendo possibile una formazione internazionale per i giovani che si troveranno a vivere in un mondo sempre più integrato.

INTERCULTURA si propone di tradurre la propria esperienza pedagogica sulle tematiche relative all'*educazione alla mondialità* in una vera e propria forma di didattica interculturale da elaborarsi a livello locale e nazionale attraverso l'interazione con il mondo della scuola e dell'università.

Concetti unificanti ereditati dal passato

A oltre cinquant'anni dalla sua fondazione, INTERCULTURA continua a riconoscersi nell'opera dei suoi fondatori, che definirono fini, metodi e ruolo di un'associazione interculturale.

Per quanto concerne i *fini*, INTERCULTURA vuole contribuire alla creazione di una società mondiale pacificata, non attraverso la presenza egemone di poche culture ai danni di tutte le altre, ma attraverso il riconoscimento e la valorizzazione degli apporti che ogni cultura (non mitizzata, né fossilizzata, ma nel suo divenire) può dare alla soluzione di problemi comuni. Si tratta di collaborare alla costruzione di una società a misura d'uomo in un mondo trasformato in villaggio dalla tecnologia, dove il conflitto non sia dissimulato o risolto con la violenza, ma sia fonte di soluzioni originali e di progresso e dove le soluzioni emergenti non siano sempre quelle delle nazioni più ricche, ma riflettano anche quelle emarginate, oggi spesso senza terra, nazione o parola. INTERCULTURA dialoga con il sistema educativo del nostro Paese nell'affrontare le tematiche interculturali, sollecitandolo alla conoscenza e allo studio delle relazioni con le altre culture.

Il *metodo* è quello di far vivere un'esperienza di educazione alla mondialità a giovani, famiglie e scuole, più o meno estesa nel tempo (da un mese ad un anno) e guidata dai volontari

dell'Associazione; essa si svolge a contatto di una cultura diversa, è preceduta da un periodo di preparazione teorica (conoscenza della propria cultura e relativi pregiudizi e dinamiche interpersonali) e seguita da un periodo di valutazione e applicazione al proprio ambiente. I partecipanti agli scambi sono soprattutto giovani tra i 15 e i 18 anni (ritenuti sufficientemente maturi per affrontare l'esperienza in modo non superficiale, ma non ancora coinvolti in scelte di vita definitive); per accoglierli in un'altra cultura è stata privilegiata la famiglia, riconoscendole il ruolo di trasmettitore primario di cultura nella società.

Il *ruolo* di un'associazione che promuove tali programmi è preminentemente pubblico, nonostante abbia statuto di organizzazione privata. Questo ruolo pubblico è evidenziato sia dai canali tramite i quali vengono banditi e svolti i programmi (le scuole), sia dalle attività svolte per incarico del Ministero degli Affari Esteri, dell'Istruzione Università e Ricerca, delle Regioni e degli Enti locali. La finalità pubblica e solidaristica della Associazione è resa evidente dal fatto che i beneficiari dei suoi programmi provengono dall'esterno dell'Associazione: i giovani che si recano all'estero, le famiglie che li ospitano, le scuole in cui sono inseriti, le aziende che ne finanziano le borse di studio.

Ne consegue che sono elementi caratterizzanti dei programmi di INTERCULTURA:

1. *l'aspirazione alla pace*, da perseguire attraverso la conquista di una consapevolezza, per ogni persona, di sé e della propria cultura come punto di partenza fondamentale per un dialogo costruttivo con l'altro. INTERCULTURA aiuta il mondo a cambiare "una persona alla volta".
2. il *volontariato*, in quanto gli si riconosce una funzione di insostituibile legame tra il cittadino e le istituzioni ed una caratteristica di immediatezza e di flessibilità che ne fa un laboratorio privilegiato di esperienze nuove. I volontari di INTERCULTURA sono diversi per età, credo religioso, ideologia, provenienza sociale e geografica. Questa diversificazione è vista come valore che arricchisce l'Associazione, nella quale il fattore unificante deve essere l'interesse per la sperimentazione educativa nel settore interculturale;
3. la sempre maggiore *qualificazione* dei volontari di INTERCULTURA, in modo che i programmi dell'Associazione siano una sperimentazione reale e valutabile di teorie approfondite insieme, si configurino come ricerca educativa di utilità pubblica e servano all'educazione permanente dei soci, anche ai fini di una maggiore conoscenza della propria realtà storica, sociale ed istituzionale;
4. *l'apertura a persone di tutte le condizioni sociali* attraverso borse di studio sponsorizzate dall'Associazione o da cittadini, fondazioni, aziende, enti pubblici, regionali e locali;
5. *una partecipazione pubblica alla vita dell'Associazione* sia attraverso l'adesione di scuole ed istituzioni ad INTERCULTURA, sia attraverso la delega di attività da enti pubblici, sia infine attraverso l'eventuale presenza diretta dei rappresentanti della pubblica amministrazione negli organi consultivi o deliberanti dell'Associazione.
6. *i collegamenti internazionali*: quelli esistenti con l'AFS Intercultural Programs e con l'EFIL (di cui si condividono i principi ispiratori espressi nei loro "Statement of Purpose" ed i legami istituzionalizzati con le Nazioni Unite, il Consiglio d'Europa ed altri organismi sovranazionali ed internazionali), e quelli con altri organismi ed associazioni che ne condividano scopi e metodi di lavoro.

L'utopia

Per INTERCULTURA l'aspirazione alla pace e al dialogo costruttivo tra le culture non si concreta in un'adesione ad un credo politico o confessionale storicamente realizzato, né presenta un messaggio univoco, una visione del futuro inevitabilmente suggerita e determinata da estrapolazioni del presente.

L'Associazione si vede come laboratorio di esperienze interculturali, che l'accresciuta mobilità degli uomini e l'accelerata crescita tecnologica hanno reso urgenti e necessarie per uno sviluppo armonico del pianeta.

In questa ricerca, sperimentazione e aggiornamento, INTERCULTURA rivedrà continuamente le sue ipotesi e le sue proposte, consapevole tuttavia che il fine dell'educazione interculturale non può essere il museo delle culture. INTERCULTURA ritiene che i processi di globalizzazione economica in corso non rappresentino automaticamente una nuova cultura mondiale, che comporta invece la scoperta parallela di una storia planetaria e di una memoria collettiva dell'umanità, in cui si possa riconoscere ogni uomo e trovarvi le radici di sé, l'intelligenza del diverso ed una accettazione serena di entrambi.

2. Attività e programmi

(A) Attività dell'Associazione

L'attività di Intercultura è programmata in cicli triennali mediante piani proposti dal Consiglio d'Amministrazione ed approvati nelle loro linee generali dall'Assemblea dei Soci. Questi piani vengono tradotti in piani di lavoro annuali elaborati dalla Segreteria Generale ed approvati dal Consiglio d'Amministrazione.

Approvazione del “partnership agreement” con l'AFS (e dei relativi programmi)

Il Consiglio ratifica il contratto di collaborazione (“partnership agreement”) tra AFS ed INTERCULTURA nella forma firmata dai rispettivi presidenti, con validità a decorrere dal 1 settembre 1991, ed aderisce a tutti i programmi di scambi internazionali di giovani esistenti all'interno della rete AFS. Il Consiglio autorizza inoltre la Segreteria Generale a continuare o iniziare programmi simili e rispondenti alle finalità educative dell'Associazione con altri Enti, nei limiti fissati dallo stesso “contratto di collaborazione” con l'AFS.

Adesione all'EFIL ed ai suoi programmi

Intercultura aderisce alla *European Federation for Intercultural Learning* (EFIL) e ne svolge i programmi in Italia.

(B) Regolamento delle selezioni per i concorsi di Intercultura

1) Le commissioni locali di selezione dei candidati ai concorsi di INTERCULTURA sono nominate dai Presidenti dei Centri locali di Intercultura. Esse devono essere presiedute da un socio esperto e composte da volontari appositamente preparati secondo quanto previsto dal manuale delle selezioni.

2) Qualora il numero dei candidati lo giustifichi, esse si possono suddividere in sottocommissioni composte da un minimo di due commissari ciascuna. I parenti del presidente o di un socio attivo del Centro locale, se candidati a un concorso di Intercultura, sosterranno le selezioni e verranno a tutti gli effetti inclusi nella graduatoria del Centro locale più vicino.

3) Nel valutare l'idoneità dei candidati, le commissioni locali tengono conto dei risultati dei test di idoneità somministrati a cura di una équipe nominata dalla Segreteria Generale. I risultati dei test sono vincolanti solo per i candidati che partecipano a un concorso per un programma scolastico.

4) Le prove consistono in un "week-end di selezione" durante il quale i candidati vengono valutati attraverso un test di idoneità, colloqui individuali, colloqui di gruppo ed esercizi di socializzazione. Successivamente i membri della Commissione esaminatrice visitano i candidati a casa, incontrandone i genitori. Scopo di questi incontri è accertare se i candidati sono in possesso dei requisiti di salute, maturità, equilibrio, socievolezza, e adattabilità previste dalle norme internazionali del sistema AFS cui si ispira Intercultura.

