



# Stage professionale ESTATE 2021 per CPC e SCC

## Sommario

1. Che cos'è il progetto ESTATE (Stage professionale estivo in Europa)? .....	2
2. Quali sono le condizioni di partecipazione? .....	2
3. Perché è richiesta una forte motivazione? .....	2
4. Quali sono i vantaggi dello stage ESTATE? .....	2
5. In quali città si può svolgere il soggiorno e chi lo organizza? .....	3
6. Quali sono i compiti dell'intermediario?.....	3
7. Quali sono i compiti di LSE? .....	3
8. Posso cambiare azienda/alloggio se non mi trovo bene? .....	3
9. Perdo la borsa di studio in caso di interruzione del soggiorno?.....	3
10. Quali sono le date del soggiorno? .....	4
11. Quali sono i costi e le possibilità di finanziamento per Vienna (Austria)? .....	4
12. Quali sono i costi e le possibilità di finanziamento per Cork (Irlanda)?.....	5
13. Come iscriversi? .....	5
14. Quali documenti sono richiesti? .....	6
15. Alcune testimonianze .....	7

## 1. Che cos'è il progetto ESTATE (Stage professionale estivo in Europa)?

Gli studenti delle scuole CPC e SCC hanno la possibilità di effettuare un soggiorno in Austria o Irlanda della durata di 6 settimane, strutturato in una settimana di corso di lingua seguito da 5 settimane di stage professionale.

Lo stage si svolge in uffici di un'azienda privata o pubblica. Le attività sono di tipo amministrativo, accoglienza clienti o commerciale. Chi sceglie un'azienda di tipo sociale, parteciperà anche in maniera importante alle attività legate alla cura e assistenza degli utenti.

Il soggiorno è organizzato da un intermediario all'estero, partner di LSE, che trova lo stage su misura, organizza l'alloggio e offre assistenza sul posto.

Il progetto ESTATE (finanziato dalla Confederazione Svizzera) copre le spese organizzative, di corso e alloggio.

## 2. Quali sono le condizioni di partecipazione?

Lingue e stage all'estero seleziona i partecipanti secondo i criteri seguenti:

- studente a tempo pieno delle scuole CPC o della SCC;
- età minima 17 anni;
- nazionalità Svizzera o UE (per altre nazionalità, le pratiche per l'ottenimento del visto d'ingresso in Austria e Irlanda sono molto lunghe);
- livello di lingua del paese di destinazione: B1;
- buona applicazione nello studio (media scolastica) e nelle attività extrascolastiche;
- forte motivazione per uno stage all'estero;
- spirito d'iniziativa.

## 3. Perché è richiesta una forte motivazione?

Partecipare ad uno stage professionale all'estero è diverso dal frequentare un corso di lingua all'estero. Una scuola di lingua all'estero ha il compito di insegnare la lingua straniera al giovane. L'azienda ospitante cerca di far partecipare il giovane alle attività amministrative quotidiane con i colleghi di lavoro, tenendo in considerazione il livello di lingua, le capacità del giovane e il tempo a disposizione (5 settimane).

Lo spirito di adattamento e la curiosità del giovane sono gli elementi chiave per affrontare e superare situazioni impreviste all'apparenza problematiche.

## 4. Quali sono i vantaggi dello stage ESTATE?

A corto termine, lo stage professionale ESTATE permette agli studenti di iniziare l'anno scolastico avendo migliorato le conoscenze linguistiche e acquisito un'importante esperienza professionale, linguistica e culturale.

A lungo termine gli studenti possono potenziare il proprio curriculum grazie a maggiori competenze professionali, personali (flessibilità, capacità di adattamento, autonomia e spirito d'iniziativa) e interculturali (capacità di comunicare, adattarsi e integrarsi in una realtà socio-culturale diversa).

## 5. In quali città si può svolgere il soggiorno e chi lo organizza?

Il soggiorno viene organizzato tramite un intermediario partner di LSE, specializzato in stage professionali per giovani europei nelle seguenti destinazioni:

- Austria, Wien (scuola di lingua ActiLingua), posti disponibili 5
- Irlanda, Cork (intermediario European Career Evolution), posti disponibili: 2-3

## 6. Quali sono i compiti dell'intermediario?

- ✓ trovare l'azienda di stage seguendo le indicazioni della scuola e di LSE;
- ✓ organizzare il corso di lingua di una settimana;
- ✓ organizzare l'alloggio e accogliere il partecipante all'arrivo;
- ✓ dare tutte le informazioni necessarie al soggiorno, prima dell'arrivo e all'inizio del soggiorno;
- ✓ fornire a LSE i documenti dall'azienda di stage;
- ✓ assistere il partecipante durante il soggiorno.

## 7. Quali sono i compiti di LSE?

- ✓ informare gli interessati e selezionare i partecipanti;
- ✓ negoziare con l'intermediario il soggiorno su misura per il partecipante;
- ✓ pagare la fattura dell'intermediario con le borse di studio riservate ai partecipanti;
- ✓ preparare i partecipanti alle sfide del soggiorno all'estero;
- ✓ verificare tutti gli aspetti del soggiorno;
- ✓ preparare i documenti necessari al versamento della borsa ESTATE;
- ✓ assistere il partecipante, in collaborazione con l'intermediario, durante il soggiorno.

## 8. Posso cambiare azienda/alloggio se non mi trovo bene?

In caso di disagio è importante prendere contatto al più presto con l'intermediario e LSE, esponendo i fatti e i propri dubbi.

L'intermediario valuterà il problema e cercherà di risolverlo, coinvolgendo il partecipante e l'azienda o rispettivamente l'alloggio.

Nel caso che il disagio non si risolvesse, l'intermediario cercherà una nuova azienda o alloggio, in accordo con LSE e il partecipante.

Si deve tenere conto che tale cambiamento non sarà immediato o garantito.

## 9. Perdo la borsa di studio in caso di interruzione del soggiorno?

Nel caso di rientro anticipato in Svizzera per qualunque motivo (infortunio, malattia, nostalgia, ecc), la borsa di studio viene ricalcolata fino all'ultimo giorno di lavoro, se viene rispettata la durata minima di soggiorno. Le spese anticipate dal partecipante e non rimborsate, potrebbero essere coperte dall'assicurazione di viaggio (attenzione: dipende dalla causa dell'interruzione del soggiorno).

Per interruzioni dovute al COVID 19, consigliamo di consultare il nostro documento informativo separato.

## 10. Quali sono le date del soggiorno?

Durata in settimane:	6 settimane
Data di arrivo a Cork (sabato):	19.06.2021
Data di arrivo a Vienna (domenica):	20.06.2021
Corso di lingua I settimana:	dal 21.06.2021 al 25.06.2021
Stage professionale 5 settimane:	dal 28.06.2021 al 30.07.2021
Data di partenza (sabato):	31.07.2021

## 11. Quali sono i costi e le possibilità di finanziamento per Vienna (Austria)?

Organizzazione stage e assistenza sul posto:	424 €
Corso di lingua, di 20 lezioni + 5 lezioni culturali:	273 €
Alloggio in residenza, camera doppia (cucina e bagno in comune) <sup>1</sup> :	1190 €
Trasporti pubblici locali	103 €
Trasporto da e per aeroporto	84 €
<b>Totale fatturato dall'intermediario</b>	<b>2074 €</b> (ca CHF 2'260, cambio 1.09)

**La borsa ESTATE è di CHF 2'788.-.** La borsa viene calcolata secondo le date di soggiorno indicate.

La borsa ESTATE copre parzialmente le spese totali (organizzazione dell'intermediario, soggiorno, viaggio da e per la Svizzera, trasporti pubblici locali e assicurazioni personali).

Una parte delle spese è a carico del partecipante.

LSE paga la fattura dell'intermediario con una parte della borsa ESTATE.

Il partecipante paga le spese di viaggio, di vitto e le assicurazioni personali per l'estero (malattia, infortunio, RC privata e assicurazione di viaggio).

Dopo il rientro in Svizzera, il partecipante invia a LSE la documentazione richiesta (certificati, formulari di valutazione). LSE versa al partecipante il saldo della borsa di studio.

<sup>1</sup> Residenza ActiLingua: situata a 15 minuti con i mezzi pubblici dalla scuola. Gli appartamenti con camera doppia condividono cucina e bagno. Le lenzuola sono fornite, mentre gli asciugamani no. Gli appartamenti sono equipaggiati con telefono, radio, TV, WiFi gratis e cucina attrezzata. Le pulizie sono fatte due volte la settimana. Il deposito di 100 euro è da pagare all'arrivo. Sono a disposizione macchine da lavare e asciugatrici per un costo aggiuntivo.

## 12. Quali sono i costi e le possibilità di finanziamento per Cork (Irlanda)?

Organizzazione stage e assistenza sul posto:	325 €
Corso di lingua, di 20 lezioni:	350 €
Alloggio in famiglia/appartamento/studentato (cucina a disposizione) <sup>2</sup> :	1260 €
Trasporto da e per aeroporto:	175 €
<b>Totale fatturato da intermediario:</b>	<b>2'110 €</b> (ca CHF 2'300 cambio 1.09)

**La borsa ESTATE è di CHF 3'073 per 6 settimane.** La borsa viene calcolata secondo le date di soggiorno indicate.

La borsa ESTATE copre parzialmente le spese totali (organizzazione dell'intermediario, soggiorno, viaggio da e per la Svizzera, trasporti pubblici locali e assicurazioni personali).

Una parte delle spese è a carico del partecipante.

LSE paga la fattura dell'intermediario con una parte della borsa ESTATE.

Il partecipante paga le spese di viaggio, di vitto, di trasporti pubblici locali e le assicurazioni personali per l'estero (malattia, infortunio, RC privata e assicurazione di viaggio).

