



# Associazione - Vereinigung CHERNOBYL ALTO ADIGE - SÜDTIROL ONLUS

E-mail: [info@caasu.it](mailto:info@caasu.it)  
Tel. e fax: +39 0464 544043

## PRO - MEMORIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI ACCOGLIENZA

Al fine di agevolare il lavoro di preparazione della documentazione sia all'Associazione che alla Fondazione bielorusca e nel contempo rispettare quanto disposto dalla normativa vigente in materie di accoglienze temporanee, preghiamo di attenersi scrupolosamente alle tempistiche operative di seguito riportate.

I Responsabili di Sezione sono pregati di trasmettere **ESCLUSIVAMENTE** per posta elettronica a [fabrizio@caasu.it](mailto:fabrizio@caasu.it) i seguenti files debitamente compilati:

- elenco delle famiglie accoglienti
- (\*) relazione progettuale
- (\*) il numero telefonico che verrà assegnato all'interprete

(\*): *solo per l'accoglienza primaverile*

entro le seguenti date:

- **05 gennaio:** per l'accoglienza primaverile
- **15 marzo:** per l'accoglienza estiva di luglio e luglio/agosto
- **15 aprile:** per l'accoglienza estiva di agosto
- **05 settembre:** per l'accoglienza natalizia

Eventuali ritardi nell'invio potranno precludere il regolare rilascio del nulla osta da parte delle competenti Autorità. Consigliamo pertanto ai Responsabili di Sezione di organizzare gli incontri preparatori con le famiglie della loro Sezione per tempo, in modo da rispettare i termini di consegna dei documenti.

## PRO - MEMORIA ZUR UMSETZUNG DER GASTAUFNAHMEPROJEKTE

Zur Gewährleistung einer reibungslosen Erledigung der Unterlagen, sowohl für die Vereinigung als auch für unsere weißrussische Referentin, und zur Beachtung der geltenden Bestimmungen im Bereich der zeitweiliger Gastaufnahmen, bitten wir die Sektionsverantwortlichen, die unten angeführten operativen Termine strikt einzuhalten.

Die Sektionsleiter/innen werden gebeten, folgende Unterlagen sorgfältig auszufüllen und **AUSSCHLIEßLICH** per E-Mail an [fabrizio@caasu.it](mailto:fabrizio@caasu.it) zu übermitteln

- Verzeichnis der Gastfamilien
- (\*) Projektbericht
- (\*) Die Mobiltelefon-Rufnummer der Dolmetscherin

(\*): nur für die Frühjahrsgastaufnahme

Die Übermittlung hat spätestens bis zu den nachstehend angeführten Termine zu erfolgen:

- **05. Januar** für die Frühjahrsgastaufnahme;
- **15. März** für die Sommergastaufnahmen der Monate Juli, August und Juli/August;
- **15. April** für die Sommergastaufnahme des Monats August
- **05. September** für die Weihnacht-Neujahrgastaufnahme.

Verzögerungen können zur Ablehnung der Genehmigung seitens der zuständigen Behörden führen. Es wird daher empfohlen, Treffen mit den Gastfamilien sehr rechtzeitig zu organisieren, um die Termine einzuhalten.



Successivamente all'invio informatico (e comunque non oltre due settimane dallo stesso) ogni Responsabile di Sezione farà pervenire, in **forma cartacea** al Segretario dell'Associazione (Fabrizio POLI – via Andrea Costa, 5 – 38074 Dro (TN), per **ogni nucleo familiare** ospitante della Sezione, la seguente documentazione debitamente compilata (in maniera chiara e leggibile) e firmata:

1. **scheda adesione** ai progetti di accoglienza
2. **indicazioni** per le famiglie accoglienti (SOLO la copia per l'Associazione)
3. **informativa** sul trattamento dei dati personali
4. **dichiarazione** composizione nucleo familiare
5. fotocopia **documenti di identità**
6. **dichiarazione** famiglia ospitante

Spätestens zwei Wochen nach der Einsendung per Email der Unterlagen, werden die Sektionsleiter/innen gebeten, **für jede Gastfamilie** der Sektion dem Sekretär der Vereinigung (Fabrizio POLI – via Andrea Costa, 5 – 38074 Dro (TN)) folgende klar ausgefüllte und unterzeichnete Unterlagen **per Post** zukommen zu lassen:

1. **Teilnahmeformular** an Gastaufnahmen-projekten;
2. **Info** und Anweisungen für die Gastfamilien (NUR Kopie für die Vereinigung)
3. **Info** und Einwilligungserklärung gem. Ges. 196/2003
4. **Selbsterklärung** zum Stand der Gastfamilie
5. Fotokopie der **Identitätskarten**
6. **Erklärung** der Gastfamilie

**ATTENZIONE:** il Responsabile si farà garante che la documentazione sia completa: la mancanza anche di un solo documento della Sezione ferma le pratiche per tutto il Gruppo.