5) A tutti i candidati viene assegnato un punteggio cumulativo in centesimi che tiene conto dei seguenti elementi²;

- a) in rapporto alla graduatoria del centro locale fino a 30 punti
- b) in rapporto al risultato del test di idoneità fino a 20 punti
- c) in rapporto ad una ospitalità offerta o in corso fino a 15 punti
- d) in rapporto all'andamento scolastico fino a 25 punti
- e) a giudizio della Commissione Nazionale Borse di Studio fino a 10 punti

6) Tutti i candidati che richiedono una borsa di studio sono sottoposti al giudizio di una Commissione Nazionale Borse di Studio, nominata dal Consiglio d'Amministrazione. Tale Commissione è presieduta da un Socio con precedente esperienza di Commissione e composta dal Segretario Generale o dal Direttore Esecutivo o dal Direttore dei Programmi e da volontari esperti nella selezione dei candidati. Può valersi del supporto tecnico degli impiegati del settore. I candidati a una borsa di studio devono obbligatoriamente indicare almeno tre Paesi in cui accettano di essere inviati, in ordine di priorità. Non verranno assegnate borse di studio totali o parziali ai candidati che ne hanno già usufruito negli anni precedenti.

7) La Commissione Nazionale Borse di Studio assegna le borse di studio totali e parziali, valutando sia il punteggio dei candidati, sia la loro situazione economica sulla base della documentazione effettivamente prodotta. Può richiedere ulteriore documentazione; può assegnare i candidati a livelli di contribuzione diversi ed a un Paese diverso da quello indicato come

² **Più in dettaglio :**

A. Il Centro locale ha a disposizione dei punti da assegnare pari al numero dei candidati aumentato di 1, il tutto moltiplicato per 15 e li distribuisce tra i vari candidati, facendone una rigorosa graduatoria di merito che tenga conto esclusivamente dei requisiti umani, intellettuali e sociali richiesti dal bando di concorso dell'Associazione. Ogni candidato può avere al massimo 30 punti.

B. Il test viene richiesto solo per i programmi scolastici e corrisponde ad un punteggio di 20 per "ottimo", di 16 per "discreto", di 13 per "buono", di 10 per "sufficiente". Gli "esclusi" non possono partecipare alle ulteriori fasi del concorso per programmi scolastici.

C. Per una ospitalità in corso: annuale, 15 punti; semestrale, 7 punti.

Per una ospitalità offerta e documentata per l'anno successivo: annuale, 10 punti; semestrale, 5 punti

Per una ospitalità annuale o semestrale effettuata in uno dei 5 anni precedenti: 6 punti.

D. Per una media scolastica pari o superiore a 8,5 – il punteggio corrisponde alla media moltiplicata per 2,5

Per una media da 7,5 e inferiore a 8,5 – il punteggio corrisponde al doppio della media

Per una media da 6,5 e inferiore a 7,5 – il punteggio corrisponde alla media moltiplicata per 1,5

Per una media da 6,0 e inferiore a 6,5 – il punteggio corrisponde alla media

Per una media inferiore a 6 – 0 punti

Per una bocciature nei due anni precedenti si sottraggono 5 punti

“preferito”, se i posti richiesti sono già stati assegnati ad altri candidati più meritevoli o bisognosi. Per sottolineare il valore dell’andamento scolastico al fine di ottenere borse di studio, non potranno essere assegnate borse totali (fascia “0”) a chi abbia avuto bocciature negli ultimi due anni di e/o presenti in pagella una media inferiore al 7; non potranno essere assegnate borse parziali (fascia “1”) a chi abbia avuto bocciature negli ultimi due anni. Al termine dei suoi lavori la Commissione redige la graduatoria nazionale, che resta affissa nella sede di Intercultura per 60 giorni.

8) Qualora il Bando di Concorso preveda due scadenze per iscriversi, le borse di studio sono riservate a chi si iscrive alla prima scadenza. In tal caso la Commissione Nazionale Borse di Studio, alla sua seconda sessione, valuta anche le eventuali richieste di riesame dei candidati della prima sessione e stabilisce la graduatoria definitiva, comprensiva anche dei borsisti sponsorizzati. Tale graduatoria è inappellabile.

9) Per poter usufruire di un soggiorno annuale, semestrale o trimestrale all’estero, occorre aver conseguito la promozione alla classe successiva a quella frequentata prima della partenza. Pertanto tutti i partecipanti sono tenuti a comunicare l’esito dell’anno scolastico in corso producendo copia della pagella non appena disponibile al termine dello scrutinio finale di giugno.

10) I candidati non ammessi alla classe successiva a quella frequentata prima della partenza vengono esclusi dal concorso. I candidati che hanno avuto la sospensione del giudizio devono dimostrare di aver recuperato la carenza prima della partenza (fatto salvo eventuali diverse disposizioni che possano venire direttamente dal Ministero della Pubblica Istruzione). Chi non ha provveduto in tal senso viene escluso dal concorso. In nessun caso è possibile ipotizzare un rientro temporaneo dal programma all’estero per sostenere eventuali prove di recupero.

11) In caso di esclusione dal concorso per bocciatura o giudizio sospeso, Intercultura non rimborsa eventuali anticipi versati.

(C) Fasce di reddito per ottenere una borsa di studio.

Può richiedere un posto gratuito (*) chi ha un reddito (**) inferiore ai 20.000 euro (fascia 0); un posto semigratuito, chi ha un reddito compreso tra i 20.000 e i 35.000 euro (fascia 1); un posto sovvenzionato, chi ha un reddito compreso tra i 35.000 e i 60.000 euro (fascia 2), un posto sovvenzionato, chi ha un reddito compreso tra i 60.000 e i 90.000 euro (fascia 3).

Agevolazioni:

- 1) nel caso di famiglie con più di due figli a carico, le fasce di reddito sopra riportate vengono alzate di 5.000 euro, per ogni figlio oltre il secondo;
- 2) nel caso di famiglie con più di un figlio in concorso nello stesso anno, le fasce di reddito sopra riportate vengono tutte alzate di 20.000 euro. L’agevolazione 2 non è cumulabile con la 1 e si applica solo nel caso in cui almeno due figli della stessa famiglia partano effettivamente nello stesso anno (in caso per qualsiasi motivo parta solo uno dei figli, la fascia di reddito assegnata sarà ricalcolata senza l’agevolazione 2).

Intercultura si riserva di prendere in considerazione altri casi particolari di difficoltà economiche, purché adeguatamente documentate. Le borse di studio vanno ai candidati migliori di ogni fascia di reddito ed il loro numero non può essere aumentato.

() per questi posti è richiesto unicamente un rimborso delle spese di selezione, preparazione e assegnazione alla famiglia, di 800 Euro*

*(**) si intende reddito complessivo lordo al netto degli oneri deducibili*

Borse “aziendali”

Aziende, società, enti pubblici e locali, associazioni e privati cittadini sono invitati a sponsorizzare borse di studio di Intercultura, sia a favore di figli dei propri dipendenti o associati, sia a favore di giovani residenti nel territorio di loro interesse, sia infine rivolte ai giovani in generale. La Segreteria Generale concorderà di anno in anno con dette aziende il numero di borse di studio a disposizione degli sponsor. Le selezioni per le borse aziendali si svolgono sulla base dei medesimi criteri delle altre selezioni e in forma coordinata con esse.

(D) Varie: decentramento dei corsi di orientamento e valutazione degli studenti stranieri

Il corso di orientamento e la riunione di valutazione e fine soggiorno per gli studenti stranieri del programma scolastico annuale e semestrale sono organizzate su base regionale o interregionale. Altre riunioni organizzate dai Centri locali sono da considerarsi opzionali e non devono comportare esborsi da parte degli studenti stranieri”.

Varie: Settimana di scambio

La "settimana di scambio" degli studenti stranieri in Italia con il programma annuale:

- è facoltativa e deve svolgersi entro il 31 marzo,
- il programma non deve essere ludico, ma mirato alla conoscenza di un'altra scuola/famiglia e incentrato sull'educazione alla mondialità,
- la frequenza di una scuola durante lo scambio è obbligatoria
- le spese di viaggio sono a carico degli studenti. Non devono essere previste altre spese a carico dei partecipanti.

3. Organizzazione nazionale

(A) Assemblea annuale dei soci

Nota – La costituzione, i compiti e le procedure relative all’Assemblea dei Soci sono dettagliate negli articoli 19-24 dello Statuto. Invece gli articoli 18-19-20 del Regolamento interno ne disciplinano convocazione, ordine del giorno, elezione del Consiglio:

Art. 18

La seconda convocazione dell'Assemblea dei Soci deve essere tenuta un'ora dopo la prima.

L'Ordine del Giorno dell'Assemblea Generale è pubblicato dal Consiglio d'Amministrazione almeno 60 giorni prima dell'Assemblea Generale dei Soci; pertanto le richieste di inserimento di punti da parte dei Soci, che contemplino delibere dell'Assemblea, devono pervenire al Consiglio almeno 30 giorni prima, in modo da poter predisporre la documentazione necessaria per la discussione. Eccezionalmente i soci potranno presentare al Presidente dell'Assemblea, all'apertura della stessa, memorie scritte su argomenti da inserire tra le “varie ed eventuali”: il Presidente avrà facoltà di decidere sull'ammissibilità degli argomenti o sul loro rinvio ad altri organi dell'Associazione.