Dopo il rientro in Svizzera, il partecipante invia a LSE la documentazione richiesta (certificati, formulari di valutazione). LSE versa al partecipante il saldo della borsa di studio.

**Nota sui trasporti pubblici:** i trasporti pubblici a Cork sono cari. Se l'alloggio è a Bandon e l'azienda a Cork o viceversa, l'abbonamento costa 50 € a settimana. L'intermediario ECE cerca di organizzare un alloggio non troppo lontano dall'azienda.

### ➤ NB:

- i costi nel presente foglio informativo sono indicativi. Fanno stato i costi effettivi fatturati dall'intermediario e il tasso di cambio in vigore il giorno del pagamento della fattura;
- LSE non organizza il viaggio.

## 13. Come iscriversi?

La direzione del CPC o della SCC consegna agli studenti interessati la documentazione d'iscrizione.

Gli studenti sono invitati ad iscriversi al progetto entro il **28.1.2021**, inviando per e-mail e per posta la documentazione richiesta (vedi sotto).

In gennaio, considerando i risultati scolastici del primo semestre, LSE e la Direzione CPC/SCC selezionano i partecipanti al progetto.

In febbraio 2021 LSE sosterrà dei colloqui di selezione.

<sup>2</sup> Durante la prima settimana si alloggia presso una famiglia ospitante a Bandon, con cucina a disposizione. ECE decide l'alloggio durante lo stage in base all'azienda che sarà confermata. L'alloggio (con cucina a disposizione) potrebbe essere presso una famiglia, una residenza o un appartamento per studenti. Nel caso di alloggio in residenza/appartamento per studenti, a carico del partecipante ci sarà da pagare 100 € di deposito di garanzia per danni. Il gruppo di studenti ticinesi è ripartito in diversi alloggi.

I partecipanti selezionati ricevono una proposta di destinazione e danno conferma di accettazione a LSE entro una settimana.

In seguito, i dossier dei partecipanti sono inviati all'intermediario all'estero.

I candidati possono organizzare il viaggio quando l'intermediario dà il via libera e/o i nomi delle ditte di stage.

#### 14. Quali documenti sono richiesti?

a) Documenti da inviare tramite e-mail (decs-dfp.lingue.stage@ti.ch, oggetto: Progetto ESTATE ) entro il **28.1.2021**:

redatti nella lingua del paese di destinazione

- CV nella lingua del paese desiderato, con foto (modello Europass allegato);
- lettera di presentazione nella lingua del paese di destinazione scelto (scritta in modo autonomo) contenente le informazioni seguenti:
  - o tipo di scuola frequentata, materie insegnate e punti forti personali scolastici;
  - o aspettative dello stage all'estero, settore desiderato;
  - o presentazione personale, interessi, attività nel tempo libero;
- risultato del test di lingua tedesco o inglese (**fare livello I**) dal sito [www.testpodium.com](http://www.testpodium.com);
- copia del passaporto o carta d'identità e se stranieri, copia del permesso di soggiorno;
- copia della tessera europea assicurazione malattia;
- coordinate del **proprio** conto bancario / postale svizzero (nome della banca / indirizzo della banca / numero IBAN ).

b) Documenti da inviare tramite posta (Lingue e stage all'estero, progetto ESTATE , CP 70, 6952 Canobbio) entro il **28.1.2021**:

- formulario d'iscrizione al progetto ESTATE;
- per minorenni, destinazione Cork, formulario ECE compilato e firmato dai genitori;
- condizioni generali stage professionali dei programmi di scambio<sup>3</sup>, firmato (ML 3-31);
- dichiarazione di buona salute<sup>2</sup>, compilato e firmato (ML 3-32);
- dichiarazione di buona condotta<sup>2</sup>, compilato e firmato (ML 3-33);
- formulario di motivazione ESTATE (rispondere in modo autonomo).

c) Documenti da consegnare dopo la selezione delle candidature:

- **per destinazione Cork:** estratto del casellario giudiziale federale (chiedere l'estratto elettronico in formato PDF con firma digitale);
- **per destinazione Cork:** copia del certificato di nascita o libretto di famiglia;
- **per destinazione Cork:** copia del libretto delle vaccinazioni;
- copia assicurazione responsabilità civile privata per danni a terzi (della famiglia se il candidato vive ancora con i genitori);
- copia dell'assicurazione di viaggio (per esempio: ETI Europa, Zurigo Relax, ecc.).

<sup>3</sup> Il documento – da compilare – si trova alla pagina [www.ti.ch/lingue-stage](http://www.ti.ch/lingue-stage) > stage all'estero > informazioni e documenti

L'assicurazione di viaggio deve coprire le spese di viaggio e di soggiorno in caso di annullamento del viaggio ed in caso di interruzione del soggiorno.

È consigliabile che copra anche le spese supplementari in caso di malattia o infortunio all'estero.

L'assicurazione della famiglia va bene se il candidato vive ancora con i genitori;

- una foto passaporto.

## 15. Alcune testimonianze

### Consigliaresti di svolgere lo stage ESTATE ?

*“Ho svolto lo stage presso la segreteria scolastica di una scuola internazionale di lingua tedesca. Credo sia stata un'esperienza molto arricchente e la consiglio assolutamente. Permette di mettere in pratica alcune nozioni scolastiche e obbliga ad apprendere la gestione del quotidiano.” (Mara – SCC Bellinzona – Germania)*

*“Ho svolto il mio stage nel settore alberghiero e mi occupavo del reparto Housekeeping, Service, Reception e Manutenzione. Ho imparato molti nuovi lavori, come ad esempio gestire le prenotazioni di un Hotel oppure il lavoro riguardo la ristorazione. Penso senza dubbio sia stata un'esperienza arricchente perché ti trovi ad affrontare la vita di tutti i giorni in un paese diverso autonomamente e questo sicuramente mi tornerà utile in futuro.” (Aline – SCC Bellinzona – Germania)*

*“Mi sono occupato di logistica ed amministrazione, dovevo gestire gli ordini dei clienti e preparare la merce per la spedizione. Ho trovato molto positivo che ho fatto molti lavori pratici e poca teoria. L'aspetto negativo è stato che ho lavorato poco in ambito amministrativo come mi sarei aspettato*

*Ho saputo comportarmi e apprendere una lingua lavorando e vivendo in un contesto con il quale non ero familiare. Consiglio un'esperienza del genere, perché trovo che sia una grandissima opportunità per migliorare le proprie competenze linguistiche e lavorative vivendo in un contesto molto diverso da quello al quale si è abituati.” (Diego – SCC Bellinzona – Germania)*

*“Lo stage l'ho svolto nel settore della vendita, come impiegata di commercio al dettaglio, mi sono occupata di compiti di back-office (riordino documenti) contatto con i clienti (vendita diretta, consulenza telefonica) redigere fatture, apertura mattutina del negozio, gestione del magazzino (giornali e prodotti di tabaccheria) Mi aspettavo di svolgere più compiti di contabilità, ciononostante il contatto con i clienti mi ha permesso di utilizzare maggiormente la lingua tedesca per comunicare. È stata un'esperienza arricchente dal punto di vista sia culturale che linguistico in quanto ho avuto modo di conoscere nuove persone e nuovi stili di vita. Oltre a ciò al termine di questo progetto mi ritengo maggiormente indipendente, autonoma e consapevole delle mie capacità. Lo consiglio vivamente, in quanto si entra in contatto con metodi diversi di svolgere lo stesso lavoro (ad esempio il modello di lettera commerciale tedesco è diverso da quello svizzero) in previsione di studi/lavoro all'estero si acquisisce il vocabolario professionale necessario.”*

**(Francesca – SCC Bellinzona – Germania)**

“Lavoravo nel reparto della logistica, della vendita e della consulenza al cliente. La mia relazione con i colleghi era molto buona, erano sempre pronti ad aiutarmi in caso di bisogno. Consiglierei assolutamente di effettuare uno stage professionale all'estero perché si impara tanto. Conosci un paese diverso dal tuo imparando la lingua direttamente sul posto. Penso sia stata un'esperienza arricchente perché ho imparato tanto, anche a livello personale, mettendomi alla prova nella maggior parte dei casi.” **(Simone - CPC Lugano - stage in nazione anglofona)**

“Il settore d'attività dell'azienda in cui ho svolto lo stage era la vendita d'abbigliamento. Lavoravo in negozio e in magazzino, mi occupavo di accogliere i clienti, vestire i manichini, distribuire volantini, decorare il negozio, controllare la merce in magazzino e molto altro. Consiglio assolutamente di fare un'esperienza del genere perché è utile per la lingua, per l'esperienza professionale, per la crescita personale e quindi anche per un'apertura mentale.” **(Francesco - CPC Chiasso - stage in nazione anglofona)**

“Durante il mio stage mi sono occupata di registrare documenti ed informazioni sui clienti, accompagnare in gita gruppi con persone disabili, occuparmi della posta e seguire club serali di giovani disabili. Ho migliorato il mio inglese ed ho imparato a muovermi in una nuova città, inoltre ho conosciuto un sacco di persone da tutto il mondo. Consiglierei a tutti di fare quest'esperienza, fa riflettere su molto aspetti. Si vive in modo indipendente e si conoscono tantissime persone, sia del posto che da tutto il mondo.” **(Morgana - SCC Bellinzona - stage in nazione anglofona)**

“Lo stage l'ho svolto nell'ufficio amministrativo. I compiti a me affidati erano fare scansioni, aggiungere codici nelle cartelle digitali dei pazienti, inviare promemoria o SMS ai pazienti. Ho potuto praticare l'inglese grazie alla presenza di altri studenti stranieri, ho inoltre imparato a mantenere la calma ed essere disciplinata. È stata un'esperienza arricchente soprattutto a livello personale in quanto vivendo in modo abbastanza indipendente e ci si responsabilizza molto e si acquisiscono anche molte competenze linguistiche. Lo consiglierei vivamente a chiunque. È un'esperienza che permette di rapportarsi con qualcosa di diverso e permette di rivalutare la propria quotidianità.” **(Jula - SCC Bellinzona - stage in nazione anglofona)**

