

CONDIZIONI GENERALI PER UN SOGGIORNO ALL'ESTERO per progetti **STEP**, **SEMP** per **SUPSI** e per **SSSAT**

PREMESSA

- Il Servizio Mobilità e scambi sarà riportato di seguito come: **il Servizio**;
- il richiedente del progetto di mobilità come: **il candidato**;
- gli enti pubblici e/o privati che organizzano i soggiorni all'estero come: **l'ente organizzatore**;
- altri enti coinvolti, come: **enti terzi**.

PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

- la consulenza agli interessati, la selezione dei candidati, **la negoziazione con gli enti organizzatori all'estero per il corso e stage su misura** e l'assegnazione dei sussidi;
- 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'ente organizzatore partner.

OBIETTIVI DI UN SOGGIORNO LINGUISTICO

- 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'ente organizzatore 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 livello di competenza linguistica di partenza, tramite il test gratuito su internet: www.testpodium.com. Questo test serve al Servizio per la consulenza individuale ed è indicativo;
- **comunicare** al Servizio il proprio indirizzo e-mail privato; crearlo nel caso in cui non se ne abbia uno;
- **indicare** sul formulario d'iscrizione i propri desideri per vitto (allergie, intolleranze) e alloggio nel modo più preciso possibile. Per esempio: necessità alimentari particolari, alloggio "non fumatori", senza animali in casa, con altri giovani stranieri, con figli della stessa età, ecc.;
- **pagare** all'ente organizzatore scelto i costi fatturati per il soggiorno: il ritardo o il mancato pagamento possono mettere in forse le prestazioni confermate. In caso di pagamento insufficiente, il candidato **autorizza** il Servizio a saldare la fattura all'ente organizzatore utilizzando la sua borsa di studio;
- **inviare** al Servizio una copia degli ordini di pagamento effettuati a favore dell'ente organizzatore;

- **inoltrare** – prima della partenza - la domanda di prestito all'Ufficio degli aiuti allo studio di Bellinzona. Ciò avviene solo se intende richiedere un prestito per il corso di lingua all'estero;
- **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;
- **informare** il Servizio e l'ente organizzatore 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'ente organizzatore partner e le decisioni del Servizio;
- **informare** tempestivamente il Servizio in caso di difficoltà durante il soggiorno all'estero;
- **accettare** la proposta di stage dell'azienda trovata dall'ente organizzatore 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;
- 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' DELL'ENTE ORGANIZZATORE

- La conferma del soggiorno e le prestazioni in essa menzionate impegnano il candidato e l'ente organizzatore. In caso di disdetta valgono le condizioni generali dell'ente organizzatore all'estero;
- quest'ultimo si occupa della ricerca dell'alloggio del candidato e cerca di soddisfare, nel limite del possibile, i desideri espressi sul formulario d'iscrizione;
- l'ente organizzatore si riserva il diritto di cambiare il tipo di corso di lingua prenotato: se il candidato non ha il livello sufficiente per frequentarlo (verifica con test sul posto), la scuola propone un corso adeguato al suo livello effettivo. In alcune scuole l'iscrizione al corso di preparazione ad un esame avviene durante il corso di lingua generale.

RESPONSABILITA' DI TERZI

- I centri ufficiali d'esame (in seguito "centri"), per esempio Cambridge, IELTS, TOEFL, TELC, decidono le date dell'esame ed emettono fattura. Il candidato si iscrive ad un esame di lingua durante il corso e riceve conferma della sua iscrizione dal centro;
- la decisione relativa al rilascio di prestiti di studio è di competenza dell'Ufficio degli aiuti allo studio di Bellinzona (www.ti.ch/aiutistudio);
- 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 sugli stati membri:

http://europa.eu/about-eu/countries/index_it.htm

DIFFERENZE RISPETTO AL NOSTRO PAESE

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

PROMOZIONE DEI SOGGIORNI ALL'ESTERO

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

1. chiedere alla scuola frequentata una valutazione intermedia e una valutazione sul livello linguistico ottenuto;
2. chiedere alla ditta di stage una valutazione intermedia e finale sull'andamento del suo stage;
3. pubblicare le eventuali testimonianze relative al soggiorno 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;**
- **autorizza il Servizio e l'ente organizzatore a visionare la propria documentazione e a trasmetterla a potenziali aziende, scuole e datori di alloggio interessati al progetto.**

Nome e cognome del candidato: _____

Data e Firma: _____

In caso di candidati minorenni, firma dei genitori: _____