Nella seduta di approvazione dei piani triennali dell'Associazione, in considerazione

dell'ampio coinvolgimento di soci sin dalla fase di stesura e in considerazione della possibilità offerta a tutti di apportarvi emendamenti nel corso di molti mesi, nonché della specifica richiesta rivolta a tutti i soci di inviare eventuali proposte di emendamento entro il 1 settembre, verranno discusse in Assemblea soltanto le proposte di emendamento presentate per iscritto da almeno dieci soci ordinari. Le altre proposte andranno invece al Consiglio d'Amministrazione per un esame successivo.

Art. 19

La convocazione dell'Assemblea su richiesta da parte di un quinto dei soci ordinari, di cui all'art. 19 dello Statuto, deve essere effettuata dal Consiglio d'Amministrazione entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa. In difetto la convocazione sarà effettuata dal primo firmatario della richiesta.

Art. 20

L'Assemblea annuale dell'associazione, al di là del momento statutario (relazione del consiglio, approvazione dei bilanci, elezioni delle cariche sociali) si propone di essere:

- una "festa dell'associazione" in cui volontari vecchi e nuovi passano due giorni insieme, rinnovando rapporti ed amicizie e facendone di nuove;
- un momento di confronto su esperienze locali interessanti da mettere in circolazione all'interno di Intercultura;
- un'occasione per un riconoscimento dei soci e dei Centri che hanno lavorato meglio (attraverso le "menzioni d'onore");
- una possibilità di conoscere da vicino un Centro locale di Intercultura – magari in parti d'Italia non tra le più conosciute;
- un momento di visibilità alta per Intercultura nella città sede del congresso e di dialogo con la realtà locale, nei settori di nostro interesse.

(B) Consiglio d'amministrazione

Nota – La costituzione e i compiti del Consiglio d'Amministrazione sono dettagliati negli articoli 12-15 dello Statuto. Invece gli articoli 11-12-13-14-15-16 del Regolamento disciplinano composizione del Consiglio, modo di elezione, convocazione, non rieleggibilità dopo due mandati.

Art. 11

Il Consiglio d'Amministrazione è composto da soci ordinari, onorari e sostenitori competenti nei settori della scuola, delle relazioni internazionali, della gestione aziendale, delle questioni legali, delle pubbliche relazioni e della raccolta fondi.

Per garantire una equilibrata presenza di queste competenze le candidature verranno vagliate e (quando opportuno) sollecitate da un "Comitato di tre garanti" Questi "Garanti":

- verranno nominati : uno dalla Conferenza dei Presidenti, uno dal Consiglio e uno dai Probiviri;
- dovranno essere persone che non si presentano ad una carica;
- dovranno esaminare le candidature pervenute entro il 30 settembre di ogni anno e formulare entro il 15 ottobre una "proposta di candidature" motivata ai Soci di Intercultura. Per far ciò potranno intervistare i candidati, valutarne le competenze in rapporto alle esigenze di Intercultura, sollecitare altre candidature quando si rischiasse di restare senza competenze importanti.

Di conseguenza le candidature al Consiglio d'Amministrazione vanno inviate al Comitato dei Garanti, presso Intercultura, entro il 30 settembre di ogni anno, corredate da curriculum.

Art. 12

Le votazioni per il Consiglio d'Amministrazione sono inviate per posta in busta chiusa anonima contenuta entro altra busta indirizzata alla Segreteria Generale. Sono considerati validi tutti i voti espressi dai soci ordinari, onorari e sostenitori, in regola con il pagamento della quota d'associazione dell'anno in corso, che pervengano alla Segreteria Generale almeno 72 ore prima dell'apertura dell'Assemblea.

Art. 13

I Consiglieri d'Amministrazione non sono immediatamente rieleggibili dopo due mandati.

Art. 14

Il Consiglio d'Amministrazione si può riunire sia presso la sede dell'Associazione sia in luogo diverso. Sono valide anche le riunioni tenute in audio e/o video conferenza, alle seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- a) che siano presenti nello stesso luogo il Presidente ed il Segretario della riunione che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
- b) che sia consentito al Presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- c) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- d) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

Art. 15

La convocazione del Consiglio d'Amministrazione su richiesta da parte di un terzo dei consiglieri, di cui all'art. 13 dello Statuto, deve essere effettuata dal Presidente entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Qualora non provveda nel termine indicato la convocazione sarà effettuata dal primo firmatario della richiesta.

Art. 16

Il Consiglio d'Amministrazione svolge il suo mandato al fine di raggiungere gli scopi sociali dell'Associazione ed in rappresentanza di tutti coloro che ne sono coinvolti: volontari, famiglie, studenti, scuole, sponsor, partner AFS e altre organizzazioni collegate. Detta perciò gli indirizzi generali in conformità con le indicazioni espresse dall'Assemblea dei Soci e – ove applicabili – dagli organi internazionali dell'AFS e dell'EFIL. Ne precisa scopi, beneficiari e costi sostenibili.

Si esprime solo in forma collegiale; nessun suo componente ha singolarmente autorità sul Segretario Generale, delegato ad attuarne le delibere. Indica perciò gli obiettivi al Segretario Generale, ne definisce le deleghe e fissa parametri per valutare il suo operato. Compie le sue scelte partendo dagli obiettivi generali e scendendo a quelli più specifici; nel quadro di queste scelte, lascia al Segretario Generale libertà di svolgere le sue funzioni senza interferenze che non siano le verifiche periodiche del suo operato sulla base dei parametri prefissati di cui sopra.

Al suo interno il Consiglio esplicita i casi di conflitto di interesse, e, ove uno di questi ricorra, invita i Consiglieri in causa ad astenersi dal partecipare alla discussione e alla decisione; a tutela della collegialità, di norma non dà conto delle posizioni assunte dai singoli Consiglieri;

definisce infine le proprie procedure di funzionamento, vi si attiene e ne valuta periodicamente l'efficacia.

(C) Presidente

Nota – L'art. 16 dello Statuto definisce i compiti del Presidente. Invece l'art. 17 del Regolamento ne descrive caratteristiche ed elezione.

Art. 17

Entro il 31 gennaio di ogni anno il presidente uscente o in sua vece il consigliere più anziano convoca il nuovo consiglio per il rinnovo delle cariche. In tale riunione, il Consiglio d'Amministrazione elegge al suo interno il Presidente e, su proposta di questi, il Vicepresidente. Deve trattarsi di soci rappresentativi, sia per i rapporti internazionali di Intercultura; sia per quelli nazionali: con il mondo della scuola, degli enti pubblici e dei sostenitori dell'Associazione; sia per quelli interni con il volontariato. Il presidente dovrà avere doti di leadership: e cioè capacità di identificare i problemi più importanti e di guidare il Consiglio con obiettività ed equilibrio, favorendo l'apporto di tutti i Consiglieri, e di assistere il Segretario Generale nelle decisioni con carattere di urgenza.

Il Presidente garantisce il buon funzionamento del Consiglio e ne rappresenta le posizioni all'esterno. Assicura il rispetto delle norme di legge e delle regole interne; ha la responsabilità dell'ordine del giorno; non può sostituirsi al Consiglio nel dettare obiettivi o nel porre vincoli al personale; può delegare le proprie funzioni, ma continua a risponderne.

Il Vicepresidente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente quando è assente o non può esercitare le sue funzioni.

Al termine del loro mandato, Presidente e Vicepresidente restano in carica per l'ordinaria amministrazione sin quando il Consiglio non elegge i successori.

Assicurazione per responsabilità civile

E' stipulata una polizza di responsabilità civile per il Presidente, i Consiglieri d'Amministrazione e il Segretario Generale, che copra i rischi inerenti il loro ruolo di legali rappresentanti dell'Associazione.

(D) Segretario Generale

Nota – I compiti del Segretario Generale sono descritti dall'art. 17 dello Statuto. Sono integrati da questa delibera:

Il Segretario Generale opera con i poteri che gli sono espressamente delegati dal Consiglio: tra i suoi doveri vi sono quelli di tutelare l'immagine e la credibilità di Intercultura, rifiutare donazioni incompatibili con i fini associativi, evitare acquisti o decisioni in conflitto di interesse, fissare compensi e benefici dei collaboratori entro i limiti usuali per la professionalità impiegata e nel rispetto delle norme vigenti in materia di lavoro, mantenere gli impianti, garantire la sicurezza delle sedi secondo le norme fissate dalla legge italiana.

Il Segretario Generale dà attuazione alle delibere di indirizzo formulate dal Consiglio d'Amministrazione e risponde dei risultati conseguiti da Intercultura per la parte che è controllabile in sede italiana. Il Segretario sceglie liberamente gli strumenti più idonei per conseguire gli obiettivi, salvo limitazioni specifiche formulate dal Consiglio.

Il Segretario propone al Consiglio il Piano Annuale e formula una proposta di Piano Triennale da sottoporre all'Assemblea Generale. Non può esimersi dall'informare il Consiglio in particolare sugli eventi e sulle tendenze più rilevanti, sulle opinioni che possono condizionarne le decisioni, sulle situazioni in cui il Consiglio devia dalle proprie precedenti linee direttive e segnala al Presidente gli argomenti che sarebbe opportuno a suo avviso mettere all'ordine del giorno.