## Candidatura allo stage professionale ESTATE – CPC / SCC 2021

Cognome	Nome	Sesso	M <input type="radio"/>	F <input type="radio"/>
Data di nascita	Nazionalità	Scuola professionale		
Formazione: Impiegata/o di commercio		classe		

Indirizzo _____	
CAP _____	Località _____
Tel.1 _____	Cellulare _____
E-mail (usato regolarmente!) _____	
Persona di riferimento in caso di emergenza _____	Tel. _____

Invio la mia candidatura allo stage ESTATE, Data d'inizio: 19/20 giugno 2021 \_\_\_\_\_

Durata in settimane: 6                      Nazione e città desiderata: \_\_\_\_\_

Con la mia firma confermo di comprendere ed accettare le informazioni e le condizioni indicate nella documentazione informativa ESTATE 2021 del Servizio LSE, e di accettare che:

- LSE seleziona i candidati in accordo con la Direzione CPC/SCC, che può consegnare a LSE le mie note scolastiche del primo semestre. Dopo la selezione, il candidato conferma la partecipazione al progetto;
- LSE decide la destinazione, tenendo conto nel limite del possibile delle preferenze indicate qui sopra e del numero di posti disponibili per destinazione. Nel caso di troppi candidati per la stessa destinazione, LSE esegue una graduatoria in base alla media scolastica e il numero di insufficienze al primo semestre;
- LSE può dare i miei dati personali (natele e email) agli altri partecipanti (anche di altre scuole) che vanno nella mia stessa destinazione (stage professionale in estate 2021);
- la conferma dell'azienda di stage sarà fatta dall'intermediario partner di LSE, eventualmente solo poche settimane prima della partenza. Non è garantito che si trovi un'azienda di stage;
- la prenotazione del viaggio sarà fatta da parte mia solo dopo la conferma da parte dell'intermediario;
- la borsa ESTATE copre una parte delle spese di soggiorno. Sono pronto ad assumermi i costi non coperti;
- LSE può interrompere il soggiorno all'estero, in accordo con l'intermediario partner nel caso in cui il candidato non rispettasse le leggi locali, le direttive dell'intermediario, dell'azienda ospitante o del proprietario dell'alloggio. Se lo stage in azienda avesse una durata inferiore a tre settimane, la borsa ESTATE potrebbe decadere completamente e le spese supplementari di viaggio sono a mio carico;
- né la CPC/SCC, né LSE, né l'intermediario, né l'azienda, né il locatore sono responsabili per me e per le conseguenze delle mie azioni.

Questo formulario è da spedire assieme alla documentazione richiesta (vedi foglio informativo)  
al Servizio LSE **entro il 28 gennaio 2021**

Data e Firma: \_\_\_\_\_

Per tutti, firme dell'autorità parentale (dei due genitori): \_\_\_\_\_

# DICHIARAZIONE

di

## CONSENSO – RESPONSABILITA' - ACCORDO

Del genitore / Tutore esercente la Patria potestà' di un minore

*(Al fine di far partecipare il proprio figlio/a minore ad un Progetto di apprendimento Educativo - Formativo proposto da E.C.E. in Irlanda, il genitore / il tutore esercente la patria potestà' deve dare il proprio consenso e autorizzare la partecipazione del minore al programma; il genitore / il tutore esercente la patria potestà' del minore deve - prima di completare e firmare il seguente - leggere attentamente tutti i dettagli del presente documento; con la firma apposta alla fine, la persona indicata conferma la propria figura di genitore / di tutore esercente la patria potestà' del minore; consente alla partecipazione del proprio figlio/a al programma in Irlanda come proposto da E.C.E.; si rende consapevole e accetta tutti i termini e condizioni del programma così come descritto nel presente; si rende responsabile degli atti compiuti del proprio figlio/a in violazione del presente accordo o in violazione di leggi penali, civili ed amministrative vigenti)*

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome in stampatello) \_\_\_\_\_,

Residente a: \_\_\_\_\_, Provincia di: \_\_\_\_\_, Paese: \_\_\_\_\_

In Via: \_\_\_\_\_ Numero: \_\_\_\_\_, CAP: \_\_\_\_\_

Telefono (Casa con prefisso): \_\_\_\_\_, Cellulare: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Numero di telefono per emergenze (1\*): \_\_\_\_\_ (2\* se disponibile): \_\_\_\_\_

In qualità' di (Specificare) Padre  Madre  Tutore esercente la Patria potestà'  del seguente minore:

Nome e Cognome (in Stampatello) \_\_\_\_\_ (Sesso M/F) \_\_\_\_\_,

nato/a a: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_, Paese: \_\_\_\_\_ il (Data): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

Residente a: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_, Via: \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

**Preso atto dei seguenti**

### EUROPEAN CAREER EVOLUTION (E.C.E.)

**E.C.E.** è un'organizzazione di formazione professionale con prospettiva internazionale che fornisce servizi & soluzioni innovative per lo sviluppo delle competenze (*educative, linguistiche, professionali, culturali, trasversali, sociali, personali, altro*) e del profilo (*cultura e valori globale*) delle persone attraverso un periodo di apprendimento ed esperienza di vita in Irlanda; **E.C.E.** offre corsi -attività - iniziative educative, formative, professionali, culturali, di tempo libero (altro) per individui aventi età minima 16 anni. L'attenzione di **E.C.E.** è particolarmente rivolta verso persone con un alto livello di motivazione a intraprendere un'esperienza di apprendimento in un altro paese. I candidati coinvolti nel programma provengono da diversi paesi; hanno un background formativo / professionale e sociale diverso; credono nello sviluppo della loro professionalità e della personalità; hanno opportunità per socializzare, divertirsi e di viaggiare; ma partecipando al progetto l'obiettivo principale è quello di sviluppare il loro profilo; **E.C.E.** ha sempre tenuto in massima considerazione la qualità dei propri servizi forniti agli utenti senza mai perdere l'impegno a salvaguardare la dignità e integrità, la sicurezza e la salute di ogni individuo in quanto priorità del nostro modo di operare e parte integrante della nostra strategia operativa. **E.C.E.** fornisce un ambiente accogliente e personale professionale, cordiale, cortese, aperto, onesto e comunicativo; **E.C.E.** tratta tutti i candidati con rispetto, vieta ogni forma di discriminazione nei confronti di qualsiasi individuo.

### IL PROGETTO DI APPRENDIMENTO IN IRLANDA

Un periodo educativo e formativo in un paese estero consiste in un periodo di orientamento, apprendimento e formazione in un paese straniero per favorire ed ottimizzare le proprie conoscenze e i propri talenti con la conoscenza diretta della dimensione "vita reale" / "lavoro" / "professionalità" in chiave europea o internazionale. Il progetto rappresenta un vero e proprio strumento attraverso il quale ogni individuo si orienta circa le proprie scelte professionali e di vita, si forma direttamente sul luogo di permanenza e di lavoro, arricchisce il proprio bagaglio di cultura, conoscenze, competenze e risorse personali; E' una sfida per ognuno da iniziare, vivere, affrontare, fare propria per conoscere e inserirsi in maniera appropriata in una cultura e mercato del lavoro in continuo mutamento; Conoscere & conoscersi, apprendere & praticare, fare esperienza, creare contatti, maturare la propria personalità, indipendenza, autonomia, intraprendenza, responsabilità e altro ancora, sono solo gli obiettivi generali di ogni progetto, unici, utili e preziosi per la vita o la carriera professionale di un individuo. Ognuno tornerà con le proprie esperienze, conoscenze e competenze, diverse l'uno dall'altro; Partecipare ad un progetto di apprendimento all'estero comunque non fa che aumentare il "valore di mercato" del profilo dell'individuo.

## EUROPEAN CAREER EVOLUTION IL PROGETTO DI APPENDIMENTO / FORMAZIONE IN IRLANDA

Procedure / Termini / Condizioni del Progetto

### I NOSTRI SERVIZI

I servizi forniti da **E.C.E.** (elencati qui di seguito) sono garantiti da molti anni di esperienza, conoscenza e dagli ottimi risultati raggiunti in questo settore; **E.C.E.** organizza i Progetti di apprendimento & formazione in Irlanda fornendo (se pianificato e accordato) i seguenti servizi: \* Informazioni e supporto nella fase iniziale del progetto \* Valutazione dei profili / personalità dei candidati \* Assistenza & gestione processo ECVET \* Servizio di accoglienza e di trasporto \* Alloggio \* Incontri informativi e assistenza personale iniziale \* Supporto burocratico \* Formazione Linguistica iniziale \* Orientamento al Lavoro internazionale \* Iniziative di inserimento / aggregazione sociale \* Visite culturali e iniziative per il tempo libero \* Ricerca & selezione delle aziende ospitanti \* Gestione del processo di reclutamento \* Supervisione \* Monitoraggio \* Tutoraggio \* Portfolio Competenze \* Certificati \* Gestione completa - amministrazione - documentazione del Progetto \* Emergenza 24 x 7. **E.C.E.** ha risorse e personale con le necessarie conoscenze, abilità e capacità per fornire i servizi offerti. L'obiettivo di **E.C.E.** è fornire il più alto livello di supporto e di organizzazione a chi ci affida e ci investe di un impegno; **E.C.E.** lavora / crea per fare differenza nel settore dei servizi formativi per gli individui dando il miglior sostegno per far raggiungere loro il massimo potenziale. **E.C.E.** gestisce i programmi da gennaio a dicembre;