**WICHTIG:** die Sektionsverantwortlichen bürgen für die Vollständigkeit der Unterlagen. Das Ausbleiben einer einzigen Unterlage verursacht den Halt der gesamten Gruppe.

Ricordiamo che tutta la modulistica per le famiglie accoglienti è disponibile sul nostro sito <http://www.caasu.it/documenti.html> sia in formato word/doc (compilabile direttamente a computer e poi stampabile) che in formato acrobat/pdf (da stampare e compilare a mano).

Es wird darauf hingewiesen, dass die Vordrucke der Unterlagen im Internet unter <http://www.caasu.it/documenti.html> als word/doc (daher durch PC ausfüllbar und ausdrückbar) sowie als acrobat/pdf (ausdrückbar und per Hand ausfüllbar) zur Verfügung stehen.

L'Associazione fornirà ai Responsabili delle Sezioni, circa 30 giorni della data del previsto arrivo:

- l'elenco definitivo dei minori ed accompagnatori di quella Sezione (*per l'accoglienza primaverile*)
- l'elenco dei bambini facenti riferimento alla Sezione (per le altre accoglienze)
- la scheda personale del minore (solo per i bambini alla prima accoglienza)
- le date esatte di arrivo e partenza (e, qualora possibile, anche gli orari ed il luogo di ritrovo)

Ca. 30 Tage vor dem vorgesehenen Ankunftstermin der Kinder übermittelt die Vereinigung der Sektion folgendes:

- das endgültige Verzeichnis der Kinder und, *für die Frühlingsgastaufnahme* der Begleitpersonen der jeweiligen Sektion;
- das persönliche Informationsblatt des Gastkindes (nur für seine erste Gastaufnahme)
- die genauen Ankunfts- und Abfahrtsdaten (womöglich auch Ankunfts- und Abfahrtszeiten sowie Treffpunkt)



- il recapito telefonico dell'interprete/i  
(per le accoglienze estive e natalizie)

Sarà cura del Responsabile della Sezione portare immediatamente a conoscenza delle famiglie accoglienti della propria Sezione tutte le notizie inerenti le singole accoglienze.

Tutte le comunicazioni (salvo in casi eccezionali) verranno fatte tramite e-mail all'indirizzo della Sezione ([CAP@caasu.it](mailto:CAP@caasu.it)) e saranno riportati anche sul sito internet dell'Associazione nella sezione ACCOGLIENZA INFO/ACCOGLIENZA.

<http://www.caasu.it/info-accoglienza.html>

- die Mobiltelefonnummern der Dolmetscherinnen (für die Sommer- und Weihnachtsprojekte).

Die Sektionsleiter/innen werden gebeten, die Gastfamilien über die Gastaufnahmen zu informieren.

Außer bei Ausnahmefällen erfolgen die Mitteilungen an die Sektion nur per Email ([PLZ@caasu.it](mailto:PLZ@caasu.it)) und sind auch auf unserer Internetseite unter GASTAUFNAHME – INFO/GASTAUFNAHME zu lesen.

<http://www.caasu.it/info-accoglienza.html>

**Si sottolinea ancora che il Responsabile della Sezione è l'unico collegamento tra l'Associazione e la famiglia accogliente del suo Gruppo (e viceversa).**

**Es wird erneut darauf hingewiesen, dass die Sektionsverantwortlichen das Bindeglied zwischen Vereinigung und Gastfamilien darstellen.**

L'Associazione organizzerà **tutti** i trasferimenti da/per l'aeroporto con proprio personale e fornirà ai Responsabili di Sezione il riferimento telefonico del Delegato.

Die Vereinigung wird gesamte Transfer zwischen Flughafen und Treffpunkt mit eigenen Beauftragten organisieren.

In caso di qualsiasi necessità o per richieste di chiarimenti circa la compilazione dei moduli allegati, i Responsabili di Sezione possono contattare il Coordinatore delle accoglienze:

Bei Bedarf und für Fragen über die Ausfüllung der Unterlagen können sich die Sektionsverantwortlichen an den Beauftragten für die Gastaufnahmen,

**Fabrizio POLI**

- tel. e fax 0464/544043
- e-mail: [fabrizio@caasu.it](mailto:fabrizio@caasu.it)
- cell. 335.8286802

**Fabrizio POLI**

- Telefon und Fax 0464/544043
- E- mail [fabrizio@caasu.it](mailto:fabrizio@caasu.it)
- Handy 335.8286802

wenden

In conclusione ringraziamo per l'attenzione, la pazienza e l'indispensabile collaborazione per la realizzazione delle accoglienze.

Zum Abschluss bedanken wir uns für die Geduld, die Aufmerksamkeit und die unentbehrliche Mitarbeit bei der Realisierung der Gastaufnahmen.

Cordiali saluti,

Mit freundlichen Grüßen,

La Presidente / Die Präsidentin  
Sara ENDRIZZI