Il Segretario – a nome dell'Associazione – intrattiene rapporti con i Partner AFS e con l'EFIL, con i partecipanti ai programmi, con le altre associazioni e con tutti gli enti con cui è opportuno collaborare per il conseguimento degli obiettivi fissati dal Consiglio, nel rispetto delle norme di legge e della riservatezza.

Il Segretario risponde dell'operato del personale e lo gestisce nel rispetto delle norme fissate dal Consiglio d'Amministrazione e dei contratti collettivi di lavoro, non discrimina per dissensi di natura etica, non impedisce ad alcuno di rivolgersi al Consiglio per segnalare violazioni di disposizioni interne.

Il Segretario può costituire Commissioni con compiti operativi in esecuzione di delibere Consiliari; la loro costituzione è demandata al Segretario Generale, a cui presentano le proprie proposte.

Il Segretario deve provvedere affinché almeno altri due funzionari siano a conoscenza di questioni e procedure base del proprio lavoro, in modo che possa essere sostituito temporaneamente in caso di necessità.

Poteri delegati all'attuale Segretario Generale

Il Consiglio attribuisce al dottor Roberto Ruffino, Segretario Generale di Intercultura, tutti i poteri di ordinaria amministrazione, da esercitare a firma singola, necessari ad assicurare il funzionamento e l'operatività dell'Associazione. A titolo esemplificativo e non riduttivo il Segretario Generale potrà pertanto:

1) aprire conti correnti bancari, concordare e definire le linee di affidamento con gli istituti di credito finanziari;

2) compiere tutte le operazioni inerenti le cassette di sicurezza costituite o da costituire presso gli istituti di credito;

3) firmare le richieste di benessere ed i benessere "franco valuta" alla temporanea e definitiva importazione ed esportazione rilasciati dalla Banca d'Italia e dalle banche agenti a nome della Società;

4) agire per la tutela degli interessi della Associazione davanti ai Comitati Direttivi degli agenti di cambio ed avanti ai collegi peritali;

5) effettuare e ritirare depositi cauzionali presso i Ministeri, gli uffici del Debito Pubblico, le Casse Depositi e Prestiti, l'Intendenza di Finanza, gli Uffici Doganali, i Comuni, le Provincie, le Regioni ed ogni altro ufficio, ente governativo e privato; altrettanto per normali utenze (telefono, telex, ENEL, gas, ecc.) per forniture di beni ai terzi;

- 6) cedere crediti anche in garanzia a banche e privati;
- 7) riscuotere crediti dell'Associazione per qualunque importo;
- 8) disporre pagamenti, emettere e girare assegni bancari, far emettere vaglia, effettuare prelievi da conti correnti bancari attivi ed allo scoperto nell'ambito dei fidi disponibili; scontare titoli di credito;
- 9) ritirare pacchi, lettere raccomandate ed assicurate presso gli Uffici Postali, le Ferrovie dello Stato, le compagnie di trasporto, le dogane, ritirando merci ed inoltrando ricorsi e reclami per qualsiasi titolo o causa, promuovendo ricorsi di danno ed esigendo eventuali indennizzi;
- 10) aprire conti correnti postali;
- 11) compiere operazioni presso il pubblico registro automobilistico;
- 12) acquistare, vendere, permutare impianti, macchinari e loro accessori, attrezzature, arredi, macchine da calcolo, automezzi, svolgendo ove necessario pratiche presso i pubblici registri e altri uffici competenti;
- 13) prendere in locazione finanziaria macchinari, impianti ed attrezzature;
- 14) prendere in locazione da terzi sedi secondarie, succursali, locali per uffici, magazzini, depositi, agenzie per altri fini connessi all'attività associativa;
- 15) acquistare merci nell'ambito dell'attività associativa, impegnando l'Associazione per tutti i diritti e le obbligazioni che possono derivarne nei limiti dei programmi approvati dal Consiglio d'Amministrazione;
- 16) prendere in locazione da terzi macchine per la elaborazione dati;
- 17) effettuare servizi nel campo dell'educazione interculturale, svolgere qualsiasi attività utile e opportuna in tale settore secondo gli scopi dell'Associazione fissando prezzi, termini, condizioni, concedendo abbuoni e sconti, firmando i relativi atti nell'ambito della politica stabilita dal Consiglio d'Amministrazione, collaborando con enti pubblici e privati che si propongono fini di educazione interculturale;
- 18) stipulare contratti con società ed istituti di assicurazione, firmando le relative polizze con facoltà di svolgere qualsiasi pratica relativa a liquidazione di danni e indennità;
- 19) stipulare contratti di deposito e spedizione convenendo patti e condizioni;
- 20) definire le competenze specifiche del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
- 21) assumere, promuovere, sospendere, licenziare il personale;
- 22) rilasciare certificazioni anche fiscali, firmare dichiarazioni dei redditi, IVA, estratti dei libri paga ed attestazioni riguardanti il personale sia per Enti previdenziali, assicurativi, mutualistici, che per gli altri enti pubblici o privati, nonché, rappresentare l'Associazione innanzi agli uffici finanziari chiedendo e riscuotendo eventuali rimborsi;
- 23) provvedere al pagamento delle periodiche competenze di natura salariale del personale dipendente, nonché, dei relativi contributi ed adempimenti obbligatori;
- 24) compiere ogni altro atto rientrante nell'ordinaria amministrazione; secondo i programmi ed entro i limiti di spesa approvati dal Consiglio d'Amministrazione.

Assicurazione integrativa per il Segretario Generale

In favore del Segretario Generale è stipulata una assicurazione sulla vita come da contratto nazionale per i dirigenti.

(E) Direttore Esecutivo

Il consiglio d'amministrazione

- presa visione della deliberazione del 24 novembre 1990 con la quale attribuiva al dott. Roberto Ruffino, segretario generale di Intercultura, "tutti i poteri di ordinaria amministrazione, da esercitare a firma singola, necessari ad assicurare il funzionamento e l'operatività dell'Associazione";
- presa altresì visione della deliberazione del 29 marzo 2003 con la quale istituiva la funzione di direttore esecutivo "cui verranno delegate le funzioni internazionali di un *AFS Partner Director*, la direzione del personale dell'associazione, l'elaborazione e la gestione del piano di lavoro annuale, il controllo della qualità, l'adempimento degli obblighi di legge";
- presa infine visione della deliberazione del 16 dicembre 2005 con la quale accoglieva la proposta di "assumere per l'incarico di direttore esecutivo il signor Vincenzo Morlini, al quale saranno delegati dal segretario generale:
 - le funzioni di "partner director" dell'AFS
 - il coordinamento generale degli uffici dell'Associazione
 - le funzioni di capo del personale
 - l'elaborazione e la gestione dei piani di lavoro e dei relativi budget
 - l'organizzazione delle relazioni esterne",

su proposta del segretario generale attribuisce a detto direttore esecutivo, a far data dal 1 marzo 2006, i seguenti poteri da esercitare a firma singola e sul cui esercizio il direttore esecutivo riferirà al consiglio d'amministrazione e al segretario generale.

1. aprire conti correnti bancari e postali, concordare e definire le linee di affidamento con gli istituti di credito finanziari;
2. compiere tutte le operazioni inerenti le cassette di sicurezza costituite o da costituire presso gli istituti di credito;
3. effettuare e ritirare depositi cauzionali presso i ministeri, gli uffici del debito pubblico, le casse depositi e prestiti, l'Intendenza di finanza, gli uffici doganali, i comuni, le province, le regioni ed ogni altro ufficio, ente governativo e privato; altrettanto per normali utenze (telefono, telex, ENEL, gas, ecc.) e per forniture di beni a terzi;
4. riscuotere crediti dell'Associazione per qualunque importo;
5. disporre pagamenti, emettere e girare assegni bancari, far emettere vaglia, effettuare prelievi da conti correnti bancari attivi ed allo scoperto nell'ambito dei fidi disponibili; scontare titoli di credito;
6. ritirare pacchi, lettere raccomandate ed assicurate presso gli uffici postali, le Ferrovie dello Stato, le compagnie di trasporto., le dogane, ritirando merci ed inoltrando ricorsi e reclami per qualsiasi titolo o causa, promuovendo ricordi di danno ed esigendo eventuali indennizzi;
7. compiere operazioni presso il pubblico registro automobilistico;
8. acquistare, vendere, permutare impianti, macchinari e loro accessori, attrezzature, arredi, macchine da calcolo, automezzi, svolgendo ove necessario pratiche presso i pubblici registri e altri uffici competenti;
9. prendere in locazione finanziaria macchinari, impianti ed attrezzature;
10. prendere in locazione da terzi sedi secondarie, succursali, locali per uffici, magazzini, depositi, agenzie e per altri fini connessi all'attività associativa;
11. effettuare acquisti nell'ambito dell'attività associativa, impegnando l'Associazione per tutti i diritti e le obbligazioni che possono derivarle nei limiti dei programmi approvati dal Consiglio d'Amministrazione;
12. prendere in locazione da terzi macchine per la elaborazione dati;
13. effettuare servizi nel campo dell'educazione interculturale, svolgere qualsiasi attività utile e opportuna in tale settore secondo gli scopi dell'Associazione, fissando prezzi, termini e