### SERVIZI NON FORNITI

Permessi Visa; Trasporti internazionali; Assicurazione; Autorizzazioni / Certificati / Permessi / Licenze / Dichiarazioni / Iscrizioni / Tessere o altro richiesto da Autorità / Istituzioni / Organizzazioni / Società o altro nel proprio paese o in Irlanda; Sostegno finanziario; Abbigliamento professionale; Dispositivi elettronici; Servizi di comunicazione; Servizi di trasporto non inclusi; Spese personali;

**TERMINI & CONDIZIONI:** I servizi forniti da **E.C.E.** sono soggetti ai termini e condizioni accordate al momento della prenotazione del programma di apprendimento / formazione; Servizi non specificamente inclusi nell'elenco o eventuali ulteriori servizi integrativi a quelli elencati devono essere indicati al momento della prenotazione, sono soggetti a verifica e disponibilità, senza alcun qualsivoglia tipo di garanzia. Il genitore / Tutore esercente la Patria potestà' di un minore e' responsabile per tutta la documentazione necessaria al programma richiesta da **E.C.E.**, dalle Autorità nel proprio paese o in Irlanda. Il genitore / Tutore esercente la Patria potestà' di un minore di nazionalità non comunitaria dovrà informarsi autonomamente in merito a **A)** eventuali norme che regolano l'ingresso nel paese ospitante, rivolgendosi per tempo alla relative rappresentanze diplomatiche in Italia; **B)** assistenza sanitaria nel paese ospitante, rivolgendosi alla propria ASL o alle rappresentanze diplomatiche. La legislazione e la normativa che regolano la mobilità di candidate non comunitarie sono legate alla nazionalità di tali studenti: è responsabilità del genitore / Tutore esercente la Patria potestà' di un minore di nazionalità non comunitaria raccogliere con il necessario anticipo le informazioni e procurarsi i documenti che consentiranno l'ingresso e la permanenza nel paese di destinazione, rivolgendosi alle rispettive rappresentanze diplomatiche. Eventuali ritardi, cancellazioni, modifiche, variazioni, altro di servizi / del programma dovute alla poca diligenza del genitore / tutore del minore nel fornire quanto necessario nei tempi prescritti saranno valutate ed eventuali spese / danni quantificati esclusivamente da **E.C.E.** **E.C.E.** si riserva il diritto esclusivo di apportare modifiche alle informazioni e/o di variare a propria discrezione i servizi offerti e concordati per il Programma di apprendimento / formazione a seguito **A)** Cause forza maggiore; **B)** circostanze impreviste e imprevedibili; **C)** eventi insoliti; **D)** situazioni inevitabili; **E)** inaspettate difficoltà o esiti negativi nella gestione del progetto; **F)** condizioni straordinarie; **G)** altro; indipendente dalla volontà di **E.C.E.** senza che ciò faccia sorgere diritti di alcun genere in capo a terzi;

### RACCOMANDAZIONI PRIMA DI PARTIRE

Un progetto di Apprendimento / Formazione all'estero richiede un'accurata pianificazione. Elencate qui di seguito **E.C.E.** fornisce una breve lista (non completa) di cose necessarie / raccomandazioni da prendere in considerazione per preparare / organizzare il/la proprio/a figlio/a al programma in Irlanda: >> tutti i documenti personali (es. biglietti aerei e check-in relative; passaporto o documento d'identità valido; Carta Sanitaria Europea valida; tessera studente, altro (si consiglia di tenere una fotocopia degli stessi a casa); >> identificare sia all'interno che all'esterno i bagagli del minore viaggiatore, con dati personali (nome, cognome, indirizzo, numero di telefono); >> l'adeguata copertura assicurativa (obbligatoria) di viaggio, assistenza medica, responsabilità civile nei confronti di terzi, spese di rimpatrio e di eventuali altre coperture necessarie per il soggiorno in Irlanda; >> Dettagli per contattare **E.C.E.**, l'Ambasciata o il Consolato in caso di necessità / emergenza; >> una guida dell'Irlanda; >> Vestiario adatto per un clima umido e piovoso / per partecipare ad attività di apprendimento / formazione in Irlanda; >> Una carta di credito (Visa e Mastercard sono ampiamente utilizzati) evitando quantità di denaro contante; >> Oggetti o valori personali al minimo; >> (Se necessario) una dichiarazione in inglese del medico che conferma ed informa particolari stati di salute, condizioni mediche, prescrizione di farmaci, trattamenti, altro; >> (Se necessario) farmaci o medicinali sufficienti per tutta la durata del programma in Irlanda; >> Telefono cellulare; >> Un laptop o un tablet personale con applicazioni per comunicazione installate (e-mail, social network, Skype, altri); >> materiale di cancelleria per i corsi / incontri; >> Informazioni / regole / norme / termini / condizioni / comportamenti / responsabilità, altro inseriti in questo documento e non legati alla partecipazione del minore al un progetto di Apprendimento / formazione in Irlanda;

**TERMINI & CONDIZIONI:** Consentendo e autorizzando il proprio figlio/a a partecipare ad un progetto di Apprendimento / Formazione all'estero – Il genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore conferma e garantisce **E.C.E.** che il/la proprio/a figlio/a è in uno stato psicofisico idoneo a partecipare a tutte le attività - iniziative - corsi e altro previste in Irlanda, e che la sua partecipazione non pone rischi insoliti o gravi al suo stato di salute / benessere personale o a quello di altri. Se necessario, al fine di non mettere a rischio la salute e il benessere del minore, e' richiesto al genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore di consultare operatori sanitari professionisti nel proprio paese prima di fornire il consenso /autorizzazione a far partecipare il proprio minore al progetto in Irlanda al fine di ottenere specifiche dichiarazioni / raccomandazioni sullo stato psicofisico del minore da fornire a **E.C.E.** prima dell' arrivo dello stesso in Irlanda; Malgrado documenti / formulari / informazioni personali del minore siano forniti a **E.C.E.** prima dell' inizio del programma in Irlanda, ulteriori referenze, Attestati di qualifiche e abilità, informazioni personali, Certificati dichiarazioni, altro possono essere richiesti da **E.C.E.** dopo la conferma del candidato al progetto in Irlanda. **E.C.E.** si riserva il diritto e discrezione di indagare l'accuratezza e la fonte di tutte le informazioni fornite prima di utilizzarle nella gestione del progetto di mobilità in Irlanda. Qualsiasi tipo di comunicazione (es., Telefono, skype, social media, altro) con il minore / Il genitore / il tutore esercente la Patria potestà' può essere organizzato da **E.C.E.** per dar adito, sviluppare, gestire, ottimizzare procedure / richieste / bisogni relativi al programma / al minore in Irlanda; Riservatezza dei dati e le informazioni personali saranno protetti da **E.C.E.**;

## **EUROPEAN CAREER EVOLUTION**

### **IL PROGETTO DI APPENDIMENTO / FORMAZIONE IN IRLANDA**

*Procedure / Termini / Condizioni del Progetto*

#### **ARRIVO IN IRLANDA**

**E.C.E.** offre un cordiale servizio di accoglienza e di trasferimento via bus privato dal punto di arrivo a Cork all'alloggio ospitante. La sera del giorno di arrivo un primo "meet-up sociale" con tutti i candidati viene organizzato in sede di **E.C.E.** o nei pub locali. La nostra cordialità, unitamente alla professionalità ed alla disponibilità che da sempre ci distinguono in queste prime fasi del programma, contribuisce a creare un clima di accoglienza idoneo e a promuovere la nascita di uno spirito di gruppo indispensabile per far vincere le ansie iniziali. In questa fase di approccio, **E.C.E.** e candidati si scambiano le prime informazioni utili ad una reciproca conoscenza, si raccolgono le prime emozioni, si danno i primi consigli; All'indomani, **E.C.E.** organizza un primo incontro **A)** informativo sull'Irlanda, gli obiettivi e la gestione del Progetto di apprendimento / formazione; sui termini & le condizioni del programma; le fasi / le procedure / l'organizzazione del progetto; le iniziative ludiche, le visite culturali e gli eventi in programma; **B)** conoscitivo sulle prime impressioni / la prima esperienza / le prime criticità;

**TERMINI E CONDIZIONI:** *E' obbligatorio comunicare in anticipo a **E.C.E.** i dettagli di arrivo del candidato in Irlanda ed eventuali modifiche / variazioni dei tempi di arrivo in Irlanda al fine di garantire l'organizzazione dell'accoglienza secondo le informazioni fornite; In caso di smarrimento del bagaglio, occorre rivolgersi immediatamente ai banchi Lost and found (bagagli smarriti) dell'aeroporto/stazione fornendo come riferimento **European Career Evolution – Villa Theresa – Clonakilty Road – Bandon Cork Ireland Phone 0039-023-8842082. In caso di scioperi, ritardi e cancellazioni, si prega di prendere atto del regolamento europeo a difesa e tutela dei viaggiatori; in caso di eventuale mancanza di informazioni e/o dettagli accurati dei tempi / modi di arrivo del candidato in Irlanda, **E.C.E.** fornisce il servizio richiesto senza alcuna garanzia di successo e si ritiene esente da ogni responsabilità;***

