

CONDIZIONI GENERALI PER GLI STAGE PROFESSIONALI Programma svizzero Erasmus+(PSE)¹, Swiss-European Mobility Programme (SEMP), Xchange, VISITE

PREMESSA

- Il Servizio Mobilità e scambi sarà riportato di seguito come: **il Servizio**;
- i richiedenti del progetto di mobilità come: **il candidato**;
- gli enti partner del Servizio, che organizzano stage professionali come: **l'intermediario partner**;

PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

- la consulenza agli interessati, la selezione dei candidati, la negoziazione con i partner intermediari all'estero e l'assegnazione dei sussidi del programma di scambio;
- il monitoraggio e la supervisione dei vari aspetti del soggiorno;
- l'assistenza in caso di difficoltà durante il soggiorno. È tuttavia esclusa ogni responsabilità del Servizio per fatti, eventi o comportamenti scorretti avvenuti all'estero durante il soggiorno, siano essi imputabili al candidato o all'intermediario partner.

OBIETTIVI DI UNO STAGE PROFESSIONALE

- Praticare la lingua straniera in modo continuo e intensivo;
- rafforzare il livello di autonomia, migliorare lo spirito d'iniziativa e il senso di responsabilità;
- migliorare le competenze lavorative nella formazione in corso o che si è conclusa;
- sviluppare la capacità di comunicare, adattarsi ed integrarsi in una realtà socio-culturale diversa.

REQUISITI PRINCIPALI DEL CANDIDATO

- Avere una buona motivazione, entusiasmo, volontà, pazienza e capacità d'adattamento;
- **dare** rilevanza a quello che funziona e **condividere** con l'intermediario partner e il Servizio ciò che preoccupa;
- **svolgere al meglio** i compiti affidati durante lo stage professionale.

IL CANDIDATO SI IMPEGNA A

- **Dichiarare** al Servizio il proprio stato di salute, compilando il formulario ML 3 - 32;
- **stipulare** un'assicurazione malattia / infortunio, un'assicurazione responsabilità civile privata e un'assicurazione di viaggio, valide per l'estero, dandone copia al Servizio;
- **consegnare** al Servizio una copia dei documenti (secondo lista fornita) necessari per l'organizzazione del soggiorno su misura, e per l'attribuzione di sussidi o rimborsi spese, secondo le modalità del programma selezionato;
- per candidati PSE+¹ e SEMP: **saldare** la fattura dell'intermediario partner, seguendo le istruzioni del Servizio. In caso di mancato pagamento dell'intero importo, il candidato **autorizza** il Servizio a saldare l'intermediario partner utilizzando la sua borsa di studio;
- **informare** il Servizio e l'intermediario partner sulla data e ora di arrivo nella città di destinazione;
- **conformarsi** ai regolamenti vigenti sul posto di lavoro; adeguarsi alle regole di convivenza stabilite dalle persone ospitanti; rispettare le leggi, gli usi e i costumi vigenti nel paese di soggiorno;
- **rispettare** le direttive dell'intermediario partner e le decisioni del Servizio;
- **informare** tempestivamente il Servizio in caso di difficoltà durante il soggiorno all'estero;

¹ PSE+: si tratta dei progetti di mobilità durante la formazione (ESAME, ESTATE, MASSE, AFCPlus) e dopo la formazione (STEP)

- **accettare** la proposta di stage dell'azienda trovata dall'intermediario partner;
- **completare** e ritornare al Servizio il formulario di valutazione del soggiorno linguistico e del soggiorno di stage professionale, che il Servizio invia al candidato.

CONDOTTA IRREPENSIBILE

- Il candidato informa il Servizio sulla propria condotta e consegna al Servizio un originale dell'estratto del casellario giudiziale federale (per apprendisti e studenti in formazione, compilare solo il formulario ML 3 – 33);
- Il Servizio si riserva la facoltà di non organizzare il soggiorno oppure di annullarlo, nel caso in cui il candidato ometta delle informazioni sulla sua condotta oppure nel caso in cui il candidato abbia subito condanne gravi.

RESPONSABILITA' DI TERZI

- I visti d'entrata e i permessi di lavoro sono di competenza delle Autorità d'immigrazione del paese ospitante;
- l'azienda ospitante offre uno stage che corrisponde alla formazione professionale o accademica del candidato. In ditta, il superiore assegna i compiti al candidato, in base alla mole di lavoro, alla padronanza delle procedure interne e alle capacità linguistiche, personali e professionali che il candidato dimostra giorno per giorno.

VIAGGIO ALL'ESTERO

Il Servizio non organizza il viaggio del candidato.

CONSIGLI DI VIAGGIO E INFORMAZIONI UTILI

Il sito del Dipartimento federale degli affari esteri fornisce raccomandazioni e consigli di viaggio: <https://www.eda.admin.ch/eda/it/dfae/rappresentanze-e-consigli-di-viaggio/consigli-viaggio.html>

Il sito della commissione europea ha delle schede degli stati membri e candidati all'UE http://europa.eu/about-eu/countries/index_it.htm

DIFFERENZE RISPETTO AL NOSTRO PAESE

- Le abitudini di vita (cibo, usi, riscaldamento nelle case, ecc), all'estero o in Svizzera interna, possono essere molto diverse dalle nostre. Su richiesta del candidato, il Servizio fornisce consulenza;
- nelle città come Londra, Monaco, ecc., l'alloggio potrebbe essere caro, distante dall'azienda fino a un'ora con i trasporti pubblici e l'abbonamento costare fino a Fr. 250. - al mese.

PROMOZIONE DEI SOGGIORNI PROFESSIONALI ALL'ESTERO

Al fine di migliorare la promozione dei soggiorni all'estero, il candidato **autorizza** il Servizio a:

1. chiedere alla ditta di stage una valutazione intermedia e finale sull'andamento del suo stage;
2. pubblicare le eventuali testimonianze relative all'esperienza professionale all'estero (tenendo conto delle disposizioni relative alla protezione dei dati).

Il candidato conferma di aver letto e approvato le suddette condizioni generali di partecipazione e autorizza il Servizio e l'intermediario partner a visionare la propria documentazione e a trasmetterla a potenziali aziende, scuole e datori di alloggio interessati.

Nome e cognome del candidato: _____

Data e Firma: _____

In caso di candidati minorenni, firma dei genitori: _____