- condizioni, firmando i relativi atti nell'ambito della politica stabilita dal Consiglio d'Amministrazione, collaborando con enti pubblici e privati che si propongono fini di educazione interculturale, autorizzandolo a richiedere contributi e liberalità, in denaro e/o in natura, munendolo a tal fine di tutti i necessari poteri, nessuno escluso, di firma e rappresentanza;
14. stipulare contratti con società ed istituti di assicurazione, firmando le relative polizze con facoltà di svolgere qualsiasi pratica relativa a liquidazione di danni e indennità;
 15. stipulare contratti di deposito e spedizione convenendo patti e condizioni;
 16. definire le competenze specifiche del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
 17. assumere, promuovere, sospendere, licenziare il personale;
 18. rilasciare certificazioni anche fiscali, firmando dichiarazioni dei redditi, IVA, estratti dei libri paga ed attestazioni riguardanti il personale sia per enti previdenziali, assicurativi, mutualistici, che per gli altri enti pubblici o privati, nonché rappresentare l'Associazione innanzi agli uffici finanziari, chiedendo e riscuotendo eventuali rimborsi;
 19. provvedere al pagamento delle periodiche competenze di natura salariale del personale dipendente, nonché dei relativi contributi ed adempimenti obbligatori;
 20. stipulare rapporti di assistenza e consulenza con professionisti che abbiano durata continuativa od occasionale e che interessano questioni legali, amministrative, fiscali, tecniche, promozione di marketing, ecc.;
 21. compiere ogni altro atto rientrante nell'ordinaria amministrazione, secondo i programmi ed entro i limiti di spesa approvati dal Consiglio d'Amministrazione."

(F) Commissioni per l'assolvimento di compiti specifici

Nota – Le commissioni sono previste dall'articolo 14, comma 6, dello Statuto. L'articolo 26 del Regolamento stabilisce nomina, competenze e presidenza della commissione:

Art. 26

Il Consiglio d'Amministrazione nomina le Commissioni consiliari (dette anche *Task Forces*) stabilendone le competenze, la composizione, la durata e lo scioglimento. Tali Commissioni hanno funzione consultiva e di proposta non vincolante. Di esse possono far parte soci ordinari e straordinari e membri della Segreteria Generale.

Criteri di costituzione di una Commissione

Le Commissioni Consiliari o "task forces" sono costituite secondo i seguenti criteri:

- la presidenza di una commissione va affidata ad una persona che affianchi doti di buon moderatore ad una notevole disponibilità di tempo per preparare le riunioni, facendo circolare opportuni chiarimenti sugli argomenti in discussione;
- i commissari vanno scelti in base a criteri di rappresentanza geografica da un lato (Nord/centro/ Sud/isole) e di competenza specifica dall'altra. Tali commissari vanno formati attraverso materiale che la commissione stessa indicherà. La commissione, entro i limiti di bilancio, può valersi di esperti esterni su problemi specifici, quando lo ritenga necessario;
- ogni commissione va integrata da membri della segreteria generale operanti in quel settore ed incaricati di tradurre in pratica le decisioni prese;
- ai commissari vanno inviati tutti i documenti relativi agli argomenti in discussione;

- entro ogni commissione vanno decisi i compiti specifici di ogni commissario;
- il segretario della Commissione è responsabile di stendere e far circolare il verbale di ogni riunione, tramite la sua pubblicazione su QUIC

(G) Advisory Board

Costituzione dell'Advisory Board

L'Associazione si vale di un Advisory Board rinnovato ogni cinque anni e costituito da ex borsisti dell'Associazione che occupino posizioni eminenti nella vita nazionale, con lo scopo di:

- essere testimoni eccellenti dei valori dell'Associazione;
- fornire un aiuto per conseguire gli obiettivi dell'Associazione.

(H) Struttura dell'Associazione

La struttura di INTERCULTURA poggia su tre componenti che assicurano in varia misura la stabilità, la capillarità, la professionalità ed il dialogo con l'esterno. Esse sono:

1. un *ufficio di Segreteria Generale* articolato su tre sedi e vari operatori periferici:

- un ufficio di promozione e rappresentanza a Roma;
- un ufficio operativo a Colle Val d'Elsa (Siena);
- un ufficio per la comunicazione e lo sviluppo a Milano;
- animatori di zona per lo sviluppo del volontariato in aree regionali o interregionali;

in quanto un volontariato efficace deve essere sostenuto da una *équipe* di professionisti a tempo pieno. Gli uffici possono essere integrati da volontari temporaneamente assegnati a mansioni o ricerche specifiche e da giovani in servizio civile;

2. un *volontariato competente e coinvolto*, da ricercarsi tra chi ha partecipato ai programmi interculturali e tra chi opera nel settore educativo e può inserirsi in modo qualificato nell'Associazione. Fattori unificanti del volontariato sono la promozione e gestione dei programmi. I volontari partecipano al processo decisionale a tutti i livelli ed eleggono i loro rappresentanti negli organi nazionali, a partire dal Consiglio d'Amministrazione (sulla base della loro competenza e disponibilità ad impegnarsi), i quali determinano la politica associativa in stretta collaborazione con l'ufficio di Segreteria Generale e con gli eventuali rappresentanti degli enti con cui si collabora. A livello locale sono organizzati in Centri che realizzano il progetto educativo dell'Associazione, ne promuovono i programmi, assistono i partecipanti, raccolgono fondi per le attività locali e le borse di studio;

3. un *Centro di Formazione Interculturale a Colle Val d'Elsa* (Siena) dove INTERCULTURA tiene incontri di formazione per i suoi volontari, convegni di studio per operatori di scambi culturali e corsi di formazione interculturale anche per enti e società che desiderino sensibilizzarsi ai contatti con persone di altre nazioni. Ad esso si affiancano altri corsi di formazione interculturale, che l'Associazione organizza in tutto il territorio nazionale.

Ad esse si affianca dal 2007 una "*Fondazione Intercultura per il dialogo tra le culture e gli scambi giovanili internazionali*". Nel corso di oltre 50 anni di attività la generosità e la creatività dei volontari di Intercultura hanno infatti prodotto un patrimonio unico di esperienze educative e di risorse finanziarie che l'Associazione ha inteso utilizzare su più vasta scala, creando una

Fondazione per promuovere una cultura del dialogo e dello scambio interculturale tra i giovani e per sviluppare ricerche, programmi e strutture che aiutino le nuove generazioni ad aprirsi al mondo ed a vivere da cittadini consapevoli e preparati in una società multiculturale.

L'Assemblea generale dei soci di Intercultura tenutasi il 12 novembre 2006 a Catania ha deliberato:

- di autorizzare il Consiglio d'Amministrazione, nella persona del presidente *pro tempore*, a sottoscrivere gli atti necessari per la costituzione della Fondazione, associandovi gli enti che avessero nel frattempo offerto la loro disponibilità, dando atto che la Fondazione sarà regolata dallo Statuto che si allega alla presente deliberazione sub "A": il Consiglio d'Amministrazione potrà altresì apportare allo Statuto della Fondazione le eventuali modifiche tecnico-formali necessarie per ottenere il riconoscimento di *Onlus*;
- di autorizzare il Consiglio d'Amministrazione a destinare una somma non superiore a Euro 1.500.000 al fondo di dotazione della Fondazione, prelevandola dal patrimonio dell'Associazione;
- di richiedere al Consiglio d'Amministrazione di inserire una relazione sulle attività della Fondazione nella relazione annuale della segreteria generale ai Soci.

La Fondazione è una Onlus ed è aperta all'adesione di altri enti ed annovera tra i suoi aderenti i Ministeri degli Affari Esteri e della Pubblica Istruzione.

La Fondazione promuove ricerche, incontri e corsi di alto livello sui grandi temi transnazionali nell'Europa e nel mondo e sui rapporti di studio e lavoro tra persone di culture diverse, coinvolgendo università italiane, europee e straniere, per approfondire la conoscenza degli strumenti che favoriscono la comprensione e il rispetto reciproci e la collaborazione internazionale. Un rapporto privilegiato è istituito con i centri di ricerca pedagogica presso le varie università e con le associazioni di presidi e insegnanti e con *partner* che operano nel settore educativo.

Essa vuole essere un punto di incontro interdisciplinare sui grandi temi dell'interculturalità, documentare i programmi esistenti di studio e di *stage* all'estero e studiarne l'efficacia, pubblicare dati aggiornati sui partecipanti, censire le "buone pratiche" e diffonderne la conoscenza attraverso i media, i centri informa-giovani, le scuole, tenendo anche corsi di aggiornamento sulla gestione degli scambi ed eventualmente offrendo consulenza ad enti terzi interessati ad organizzarli.

La Fondazione pubblica una *rivista di educazione interculturale* con varie sezioni: articoli, relazioni, saggi prodotti da esperti o tradotti da riviste straniere, informazione su quanto avviene nel settore (borse di studio disponibili, calendario dei congressi di educazione, recensioni, ecc.), esperienze educative interculturali in varie aree del mondo, iniziative interculturali dell'UNESCO, del Consiglio d'Europa, della Unione Europea, di altri organismi internazionali.

Sede sociale

La sede sociale dell'Associazione è trasferita da Corso Vittorio Emanuele 187, Roma, a Via Venezia 25, Roma.