#### **ALLOGGIO**

Le famiglie ospitanti svolgono un ruolo fondamentale nello sviluppo linguistico e culturale dei candidati; per questo si raccomanda al candidato il massimo impegno all'integrazione, convivialità e dialogo con la famiglia; Il minore viene ospitato in regime di pensione completa; in camera doppia/tripla con minori dello stesso gruppo o di altri gruppi della stessa nazionalità o di altre nazionalità; Tutte le famiglie ospitanti vengono scelte con cura da **E.C.E.** dopo un processo di selezione. I candidati vengono inseriti presso la famiglia ospitante più adatta al loro profilo/personalità; I candidati sono forniti di alloggio, 3 pasti al giorno (colazione, pranzo leggero o a sacco e cena serale) e l'uso dei servizi in casa durante il loro soggiorno. Gli irlandesi fanno generalmente colazione dalle 07:00 alle 09:00, pranzo dalle 12:00 alle 14:00 e cena dalle 18:00 alle 20:00. Colazione e cena sono i principali pasti della giornata. Il pranzo è di solito un pasto leggero; Se per il candidato è prevista un'attività che lo impiega tutto il giorno la famiglia ospitante fornisce allo stesso un pranzo a sacco. I candidati aventi esigenze dietetiche particolari devono indicare questa loro richiesta sui moduli appositi di iscrizione prima del loro arrivo in Irlanda; come regola generale, i candidati consumano le stesse pietanze degli altri membri della famiglia. La maggior parte delle famiglie ospitanti sono localizzate in centro o appena fuori dal centro della città/cittadina. In questo caso può essere necessario camminare o usare i mezzi pubblici per raggiungere gli uffici **E.C.E.**, la scuola, il posto di lavoro o i locali di intrattenimento;

**TERMINI & CONDIZIONI:** *Tutti i candidati ospiti presso famiglie o fornitori di alloggi devono seguire scrupolosamente le regole e raccomandazioni relative all'utilizzo dell'alloggio e/o degli ambienti affidati. Le regole rispecchiano il buon senso, il rispetto, la cortesia verso i proprietari, altri inquilini, ospiti, i vicini di casa, per un comportamento civile nell'uso dell'alloggio. Le famiglie o i fornitori di alloggi possono **A)** far rispettare / incrementare le regole e le altre condizioni relative al buon uso dell'alloggio; **B)** hanno il diritto di espellere o far terminare l'uso dell'alloggio o di parte di esso a qualsiasi candidato a causa di un comportamento non in armonia / non rispettoso / non idoneo all'equilibrio interno degli inquilini; Le famiglie o i fornitori di alloggi possono chiedere al candidato un deposito cauzionale (di cifre modeste) a tutela di eventuali danni o al fine di rendere responsabile il candidato dell'uso della casa e dei servizi; Richieste particolari di alloggio o di servizi specifici devono essere inviate a **E.C.E.** prima dell'arrivo del candidato in Irlanda; ogni richiesta integrativa o supplementare di servizi all'interno della alloggio ospitante fatta dopo l'arrivo del candidato in Irlanda deve essere rivolta a **E.C.E.**;*

**E.C.E.** prenderà atto della richiesta, porrà il dovuto impegno a soddisfare il servizio richiesto senza alcuna garanzia di sorta in ogni circostanza; la famiglia ospitante o il fornitore di alloggio a propria discrezione darà il supporto richiesto ed se del caso eventuali costi a carico del minore; Ogni iniziativa / attività all'interno dei locali o proprietà della famiglia ospitante deve essere richiesta e autorizzata dal proprietario o tenutario dell'alloggio prima di ogni inizio; Il genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore deve tenere in considerazione che gli standard di vita in Irlanda non sono sempre eguali a quelli del paese di origine del candidato. Alloggi possono essere semplici, ma sono perfettamente abitabili e adatti ad ospitare persone. Alloggi vicino al centro / alla scuola / agli enti ospitanti sono forniti da **E.C.E.** così come disponibili sul mercato al momento della prenotazione senza garanzia di alcun tipo, espressa o implicita. Differenze di qualità degli alloggi; di servizi forniti; di distanze o altro non sono motivo di reclamo; a conclusione del periodo formativo iniziale, prima dell'inizio del tirocinio, se necessario e possibile, il candidato verrà spostato in un alloggio il più vicino possibile all'azienda ospitante. Il genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore deve tenere in considerazione che i propri figli si trovano in un paese diverso con una cultura diversa, con tradizioni e abitudini diverse in merito a modi di vivere e convivere, alla tenuta e pulizia della casa, alla preparazione e consumo del cibo, al divertimento personale o in gruppo, o altro; questo fa parte dell'esperienza del minore inserito in una altra cultura; tutti i fornitori degli alloggi fanno del loro meglio per fornire un alloggio adeguato alla permanenza del candidato, dei pasti con pietanze varie, ma è implicito e normale che non possano trovare gli stessi alloggi o consumare le stesse pietanze che trovano nel loro proprio paese di origine; alla fine di ogni attività giornaliera pianificata da **E.C.E.** è obbligatorio per tutti i minori tornare al proprio alloggio; Da questo momento in poi i minori rimangono con la famiglia ospitante, condividendo il tempo libero con loro. Questo aspetto formativo viene ritenuto importante nel corso del programma in Irlanda, in quanto fornisce un ulteriore stimolo a praticare l'inglese e avere familiarità con costumi diversi;

**E.C.E.** segue delle misure e procedure di vigilanza del minore: non è permesso al minore di uscire in qualsiasi momento e per qualsiasi circostanza senza aver prima informato e ricevuto l'autorizzazione da **E.C.E.**; In caso di autorizzazione accordata, è obbligatorio per i minori essere a casa della loro famiglia ospitante entro e non oltre le 18.30 nel pomeriggio e le 23:00 alla sera. Una volta raggiunto ed entrati nel proprio alloggio, è obbligatorio inviare una conferma a **E.C.E.** di avvenuto rientro; **E.C.E.** non si assume / ne accetta nessuna responsabilità sul minore derivante da negligenza o cattiva condotta intenzionale diretta del candidato. **E.C.E.** si riserva il diritto di espellere dal programma e chiedere eventuali risarcimenti ai genitori o tutori del minore per le conseguenze dovute a negligenza o di comportamento scorretto intenzionale diretta del minore.

## **EUROPEAN CAREER EVOLUTION**

### **IL PROGETTO DI APPENDIMENTO / FORMAZIONE IN IRLANDA**

*Procedure / Termini / Condizioni del Progetto*

#### **PREPARAZIONE INIZIALE**

Prima di dare inizio all'esperienza del candidato in una azienda ospitante, **E.C.E.** organizza per i candidati degli incontri preparatori al tirocinio che comprendono un corso di lingua, informazioni culturali e sessioni di orientamento al lavoro professionale;

**A)** Il corso di lingua: della durata di una o più settimane, viene organizzato in una istituzione con insegnanti che attuano un piano di insegnamento linguistico a seconda delle esigenze del/i candidato/i. Tutti sosterranno un test iniziale scritto o orale per l'inserimento successivo in corsi di livello più idoneo; al termine del corso un esame finale darà adito ad una valutazione e un certificato di lingua che attesta il livello di inglese raggiunto dopo il corso;

**B)** Gli incontri di informazione culturale nascono dall'esigenza di far evitare ai candidati uno shock culturale dovuto all'improvviso cambiamento dello stile di vita / al trasferimento in un ambiente sociale e culturale differente come l'Irlanda;

**C)** Le sessioni di orientamento al lavoro includono tematiche quali – La stesura di un CV professionale; - la promozione del proprio profilo professionale (*Personal Branding*); - La preparazione ad un colloquio di lavoro professionale; conoscenza della etica professionale in ambienti di lavoro; - La compilazione e l'uso di Portfollio professionale personale

**TERMINI E CONDIZIONI:** *I corsi di lingua sono tenuti da docenti madrelingua con specializzazione ed esperienza di insegnamento dell'Inglese a stranieri; I nostri docenti personalizzano quanto più possibile il corso di lingua a seconda delle esigenze formative dei candidati. Le nostre classi hanno un numero di partecipanti da un minimo di 10 ad un massimo di 15. E.C.E. predilige un insegnamento professionale, di qualità in un ambiente informale ed amichevole. Questo particolare contesto aiuta l'apprendimento anche a candidati con livello di inglese base; La metodologia di insegnamento segue una impostazione tradizionale con basi grammaticali e sintattiche, con supporti multimediali audio e video, con il coinvolgimento dei candidate in giochi, attività di gruppo, iniziative ludiche, altro che integrano i tradizionali libri di testo forniti da E.C.E.; Tutto il percorso didattico si incentra sulle necessità comunicative del candidato, sulla sua capacità di inserimento nell'ambiente sociale e lavorativo sin dal primo momento.*

*Ricevendo in Irlanda persone con diversi livelli di preparazione linguistica, all'interno delle classi ci possono essere diversi livelli di competenza linguistica; questi fattori devono essere realizzati e accettati; i corsi di lingua / sessioni culturali o di orientamento oal lavoro professionale sono in programma al mattino dalle ore 9.00 e nel pomeriggio dalle 02:00; E.C.E. non accetta e non garantisce richieste di partecipazione a corsi alternativi o specifici: ogni programma viene pianificato e personalizzato a seconda delle esigenze educativo – formative dei candidati; Tutte le lezioni durano un minimo di 50 minuti; ogni partecipante si impegna a frequentare il corso di persona, puntualmente e attivamente; La partecipazione a tutti i corsi e le attività legate alla preparazione linguistica / culturale e professionale sono obbligatori e essenziali per il successo del programma; La partecipazione è monitorata da E.C.E. per garantire che tutti possano seguire efficacemente le sessioni iniziali al fine massimizzare le loro opportunità di successo. La mancata frequentazione dei corsi può tradursi in incapacità del candidato di raggiungere un livello di inglese adeguato necessario al tirocinio, una adeguata preparazione culturale e/o professionale idonea al programma, e – se continua - la mancata ricezione della certificazione o valutazione a fine programma; La mancata partecipazione alle ore di lezione non è recuperabile né rimborsabile;*

*Telefoni cellulari, tablet e altri dispositivi elettronici devono essere spenti durante le sessioni a meno che il docente / formatore specificamente non consenta il loro utilizzo per un particolare scopo o momento.*