Sedi secondarie a Colle Val d'Elsa e Milano

Al fine di dotarsi di una sede che permetta di ospitare le funzioni operative e amministrative della Associazione e insieme di tenere convegni e seminari di formazione, con spazi maggiori per la gestione dei programmi educativi internazionali, Intercultura istituisce una sede secondaria, denominata "Centro di Formazione Interculturale", in Colle di Val d'Elsa, provincia di Siena, Via Gracco del Secco 100, a partire dall'anno 1991, nell'edificio preso in locazione dall'ente "Conservatorio di San Pietro".

Il Consiglio delibera di avviare a Milano una sede nazionale dell'Associazione per la Comunicazione ed il Marketing, trovando la soluzione più economica ed idonea per Intercultura.

Uso delle sedi

L'uso delle sedi sociali è riservato esclusivamente a riunioni a carattere regionale, nazionale o internazionale e non può essere concesso per singoli Centri locali.

(I) Personale dell'Associazione

Contratto di lavoro con i dipendenti

29/10/95 – Aggiornato il 11 ottobre 2008 – Intercultura, movimento internazionale di volontariato eretto in ente morale con decreto del Presidente della Repubblica, in assenza di un contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle associazioni di volontariato, ha deciso nel 1987 di far riferimento - ai soli fini dei livelli retributivi, gli scatti di anzianità, l'entità delle ore lavorative ed i giorni di ferie - al contratto nazionale della categoria "commercio", nonostante la sua attività non abbia alcun carattere commerciale e le sue esigenze siano molto diverse da quelle delle imprese per cui è stato adottato tale contratto.

Infatti la particolare natura di un lavoro, svolto in parte da volontari non retribuiti nelle sedi locali ed in parte dai dipendenti delle sedi nazionali, richiede da questi ultimi una flessibilità di impegno lavorativo, che mal si concilia con tutte le disposizioni previste dal contratto della categoria "commercio". Inoltre il lavoro volontaristico alterna momenti sociali a momenti lavorativi in senso stretto, e ciò rende talvolta difficile quantificare il lavoro dei dipendenti, soprattutto quando si svolge fuori sede.

Intercultura è grata agli attuali dipendenti per la loro comprensione di queste particolari esigenze di un movimento di volontariato e si impegna a cercare sempre collaboratori dotati di flessibilità e disponibilità per un servizio anche volontario.

La gestione del personale dipendente segue le seguenti norme:

1. Per i livelli retributivi, gli scatti di anzianità, l'entità delle ore lavorative e i giorni di ferie, Intercultura fa riferimento al contratto nazionale della categoria "commercio".
2. L'orario di lavoro è dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì. Le restanti 5 ore settimanali (per arrivare alle 40 previste dal contratto) sono a orario flessibile e vengono lavorate - su disposizione della direzione esecutiva - secondo le esigenze dei vari settori, concordando tale orario con i responsabili di settore.
3. Per i dipendenti di livello 1-5:
 - a. le ore eccedenti le 40 settimanali, purché autorizzate e motivate dal responsabile di settore, sono retribuite secondo quanto previsto dal contratto della categoria

- "commercio". In caso di lavoro con i volontari fuori sede, tipicamente per attività di partenza o arrivo degli studenti o supporto ed assistenza a seminari regionali e nazionali, viene riconosciuto un massimo di 16 ore lavorative al giorno.
- b. La reperibilità durante i giorni feriali viene compensata con la somma forfettaria di Euro 30 nette al giorno, durante i giorni festivi infrasettimanali con Euro 40 nette al giorno, durante il fine settimana con Euro 100 nette complessive.
 - c. Il lavoro comandato durante le giornate di sabato e festive viene retribuito con una maggiorazione del 100% sulla paga oraria, come da consolidata consuetudine, ed i relativi recuperi delle giornate festive lavorate vanno goduti immediatamente, salvo eventuale richiesta del dipendente di goderne entro i 30 giorni successivi.
 - d. La partecipazione a corsi di formazione professionale in Italia o all'estero o ad eventi sociali del movimento di volontariato di Intercultura e/o AFS non comporta alcun compenso aggiuntivo rispetto all'orario di lavoro normale, fatto salvo il rimborso delle spese sostenute.
4. Per i dipendenti di livello "quadri", i quali sono tenuti a una maggiore presenza in sede e negli incontri con i volontari, le eventuali ore lavorate oltre le 40 settimanali non vengono contabilizzate di volta in volta, ma vengono invece compensate con un superminimo forfettario mensile non inferiore al 20% dello stipendio lordo previsto dal vigente CCNL (comprensivo di stipendio base, contingenza e scatti di anzianità) ed inoltre con sette giorni di permessi retribuiti, oltre quelli previsti dal vigente CCNL della categoria "commercio".
 5. In caso di trasferte vengono utilizzati biglietti di 2° classe in treno, biglietti di classe economica in aereo, alberghi di categoria non superiore a 3 stelle, rimborsi a piè di lista per pasti e consumazioni per un ammontare giornaliero non superiore a euro 80. L'utilizzo dell'auto dell'Associazione, per qualsiasi tipo di trasferta, deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Esecutivo.
 6. In caso di uso di auto propria, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo o del Direttore Esecutivo, vengono rimborsate le seguenti tariffe:
 - a. Per auto di cilindrata fino a 1300 cc Euro 0,45/Km
 - b. Per auto di cilindrata oltre 1300 cc Euro 0,55/KmTali tariffe entrano in vigore con l'anno sociale 2008/2009, quindi dal 1 Settembre 2008 e saranno aggiornate in base alla variazione media del costo dei carburanti.

(J) Marchio dell'Associazione

Il marchio di Intercultura è



Intercultura

Incontri che cambiano il mondo. Dal 1955

Qualunque suo uso da parte delle sedi locali di Intercultura o di terzi a ciò autorizzati dal segretario generale deve riprodurre fedelmente il marchio stesso nei caratteri e nei colori: nero per il nome dell'Associazione e blu per le altre parti.

Altre delibere a tutela del nome e marchio "Intercultura"

1983/35 Il Consiglio delibera di proteggere il nome e il marchio di Intercultura in Italia e nei principali Paesi esteri in cui si svolgono programmi dell'Associazione.

1984/13 Delibera inoltre di segnalare a tutti i partner AFS che il nome Intercultura è protetto internazionalmente e che il suo uso (gratuito) è concesso da Intercultura ai partner stessi previa firma di un accordo di cooperazione.

1985/35 Delibera infine di tutelare legalmente il nome dell'Associazione solo nel caso che esso sia utilizzato da enti non affiliati all'AFS o all'EFIL.

2008 Delibera di tutelare il marchio nei seguenti Paesi: Unione Europea, Australia, Canada, Stati Uniti d'America, Brasile, Cina, India, Russia.

4. Organizzazione periferica

(A) Animatori di zona

Istituzione degli animatori di zona

Su proposta del Segretario Generale vengono istituiti alcuni “animatori di zona” con il compito di sviluppare le strutture locali di Intercultura, senza entrare nella gestione diretta dei programmi.

Definizione di ruolo e compiti degli animatori e relative zone

Il Consiglio d'Amministrazione di Intercultura, ritenendo che:

- non sia ipotizzabile una crescita quantitativa e qualitativa del volontariato senza una struttura intermedia di sostegno;
- sia giunto il momento di rafforzare il decentramento con strutture più stabili;
- si debba puntare su animatori professionali, possibilmente a tempo pieno, con una “zona” più ampia da coordinare senza scendere nell'operatività spicciola dei singoli Centri;
- sia opportuno dividere l'Italia in dieci “zone di qualità e sviluppo” nel modo seguente:
 1. Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria
 2. Lombardia
 3. Triveneto
 4. Emilia, Toscana + Cremona e Mantova
 5. Marche, Romagna, Abruzzo Est (Pescara)
 6. Lazio, Umbria, Abruzzo Ovest (L'Aquila e Avezzano)
 7. Campania, Molise e Calabria Nord (Crotone, Catanzaro, Cosenza)
 8. Basilicata e Puglia
 9. Sicilia e Calabria Sud (Reggio Calabria, Vibo Valentia)
 10. Sardegna

Attribuisce i seguenti compiti agli “Animatori di Zona:

- formare i Centri esistenti al lavoro di gruppo
- aiutarli a valutare le risorse e a programmare gli impegni
- aiutarli a identificare le cinque figure-base
- aiutarli a reclutare nuovi volontari

- valorizzare le risorse umane della sua Zona
- costituire Centri nuovi
- favorire la cooperazione inter-Centri della sua Zona.

Pertanto l'Animatore di Zona:

- lavora esclusivamente sulla struttura
- non gestisce programmi
- ha un contratto annuale rinnovabile
- riferisce alla Segreteria Generale tramite il Responsabile nazionale per il volontariato.

(B) I Centri locali

Nota – La definizione di un Centro locale è contenuta nell'art. 10 dello Statuto. Le norme cui si devono adeguare sono contenute negli art. 21-22-23-24-25 del Regolamento interno

Art. 21

I Centri, di cui all'art. 10 dello Statuto, devono essere costituiti da almeno cinque soci, anche straordinari. Essi hanno lo scopo di promuovere in sede locale attività culturali e organizzative di supporto all'Associazione.