*L'insegnante è responsabile per l'ambiente e il tono idoneo di apprendimento in classe, la difesa dei principi di rispetto, di cooperazione e di pari opportunità. Solo il personale di E.C.E. assiste i candidati nella risoluzione dei eventuali criticità o problematiche emergenti; I candidati sono responsabili di eventuali danni a sedi / locali / infrastrutture / aule / attrezzature / materiali forniti da E.C.E..*

*Se non accordato diversamente, nei giorni di festa nazionale / religiosa / altro le lezioni sono sospese e non è previsto alcun rimborso per le lezioni perse; E.C.E. si riserva il diritto, la discrezione e la decisione finale **A)** di variare / modificare / cancellare corsi, insegnanti, sedi ed altro senza alcun preavviso; **B)** di rifiutare / interrompere / cancellare la partecipazione di soggetti non rispettosi / non impegnati in senso positivo & costruttivo verso il programma senza nessun rimborso. Eventuali spese costi sostenute dal candidato saranno a carico del partecipante stesso.*

#### **VISITE PROFESSIONALI**

Un metodo collaudato per stimolare l'interesse di un individuo a crescere professionalmente in un campo specifico è quello di far incontrare il candidato con persone o aziende che meglio incarnano la figura professionale e/o l'ambiente di lavoro relativo al campo di studi / di formazione del soggetto. Nel corso di una visita aziendale, i candidati hanno la possibilità di entrare in contatto con professionisti del settore. Inserendo i candidati in un ambiente di lavoro, **E.C.E.** da loro l'opportunità: >> di scoprire e immaginare il loro potenziale futuro professionale; >> di conoscere l'ambiente di lavoro e la cultura professionale di una società; >> ottenere una migliore comprensione di ciò che i professionisti fanno praticamente in un campo preciso; >> capire / valutare se un settore di attività è la loro scelta professionale giusta; Una tipica visita aziendale o professionale dura tra 1-3 ore; l'agenda standard prevede (attività possono essere aggiunte / rimosse / modificate) le seguenti attività: **1** - Breve introduzione (10 - 15 minuti); **2** - Visita all'azienda (15 - 30 minuti); **3** - Presentazione dell'azienda (15 - 30 minuti); **4** - Interazione con i partecipanti (15 - 30 minuti); **5** - Analisi e riflessione dell'esperienza (15 - 30 minuti);

Ogni visita sarà personalizzata in base alle esigenze di entrambe le parti.

**TERMINI E CONDIZIONI:** *E.C.E. utilizza tutte le proprie risorse e capacità organizzative per sviluppare al meglio visite e incontri professionali di alto livello; malgrado questo, le aziende possono porre dei limiti al successo degli incontri fissati in quanto la presenza di visitatori in attività irlandesi / o ambienti di lavoro durante l'orario lavorativo possono essere considerate inopportune dal management dell'azienda per diversi motivi: impegni improvvisi, non disponibilità o capacità del personale al momento della visita, pericoli - rischio danni imprevisi, ambienti non idonei, responsabilità, assicurazione, altro; le attività che accettano candidati visitatori possono anche porre restrizioni al programma di visita o all'accesso dei visitatori nei propri ambienti per proteggere la salute e la sicurezza del personale di luoghi di lavoro; per proteggere la riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali; per ridurre al minimo le attività che potrebbero pregiudicare la produttività e l'efficienza della società e del personale sul posto di lavoro; per mantenere la sicurezza dei beni e delle risorse aziendali. Tali restrizioni possono prevedere limitazioni di accesso e la durata delle visite.*

## EUROPEAN CAREER EVOLUTION

### IL PROGETTO DI APPENDIMENTO / FORMAZIONE IN IRLANDA

Procedure / Termini / Condizioni del Progetto

#### TIROCINIO – IL RECLUTAMENTO DELLE AZIENDE OSPITANTI

Il tirocinio è un periodo di formazione e orientamento al lavoro che ha lo scopo di aiutare il giovane a definire / agevolare / attuare il proprio progetto professionale mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Prima del processo di individuazione dell'azienda ospitante, un piano formativo viene studiato e concordato dalle parti promotrici del progetto di apprendimento del minore (Istituto Educativo, Ente formativo, famiglia, altro) & E.C.E. al fine di individuare e selezionare attività idonee per l'inserimento del candidato. E.C.E. – una volta individuata un'attività in Irlanda propensa ad accogliere il tirocinante, prima dell'inizio dello stage, organizza un appuntamento tra candidato e il manager/tutore dell'azienda ospitante. In questa occasione il candidato può >> conoscere e scoprire la propria azienda ospitante; >> incontrare il proprio tutor / manager; >> conoscere l'ambiente di lavoro e la cultura professionale della società / attività; >> affrontare un colloquio di lavoro professionale; >> ottenere una migliore comprensione / ottimizzare la pianificazione del proprio progetto di lavoro.

A seguito di questo incontro, il manager prenderà la decisione finale di confermare il candidato per il programma di tirocinio all'interno della sua attività; I candidati devono usare un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro e un aspetto ordinato e presentabile. Il tutor di E.C.E. e quello della azienda ospitante saranno il punto di riferimento per eventuali richieste o criticità che possono verificarsi durante il tirocinio

#### IL TIROCINIO FORMATIVO

Un tirocinio formativo in una azienda consiste in un periodo di formazione realizzato all'interno di una attività (del settore produttivo, commerciale, dei servizi o del sociale o altro) al fine di acquisire e far proprie conoscenze, competenze e abilità (knowhow), comportamenti e attitudini (professionalità) necessarie per lo sviluppo di una carriera professionale. I tirocinii sono organizzati da E.C.E. al fine di fornire al candidato una adeguata formazione; tutti i candidati all'inizio del loro tirocinio avranno mansioni semplici che nel tempo, possono diventare più importanti e impegnative in conformità con il livello di inglese raggiunto, conoscenza e competenze acquisite, il progetto di lavoro, altro. Supervisione - monitoraggio - valutazioni sono assicurate dal tutor della azienda ospitante e da E.C.E. attraverso incontri, questionari, comunicazione on line, telefono; Ai candidati si raccomanda - durante l'esperienza lavorativa di costruire un proprio portfolio competenze, registrando l'acquisizione delle conoscenze, competenze e abilità raggiunte.

**TERMINI E CONDIZIONI:** I tirocinii sono regolati da un accordo tra E.C.E. e l'azienda ospitante che stabilisce **A)** le linee di principio del programma formativo; **B)** la pianificazione del percorso e gli obiettivi formativi; **C)** I termini e le condizioni per modalità l'inserimento e la permanenza del candidato nell'attività; **D)** ruoli, mansioni dei soggetti coinvolti nell'esperienza; **E)** Altro; Le linee di indirizzo e i principi di base sono comuni a tutti, ma i contenuti, le specifiche finalità, i tempi e i modi sono diversificati in relazione al progetto specifico di ogni candidato destinatario del tirocinio.

Il tirocinante non può chiedere alcuna forma di beneficio, rimborso, contributo / sostegno finanziario o indennità, stipendio o altro durante il proprio periodo formativo; l'esperienza di lavoro in azienda non è pagato ed è stabilito sulla base di termini e condizioni concordate tra E.C.E. e il tutor/manager dell'azienda ospitante (Training Plan & Agreement);

I candidati non possono rifiutare / lasciare un tirocinio: **a)** dopo che un progetto di tirocinio è stato negoziato e confermato da E.C.E. e dalla azienda ospitante; **b)** dopo l'inizio del tirocinio (senza alcun valido motivo); **c)** per qualsiasi motivo legato al profilo / dimensione / ambiente / personale / posizione / orario di lavoro / distanza ed altro della società ospitante; **d)** per altri settori / attività scelti o non; **e)** per qualsiasi tipo di relazione / sentimento / comunicazione / interazione con persone dell'azienda; **f)** per altro non menzionato in questo elenco;

**Attitudini / Comportamento:** I tirocinanti sono tenuti a comportarsi diligentemente e professionalmente al lavoro in un modo che il loro comportamento contribuisca a raggiungere i propri obiettivi formativi, all'efficacia operativa, produttività, sicurezza e ad un ambiente di lavoro armonioso.

Se i candidati non soddisfano le aspettative dell'azienda ospitante, il manager o il tutor di riferimento in azienda può adottare delle azioni correttive fino alla cancellazione del tirocinio e/o l'allontanamento del tirocinante. E' discrezione del management dell'azienda ospitante determinare quale misura appropriata porre in essere in ogni circostanza. E' vietata qualsiasi attività fatta dal candidato che metta a repentaglio i buoni rapporti di lavoro nella Azienda, la sua gestione, i suoi dipendenti, fornitori o clienti e tutto quanto concerne l'azienda ospitante

**Presenza:** I beneficiari sono tenuti ad essere sul posto di lavoro e pronti per iniziare a lavorare al tempo pianificato e stabilito dagli accordi tra E.C.E. e l'azienda ospitante. Frequenza irregolare o ritardi non saranno tollerati e questo può comportare la risoluzione del rapporto con l'azienda ospitante. Ritardi o assenze devono essere dichiarate e giustificate al proprio Tutor aziendale prima del normale orario di inizio lavoro; stessa procedura da attuarsi per il successivo rientro;

**Orario di lavoro:** il giorno lavorativo regolare è composto da otto (8) ore esclusi pranzo / cena, ma inclusa una pausa – caffè di 15 minuti sia al mattino e al pomeriggio. (Le ore di lavoro per i candidati collocati nel settore H&C sono conformi alla pianificazione orari / turni esistente all'interno della azienda ospitante. Il candidato deve tenere presente che gli orari di lavoro nel settore H & C possono variare - essere lunghi e le mansioni fisicamente esigenti). I tirocinanti non possono di solito lavorare più di 8 ore al giorno o 40 ore a settimana, anche se vi sono alcune eccezioni consentite. Orario di lavoro prevede anche eventuali spostamenti o viaggi per lavoro, incontri e formazione. L'orario di lavoro non comprende viaggio tra casa e lavoro, pause pranzo, corsi diurni o serali. L'azienda ospitante non può esigere esecuzione di compiti o straordinari, se non negoziati e accordati con il candidato o E.C.E. prima del suo inizio.

**Ritardo / anticipo:** ritardo significa inizio del lavoro in un orario successivo a quello accordato nel contratto; Ritardi che impediscono ad un tirocinante di presentarsi al lavoro in orario causati da eventi o situazioni o circostanze impreviste / imprevedibili, come situazioni di emergenza o di forza maggiore (es. Maltempo estremo) o altre, sono giustificate. Anticipo significa uscire dal posto di lavoro prima quello accordato nel contratto. Questa scelta deve essere autorizzata esclusivamente dal tutor o manager aziendale. Uscite anticipate dal lavoro non possono essere compensate da straordinari.

**Straordinari:** Orario straordinario è un'estensione accordata e autorizzata di ore di lavoro che superano le normali otto ore di lavoro in un dato giorno. Su proposta del tutor aziendale / manager, i candidati hanno la possibilità di valutare e negoziare orari di lavoro oltre il limite delle 40 ore: se vi è il consenso generale delle parti, la convalida dei termini e delle condizioni di lavoro straordinario deve essere approvato da un accordo tra tirocinante, Tutor / Manager dell'azienda ospitante e E.C.E.; Può essere solo per un periodo determinato;

**Pause:** tempi di pausa durante orari di lavoro sono assegnati al candidato da parte del tutor aziendale. I candidati devono fare le proprie pause e consumare i pasti in aree designate dall'azienda ospitante;

**Assenza:** Assenze significa mancare ad un impegno / non essere presenti nel posto di lavoro secondo accordi. In un ambiente di lavoro, qualsiasi assenza interrompe il proseguo di attività e aumenta il carico di lavoro al resto del personale. Assenze personali sono imprevisti – giorni di riposo o vacanze sono assenze pianificate; Un eccesso di assenze può essere valutato dal management dell'azienda per il proseguo dell'investimento formativo sul candidato;

**Malattia:** E' obbligatorio frequentare il tirocinio come previsto dal piano formativo; In caso di malattia, il candidato deve riferire al Tutor/manager dell'azienda ospitante immediatamente o ben prima dell'inizio dell'orario di lavoro; In caso di malattia che tenga assente il candidato per 2 giorni lavorativi o più, e' obbligatorio una visita medica e il certificato medico e / o qualsiasi altra prova medica a convalidare tale assenza. In caso di malattia persistente, grave o tale da pregiudicare la salute del candidato o quella delle persone vicine in posti di lavoro possono essere valutati dall'azienda ospitante o da E.C.E. come un ragione valido per allontanare il candidato dal posto di lavoro o dal programma se del caso;

## EUROPEAN CAREER EVOLUTION IL PROGETTO DI APPENDIMENTO / FORMAZIONE IN IRLANDA

Procedure / Termini / Condizioni del Progetto

### WORK - EXPERIENCE

**Giorni di riposo / vacanze:** E' obbligatorio frequentare le attività lavorative durante le ore previste e specificate nel piano formativo. Non sono previste giorni di riposo per candidati beneficiari di progetti di formazione in Irlanda inferiori alle 12 settimane di tirocinio. Qualsiasi giorno di riposo richiesto dal candidato deve essere autorizzato come segue: **A)** 1 giorno di riposo: Autorizzazione del tutor aziendale e informazione inviata a **E.C.E.**; **B)** 2 Giorni di riposo: Autorizzazione del tutor aziendale e di **E.C.E.**; **C)** 3 o più giorni di riposo: Autorizzazione del tutor aziendale, di **E.C.E.**; del tutor della Organizzazione di Invio;

**Sicurezza personale:** E' responsabilità del candidato **A)** seguire procedure di lavoro sicure **B)** utilizzare attrezzature appropriate messe a disposizione dall'azienda; **C)** Conoscere la normativa e l'uso di attrezzatura di antinfortunistica **D)** conoscere le regole e le condizioni di emergenza e di igiene. Qualsiasi tipo di infortunio, anche di piccola entità, deve essere immediatamente comunicato al manager / tutor dell'azienda; Qualsiasi pratica / condizione / operazione / circostanza non sicura o di pericolo deve essere immediatamente segnalata al al tutor/manager dell'azienda ospitante; I candidati non devono dare adito / gestire / concludere nessuna iniziativa / pratica / operazione e quant'altro non autorizzata in nessuna circostanza; I candidati devono fornirsi da se' di tutto il materiale e/o abbigliamento anti-infortunistica per il proprio progetto di lavoro se non diversamente predisposto dal tutor/manager dell'azienda ospitante;

**Sicurezza:** I tirocinanti sono obbligati ad osservare tutte le informazioni e procedure sulla sicurezza fornite e attuate dalla azienda ospitante; I tirocinanti non sono autorizzati a rimanere in aree di pericolo / con pericoli senza l'approvazione del supervisore. L'azienda ospitante non è responsabile per lo smarrimento o perdita di effetti personali;

**Dati Confidenziali:** **E.C.E.** ritiene di estrema e vitale importanza che i candidati mantengano confidenziali tutte le informazioni di qualsiasi natura ottenute in/dell'azienda e non vengano divulgate a nessuno in nessuna circostanza. Violazione della politica di dati confidenziali può tradursi in provvedimenti disciplinari, azioni correttive fino alla cancellazione del tirocinio e/o l'allontanamento del tirocinante e risarcimento di eventuali danni.

**Beni / proprietà:** Tutte il materiale rilasciato al / in uso dal candidato incluso chiavi, tessere identificative, uniformi e qualsiasi altro materiale di proprietà dell'organizzazione ospitante deve essere restituito alla società stessa l'ultimo giorno di presenza del tirocinante in azienda;

**Abbigliamento:** I candidati devono in ogni momento e circostanza indossare un abbigliamento idoneo e rispettoso dell'ambiente di lavoro e mantenere sempre un aspetto ordinato e presentabile: capelli in ordine, vestiti puliti e quotidiana igiene personale sono obbligatori. Se i candidati non soddisfano le aspettative dell'azienda ospitante, il manager o il tutor di riferimento in azienda può adottare delle azioni correttive fino alla cancellazione del tirocinio e/o l'allontanamento del tirocinante.

### ATTIVITA' / INIZIATIVE / EVENTI

L'organizzazione di attività extra nei progetti di apprendimento e formazioni contribuisce in modo significativo al benessere, all'educazione, alla cultura, all'esperienza complessiva del candidato. Lo spirito di queste attività è creare dei momenti ludici che possano far raggiungere al candidato alcuni obiettivi del progetto legati alla cultura e la personalità dei partecipanti come ad es. la capacità di aggregazione e socializzazione (è un momento informale e prezioso per imparare a stare insieme, esprimere i propri talenti e le proprie idee, parlare di sé, conoscersi meglio e conoscere meglio gli altri) ed altro ancora; In genere **E.C.E.** propone iniziative che includono la partecipazione ad attività/iniziativa/eventi locali come feste, attività indoor / outdoor, giochi di squadra nei pub ma anche viaggi di mezza giornata o di una giornata intera: **A)** viaggi di integrazione culturale (es. conoscenza del realtà sociale, economica, tecnologica, artistica del paese, paesaggi, monumenti, cultura, folklore, altro); **B)** viaggi di integrazione della preparazione del candidato al progetto di apprendimento / formative (es. Visite in realtà economica – produttive – di servizi attinenti al proprio indirizzo di studio – professionale); **C)** visite guidate (es. Musei, mostre, manifestazioni culturali, rappresentazioni teatrali e concerti, enti istituzionali o amministrativi, altro); **D)** viaggi connessi ad attività sportive (es. specialità sportive tipizzate, sport alternativi come escursioni, camminate, altro); **E)** altro;

**TERMINI E CONDIZIONI:** **E.C.E.** si adopera per garantire che siano prese e adottate tutte le misure adeguate per la prevenzione, salute, benessere, sicurezza del candidato partecipante alle attività, iniziative o eventi previste dal progetto; Il genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore deve essere consapevole che la partecipazione del minore a qualsiasi attività, iniziativa o eventi organizzati e gestite da **E.C.E.**, può presentare rischi e pericoli fuori del controllo di **E.C.E.** Il genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore deve indicare a **E.C.E.** via comunicazione scritta se vi è/sono una/delle attività non idonea/e al proprio minore nel programma e di conseguenza non ne autorizzano la partecipazione;

**E.C.E.** può rifiutare la richiesta di partecipazione alle attività/iniziativa/eventi di un candidato, A) se uno o più elementi di idoneità alla partecipazione (Es. età, condizioni psico-fisiche, attitudine, competenze, personalità o altre condizioni) non sono conformi a quelle richieste per il buon esito dell'attività / iniziativa / evento; B) se ritiene che la partecipazione dello stesso possa interferire negativamente con le attività e lo spirito collettivo dei partecipanti, il buon esito o la qualità dell'attività / iniziativa / evento, altro; **E.C.E.** può unilateralmente rivedere, sospendere, modificare, variare, integrare, interrompere, cancellare ed altro, a propria discrezione in qualsiasi momento e senza onere di preavviso la tempistica, contenuti e servizi delle attività/iniziativa/eventi pianificati per qualsiasi ragione o in qualsiasi circostanza; **E.C.E.** non potrà comunque essere considerato responsabile per gli interventi al programma. Qualsiasi iniziativa personale del candidato alternativa alle attività programmate nel progetto non è consentita senza autorizzazione di **E.C.E.**;

**E.C.E.** sarà responsabile di qualsiasi pregiudizio il candidato dovesse subire a causa di comportamenti dolosi o colposi di propri dipendenti e/o collaboratori e/o dei fornitori di servizi compresi nel attività, iniziative o eventi, nei limiti di quanto previsto dal presente articolo e dalle applicabili norme nazionali e comunitarie; **E.C.E.** non sarà invece responsabile di qualsiasi pregiudizio che il minore dovesse subire per fatti che siano: a) imputabili al minore; b) causati da Forza Maggiore o da fatti imputabili a terzi non fornitori dei servizi compresi nel attività, iniziative o eventi; c) riconducibili a circostanze fortuite, eccezionali o imprevedibili al di fuori del controllo di **E.C.E.** e/o di chiunque fornisca i servizi compresi nel Progetto e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate indipendentemente dagli sforzi messi in atto, ivi compresi (senza peraltro limitarsi) i già indicati casi di Forza Maggiore.