Art. 22

Qualora le attività promosse dai Centri dovessero superare l'ambito dell'interesse locale, dovranno essere autorizzate dal Consiglio d'Amministrazione oppure dal Comitato Direttivo dell'Associazione.

Art. 23

I Centri locali nominano un Presidente (con funzioni di coordinamento e pubbliche relazioni) e quattro Addetti ad altrettanti settori (formazione e sviluppo, scuola, invio, ospitalità). La nomina del Presidente e degli Addetti dovrà avvenire entro il 30 aprile di ogni anno, con riunione appositamente convocata e della quale verrà steso un verbale inviato per conoscenza alla Segreteria. Il Consiglio d'Amministrazione ratifica la nomina dei Presidenti di Centro alla prima riunione successiva al 30 aprile. Ogni eventuale sostituzione nelle cariche locali dovrà essere comunicata alla Segreteria entro 30 giorni. I Presidenti dei Centri non sono immediatamente rieleggibili dopo cinque mandati consecutivi. **Essi possono essere sospesi o revocati dall'incarico dal Consiglio d'Amministrazione, qualora sopravvengano difficoltà di gestione o conflitti tra i volontari del Centro: in questo caso la Segreteria Generale, sentito il parere del Presidente o del Consigliere da lui delegato a questo scopo, nomina un incaricato straordinario ad interim e gli affida tutti i poteri per sanare la situazione, determinandone il mandato e la sua durata.**

Art. 24

La richiesta di costituzione di Centro locale deve essere avanzata al Consiglio d'Amministrazione oppure al Comitato Direttivo il quale delibera, a proprio insindacabile giudizio, nella prima seduta che si terrà dopo la presentazione della richiesta o in quella immediatamente successiva, qualora si renda necessario acquisire ulteriori elementi conoscitivi.

Art. 25

I Centri locali devono far pervenire al Consiglio d'Amministrazione oppure al Comitato Direttivo entro il mese di Agosto di ogni anno il bilancio consuntivo e preventivo e un resoconto

completo della attività svolta, un programma di massima sugli impegni che ritengono di potersi assumere, nonché proposte per nuove iniziative. Proposte e programmi di attività potranno esser prese in considerazione solo se accompagnate dalla previsione di spesa e dalla indicazione del finanziamento.

Valutazione di un Centro locale

I Centri locali sono valutati secondo "indicatori di vitalità" che tengano conto dei seguenti parametri:

- numero di candidati al concorso
- numero di accoglienze per programmi annuali
- fondi raccolti
- numero di volontari attivi
- numero dei soci
- numero delle manifestazioni pubbliche

Questi indicatori saranno utilizzati sia come strumento di auto-valutazione dei Centri, sia per determinare dove esista un forte potenziale di crescita e si possano sperimentare progetti pilota con eventi che diano visibilità, o dove invece si renda necessario un sostegno particolare da parte degli animatori di zona

Contributi ordinari e straordinari ai Centri

I contributi ai Centri locali verranno suddivisi in "contributi ordinari" che verranno attribuiti d'ufficio nel mese di settembre di ogni anno, in ragione degli studenti ospitati e delle domande di partecipazione ai concorsi; e in "contributi straordinari" che verranno deliberati dal Consiglio d'Amministrazione successivamente, per integrare i contributi ordinari, solo nei casi in cui questi non dovessero risultare sufficienti. Ogni Centro locale dovrà inviare all'Amministrazione il rendiconto spese dell'anno precedente e il preventivo del nuovo anno, prima di poter ricevere qualsiasi contributo.

I contributi straordinari ai Centri per somme che non eccedano 500 euro allo stesso Centro nel corso di un anno sociale sono elargiti dal Segretario Generale, entro i limiti fissati dal bilancio di previsione dell'Associazione.

Altri contributi straordinari ai Centri

Viene riconosciuto un contributo straordinario di euro 520 ai Centri che organizzano un Congresso nazionale dell'Associazione.

Ai Centri che trovano borse sponsorizzate, viene riconosciuto un contributo straordinario pari al 5% di tutte le somme raccolte per borse di studio totali o parziali, purché tali borse siano pervenute per iniziativa ed opera del Centro locale.

Ai Centri che organizzano uno scambio di classe viene riconosciuto un contributo straordinario di euro 100.

Ai Centri che organizzano attività a carico del bilancio nazionale, viene anticipato il 70% dei costi prima dell'attività, mentre il 30% di saldo viene inviato a presentazione delle fatture.

Fondi raccolti da un Centro

Vengono lasciati ai Centri locali i fondi raccolti con attività socio-ricreative e culturali locali; vanno invece versati alla cassa nazionale tutti i fondi raccolti per attività a carattere nazionale (congressi, seminari, riunioni, borse sponsorizzate, ecc.); i fondi altrimenti raccolti attraverso donazioni di enti locali, banche, industrie, ecc., vengono suddivisi nel modo seguente:

- per i primi 2000 euro - 100% alla sede locale;
- per i fondi successivi - 15% alla sede locale, 85% alla sede nazionale.

Fondi raccolti dai Centri a parziale copertura di borse di studio

I fondi raccolti dai Centri a parziale copertura dei costi di un soggiorno all'estero di un loro candidato al concorso di Intercultura andranno gestiti con la seguente procedura:

- al momento di presentare un proprio candidato alla Commissione Nazionale Borse di Studio, ogni Centro dovrà indicare: quanto contribuisce la famiglia del candidato, quanto contribuiscono eventuali sponsor locali, quanto si chiede al fondo borse di studio nazionale di Intercultura;
- la Commissione valuterà se il contributo della famiglia è congruo al suo reddito, in ossequio al principio che tutti i candidati ad una borsa di studio devono contribuire in proporzione al reddito dei genitori;
- l'eventuale contributo parziale di un sponsor dovrà andare prioritariamente a coprire la parte a carico di Intercultura. Solo nel caso in cui i genitori del candidato dovessero offrire di pagare l'intero costo del soggiorno, il contributo dello sponsor potrà servire a ridurre la quota a carico dei genitori;
- inoltre, quando un candidato dovesse essere trasferito dalla "fascia" richiesta ad una "fascia" superiore non per ragioni di reddito, ma per mancanza di posti nella "fascia" richiesta, il contributo dello sponsor potrà servire a colmare il divario tra le due "fasce".
- anche nel caso in cui un Centro locale ottenesse un contributo locale soltanto dopo la riunione della Commissione e la deliberazione della borsa Intercultura, tale contributo dovrà essere versato alla cassa nazionale di Intercultura, a copertura parziale o totale della borsa già assegnata.

Fondi raccolti da una Associazione Regionale di Intercultura

Qualora una Associazione Regionale di Intercultura raccolga fondi a favore dei programmi di Intercultura, potrà trattenere il 5% delle somme raccolte per la copertura delle proprie spese locali. In questo caso i Centri locali della Regione non avranno diritto a nessun ulteriore contributo straordinario in relazione alle stesse somme.

Ufficio locale di un Centro

Un Centro locale può istituire un proprio ufficio alle seguenti condizioni:

- le spese devono essere incluse nel "budget" del Centro locale ed essere coperte da fondi locali; la cassa nazionale può contribuire solo quando l'ufficio svolge anche una funzione nazionale;
- il presidente del Centro deve essere responsabile della gestione e del rispetto del budget;

- un eventuale volontario in servizio civile ivi impiegato deve rispondere all'ufficio di segreteria generale (dove farà uno stage iniziale di formazione), non deve sostituirsi al Centro locale nella gestione delle attività (pur garantendo l'apertura dell'ufficio, la risposta alle telefonate, ecc), e deve collaborare a progetti di utilità nazionale.

(C) Soci e volontari

Nota – Gli articoli 6-11 dello Statuto definiscono le varie categorie di soci e precisano i loro diritti e doveri verso l'Associazione. Gli articoli 2-10 del Regolamento interno regolano l'ammissione, gli obblighi, l'esclusione dei soci e l'ammontare della quota per i soli soci sostenitori.

Art. 2

Coloro che intendono diventare soci straordinari dell'Associazione devono farne domanda scritta sull'apposito modulo. Per tutti i nuovi candidati all'associazione, che non siano già noti per aver partecipato ad un programma di Intercultura o aver prestato la loro opera come volontari, si richiede una valutazione di idoneità al presidente del centro locale di competenza. Nel modulo di richiesta di associazione va inserita una autocertificazione in cui il candidato dichiara se ha subito condanne penali o ha cariche penali pendenti in Italia o all'estero, specificando i reati per i quali è stato condannato o risulta indagato.

Art. 3

Possono essere riconosciuti soci ordinari tutti quei soci straordinari che abbiano terminato tre anni di volontariato e abbiano partecipato ad una attività nazionale. Il periodo di volontariato viene ridotto a due anni per chi è stato Presidente di Centro.

Nel computare gli anni di volontariato, non si calcola l'anno in corso.
In deroga a quanto previsto dal comma 2, il Consiglio può nominare soci ordinari coloro che hanno particolare competenza nei settori interessanti le attività dell'Associazione, anche se non sono stati in precedenza soci straordinari.

Art. 4

Sull'ammissione delle domande, di cui ai precedenti articoli 2 e 3, decide il Consiglio d'Amministrazione, con proprio insindacabile giudizio nella prima seduta che terrà dopo la presentazione della domanda o in quella immediatamente successiva, qualora si renda necessario acquisire agli atti ulteriori chiarimenti o elementi conoscitivi.

Art. 5

L'attività dei soci si deve localizzare o nel Centro di residenza o in quello di attività professionale o di studio, con il diritto di collaborare in entrambi, ma con l'obbligo di votare e ricoprire cariche in uno solo, che andrà precisato al momento in cui si presenti la necessità di operare in un Centro diverso da quello di provenienza. Tale scelta verrà effettuata per un biennio, salvo i casi di trasferimento personale o di cessazione di attività del Centro scelto.

I Soci ordinari, onorari e sostenitori hanno diritto di voto nell'Assemblea ed hanno altresì diritto all'elettorato attivo e passivo per la nomina delle cariche sociali. I soci ordinari, onorari e sostenitori possono farsi rappresentare nell'Assemblea da un altro socio ordinario: nessun socio tuttavia può avere più di due deleghe. Non sono ammesse deleghe per l'elezione del Consiglio d'Amministrazione, in quanto ai soci è consentito votare per posta.

Art. 6

Il socio è tenuto a versare la quota annuale di iscrizione secondo l'ammontare e le modalità stabilite ogni anno dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 7

La qualità di socio si perde nei casi previsti dall'art. 11 dello Statuto.

L'esclusione dall'Associazione è deliberata dal Consiglio d'Amministrazione qualora il socio non osservi le disposizioni contenute nello Statuto o in questo Regolamento, ovvero le delibere assunte dagli organi competenti, o svolga attività contrastanti con gli interessi dell'Associazione, o la danneggi materialmente o moralmente, o fomenti dissidi e disordini tra i soci, o non adempia agli obblighi assunti verso l'Associazione.

Art. 8

Il socio deceduto o escluso o gli eredi del socio deceduto non hanno diritto a ripetere le quote eventualmente versate né, possono accampare alcun diritto sui beni mobili e immobili dell'Associazione e sono tenuti a far fronte alle obbligazioni validamente assunte in costanza di rapporto societario.

Art. 9

Il socio ordinario che per un periodo di due anni non abbia versato la quota associativa, decade dalla qualifica su decisione del Consiglio d'Amministrazione e, ove lo richieda, può essere nuovamente iscritto quale socio straordinario.

Contro la dichiarazione di decadenza può essere esperita, da parte del socio, la procedura di cui all'art. 26 dello Statuto.

Art. 10

Possono essere nominati soci sostenitori ai sensi dell'art. 6 e 7 dello Statuto, tutti coloro che contribuiscono con versamenti a favore dell'Associazione di almeno euro 150.

Per ricoprire una carica bisogna essere soci.

Sono riservati ai soci in regola con la quota sociale di Intercultura il ruolo e le funzioni di membri di una Commissione Consigliare (o "task force"), di Presidente o Responsabile di Settore di un Centro locale, nonché la partecipazione ai Seminari nazionali e internazionali di formazione e l'accompagnamento di gruppi Intercultura in Italia e all'estero.

Lo status di socio è incompatibile con collaborazioni in concorrenza o contrasto

Esiste incompatibilità tra qualsiasi incarico locale o nazionale dell'Associazione e qualsiasi adesione o sostegno ad Associazioni o società commerciali in contrasto o in concorrenza con la medesima.

Il Presidente è autorizzato a sospendere dall'incarico qualunque Socio che si trovi in tale posizione di incompatibilità, sino a ratifica nella successiva riunione del Consiglio di Amministrazione.

Soci inefficienti o dannosi (nota: le controversie sono trattate nell'articolo 26 dello Statuto)

I casi di soci inefficienti o dannosi devono essere segnalati dai Centri locali, dagli animatori di zona, dai dipendenti dell'Associazione e da qualunque socio che ne abbia notizia alla Segreteria Generale. Quest'ultima, esperita l'attività istruttoria di concerto se del caso con il Consigliere con incarico per il volontariato, riferirà al Consiglio d'Amministrazione che adotterà gli opportuni provvedimenti, anche ai sensi dell'art. 11 dello Statuto. Nei casi di assoluta urgenza, il Presidente assumerà le iniziative opportune a norma dell'art. 16 dello Statuto.

Menzioni d'onore

Annualmente verranno assegnate dal Consiglio d'Amministrazione cinque o più menzioni d'onore (a una famiglia ospitante, a una scuola, a un volontario, a uno studente distintosi all'estero, a un ex borsista anziano famoso, eventualmente ad uno sponsor). Il Consiglio deciderà in merito ad ottobre, sulla base delle segnalazioni pervenute dai Centri. Il bando verrà pubblicato sul numero di Quic di maggio.

Accompagnatori di gruppi all'estero

Per la scelta degli accompagnatori gruppi all'estero valgono i seguenti criteri: sulla base delle candidature pervenute entro il 15 maggio di ogni anno, la Segreteria Generale, effettuerà una graduatoria che terrà conto dei seguenti fattori:

- che si tratti di soci in regola con la quota di iscrizione
- che abbiano almeno due anni di lavoro nell'Associazione
- che abbiano già lavorato come accompagnatori a livello nazionale
- che accettino di partecipare alle riunioni connesse con il viaggio.

(D) Costituzione dello AFS Golden Club

E' istituito a partire dall'anno 2000 un "AFS Golden Club" aperto a tutti gli ex borsisti AFS ritornati 25 o più anni fa. Scopo dell'iniziativa è mantenere un legame con tutti coloro che hanno usufruito in gioventù di un programma all'estero dell'Associazione, e che siano interessati a sostenerne le attività attuali.

In ogni Regione andrà individuato un addetto regionale del Golden Club con il compito di organizzare un incontro conviviale all'anno degli AFSers locali, cui partecipi un responsabile nazionale di Intercultura per fornire informazioni aggiornate.

Tutti i membri del Golden Club che versino una donazione pari o superiore a quella di socio sostenitore sono considerati a tutti gli effetti soci sostenitori di Intercultura

5. Relazioni esterne

Collaborazione con Associazione Nazionale dei Dirigenti e delle Alte Professionalità della Scuola

Intercultura allo scopo mantenere una collaborazione particolarmente stretta con l'Associazione nazionale dei dirigenti e delle alte professionalità della scuola (ANP) coopta un rappresentante di ANP nel proprio Consiglio d'Amministrazione.

Astenersi da manifestazioni di carattere politico

Il Consiglio delibera che non si debba partecipare come Associazione a manifestazione di carattere politico.

6. Amministrazione

Le risorse finanziarie

Le risorse finanziarie di Intercultura provengono in piccola parte dalle quote di associazione ed in misura determinante da quattro fonti:

1. da una partecipazione alle spese dei programmi equamente commisurata alle disponibilità economiche dei partecipanti.
2. dai fondi che aziende ed enti privati e pubblici mettono a disposizione per la beneficenza generica e per i programmi educativi e culturali dei propri dipendenti o di altri;
3. dai fondi che le leggi nazionali e regionali attribuiscono agli enti culturali ed ai movimenti di volontariato;
4. dalla messa a disposizione della nostra competenza in vari settori: formazione agli scambi internazionali, selezione per esperienze interculturali, preparazione di individui o gruppi che devono recarsi a vivere in un'altra cultura.

Destinazione degli avanzi di gestione

Gli avanzi di gestione sono destinati a riserve dell'Associazione sino a costituire un fondo pari al 40% del bilancio annuale. Le eccedenze vengono destinate alla Fondazione Intercultura Onlus per il dialogo tra le culture e gli scambi giovanili internazionali.

Revisione contabile

I bilanci di Intercultura sono controllati quadrimestralmente dai Revisori dei Conti eletti dall'Assemblea dei Soci a norma dell'articolo 25 dello Statuto ed annualmente da una società di Revisione Contabile, designata dal Consiglio d'Amministrazione.

Piano assicurativo

Il Direttore Esecutivo predispose un piano assicurativo complessivo alle condizioni più favorevoli, utilizzando anche consulenze esterne a questo scopo.

Limite degli assegni a firma singola

I pagamenti di Intercultura per un ammontare non superiore a euro 15.000 possono essere effettuati a firma singola del Segretario Generale, del Direttore Esecutivo o degli impiegati di amministrazione da lui delegati; i pagamenti per un ammontare superiore a euro 15.000 devono essere effettuati a firma doppia (Segretario Generale/Direttore Esecutivo ed impiegato di amministrazione).

Rimborso spese viaggi ai soci

Il mezzo normale di viaggio per i soci che intervengono ad attività dell'Associazione è il treno o la nave. L'aereo viene rimborsato solo nei casi in cui il suo costo non ecceda del 15% il costo del biglietto ferroviario (Eurostar) o marittimo: l'amministrazione potrà valutare singole eccezioni soprattutto quando si tratta di persone con impegni professionali, le quali non potrebbero altrimenti partecipare alla riunione.

Direttore responsabile delle pubblicazioni

Il Direttore Responsabile delle pubblicazioni periodiche dell'Associazione viene nominato dal Consiglio d'Amministrazione, possibilmente all'interno del Consiglio quando ciò sia possibile per la condizione professionale di un Consigliere.