Tutti i tipi di trasporto sono soggetti alle Condizioni di Trasporto del rispettivo Vettore fornitore di servizi per conto di **E.C.E.**, che possono prevedere una limitazione o un'esclusione della responsabilità; esse costituiscono parte integrante del Contratto e si considerano accettate dal Il genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore al momento della sua sottoscrizione. **E.C.E.** non assume alcuna responsabilità relativamente al denaro e agli oggetti di valore lasciati incustoditi. **E.C.E.** non assume alcuna responsabilità per le richieste di risarcimento avanzate dal Il genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore a titolo di perdita o danni riconducibili a cause di Forza Maggiore o ad altre circostanze di qualsivoglia natura al di fuori del controllo della **E.C.E.** .

Nei casi in cui la **E.C.E.** abbia responsabilità per la perdita o i danni materiali al di fuori di quanto stabilito dalle normative applicabili, tale responsabilità non potrà, comunque, eccedere l'importo di Euro 100,00.

### CERTIFICAZIONI FINALI

La convalida e l'accREDITAMENTO del periodo di apprendimento e formazione del beneficiario e' garantita da **E.C.E.** dopo aver valutato il successo dell'esperienza di ciascun candidato. I certificati rilasciati sono Il Certificato di lingua; Il Certificato di Tirocinio; il Certificato Europass (se previsto); La Lettera di referenza dell'azienda ospitante;

## EUROPEAN CAREER EVOLUTION

### IL PROGETTO DI APPENDIMENTO / FORMAZIONE IN IRLANDA

Procedure / Termini / Condizioni del Progetto

#### PARTENZA DALL'IRLANDA

Tutti i candidati prima di lasciare l'Irlanda per il rientro nel proprio paese sono obbligati di contattare gli uffici di **E.C.E.** per la verifica e consegna di eventuale documentazione finale inerente il proprio programma da rilasciare a **E.C.E.** o da riportare nel proprio paese; per l'eventuale compilazione di moduli o formulari richiesti dal programma. Il giorno della partenza tutti i candidati saranno accompagnati a Cork tramite servizio bus privato.

#### EMERGENZA

**E.C.E.** pone il massimo impegno affinché i candidati trovino un ambiente amichevole, incoraggiante e sicuro; abbiano un'esperienza formativa di alta qualità grazie al proprio personale, alle proprie strutture oltre che al monitoraggio continuo dei programmi per migliorare l'offerta e i servizi; In caso di eventuali situazioni critiche o di disagio che possono verificarsi, **E.C.E.** ha attivi dei numeri di assistenza ed emergenza da contattare. Per assistenza si intende sensibilizzazione, intervento, supporto e sostegno; Per emergenza si intende ogni scostamento dalle normali condizioni, tale da determinare situazioni di possibile o effettivo danno ai candidati. I recapiti sono i seguenti: **European Career Evolution** Villa Theresa - Clonakilty Road - Bandon - Cork - Irlanda;

Office Phone ( Lun.-ven, 9,00-17,30) Irlanda 023-8842082 Internazionale: 00353- 23-8842082

Emergenza 1 (24/7) Irlanda 087-9518879 Internazionale: 00353- 87-9518879

Emergenza 2 (24/7) Irlanda 083-1438137 Internazionale: 00353- 83-1438137

**Procedure:** Le indicazioni comunicate ad **E.C.E.** devono essere il più chiare e complete possibile, per permettere allo staff di **E.C.E.** predisposto di poter intervenire tempestivamente. In caso di assistenza o di emergenza un membro del **E.C.E.** può contattare il genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore per informazioni **Polizia – Pompieri – Ambulanza** Numero Nazionale: 112 – 999 **Procedure:** Le indicazioni comunicate devono fornire indirizzo esatto dell'incidente o dell'emergenza e/o eventuali riferimenti geografici nelle immediate vicinanze; dettagli delle emergenze;

#### RESPONSABILITA' DEL GENITORE / TUTORE

Il genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore è responsabile per eventuali danni causati da atti di negligenza, intenzionali o penali commessi dal loro figlio/a minore. I reati dei minori possono essere di natura civile o penale. Le cause civili sono cause intentate da una persona per un risarcimento pecuniario. Cause penali sono violazioni del diritto penale quindi intentate dagli enti predisposti pubblici; Responsabilità civile del Genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore: Si tratta della responsabilità per tutti i danni fatti a proprietà in Irlanda dai loro figli. Il Genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore è obbligato a risarcire finanziariamente la parte danneggiata dalle azioni del proprio minore; Il costo di eventuali danni causati dal minore deve essere pagato prima del/della suo/a partenza dall'Irlanda; **E.C.E.** non sarà ritenuta responsabile per perdite, danni o lesioni a persone o cose. Responsabilità penale del Genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore: Si tratta della responsabilità per atti delinquenziali posti in essere dal minore; Responsabilità dei genitori inizia all'arrivo del minore in Irlanda e termina alla partenza dei candidati dall'Irlanda;

#### CONDOTTA DEL MINORE

Questo brevi paragrafi relativi alla condotta del candidato sono stati inseriti con l'intento di definire ciò che **E.C.E.** si aspetta dal candidato in tema di etica comportamentale e legalità, un obbligo questo che di fatto è una condizione per poter partecipare in modo positivo al programma di apprendimento e formazione. **E.C.E.** fonda la propria cultura aziendale su comportamenti eticamente e socialmente responsabili, e li pone a base della sua crescita economica, sociale e ambientale. Allo stesso tempo, però si aspetta che gli utenti primi del proprio servizio, i candidati, seguano gli stessi principi; si vuole fornire dei principi di massima deontologici del tirocinante, un indirizzo su come i candidati devono vivere / affrontare ogni situazione o circostanza in Irlanda durante la loro partecipazione al programma per poter favorire una cultura / un ambiente idoneo in cui tutte le persone possano convivere, cooperare in modo sereno, sicuro, efficace, onesto ed eticamente corretto. Non definisce certamente ogni aspetto comportamentale da tenersi ma i candidati hanno l'obbligo di comportarsi secondo i principi di buon senso, diligenza, lealtà, buona condotta, correttezza, rispetto dei propri impegni e ruoli e di quelli altrui, di tutte le persone e della loro dignità, dei valori e principi morali, dei contesti e dell'ambiente in ogni momento e/o circostanza, cooperando attivamente all'ordinata e civile convivenza e cooperazione. I candidati sono tenuti all'osservanza di questi principi, la cui violazione sarà adeguatamente sanzionata.

**TERMINI E CONDIZIONI:** **E.C.E.**, mira a fornire ai beneficiari dei programmi un ambiente il più possibile a tutti per soddisfare una varietà di persone e di massimizzare le loro opportunità di apprendimento. Un comportamento inaccettabile o non idoneo del minore può turbare / ostacolare il percorso e il progresso di apprendimento dei soggetti, il lavoro altrui e le prestazioni dei fornitori di servizi, il clima nei nuclei familiari o tra le persone; E' obbligatorio parlare in inglese in tutto il tempo e in qualsiasi luogo. **E.C.E.** segue delle misure e procedure di vigilanza del minore: non è permesso al minore di uscire in qualsiasi momento e per qualsiasi circostanza senza aver prima informato e ricevuto l'autorizzazione da **E.C.E.**; In caso di autorizzazione accordata, è obbligatorio per i minori essere a casa della loro famiglia ospitante entro e non oltre le **18.30** nel pomeriggio e le **23.00** alla sera. Una volta raggiunto ed entrati nel proprio alloggio, è obbligatorio inviare una conferma a **E.C.E.** di avvenuto rientro; **E.C.E.** non si assume / ne accetta nessuna responsabilità sul minore derivante da negligenza o cattiva condotta intenzionale diretta del candidato. **E.C.E.** si riserva il diritto di espellere dal programma e chiedere eventuali risarcimenti ai genitori o tutori del minore per le conseguenze dovute a negligenza o di comportamento scorretto intenzionale diretta del minore. Qualsiasi comportamento anti-sociale o anti-morale di qualsiasi natura, posti in essere in qualsiasi momento, in qualsiasi luogo, per qualsiasi motivo, compreso uso o abuso di alcool o droga, influenza, pressione o aggressione psichica / fisica di un individuo o più non sarà tollerato e comporterà la rimozione del singolo dal programma con la perdita dei diritti. In caso di tali circostanze, sarà responsabilità del Genitore / tutore esercente la Patria potestà del minore sostenere le spese extra sostenute per eventuali danni o rientri anticipati. Le leggi in Irlanda vietano minori il possesso e consumo di alcol. I minori devono tenere sempre con sé la il proprio documento di identificazione personale, a seguito possibile richiesta di requisiti personali da parte di funzionari pubblici o personale addetto di locali pubblici; Sarà consentito la presenza di minori nel pub fino alle 22.00; È severamente vietato fumare in tutti gli edifici, stanze e proprietà di **E.C.E.**, delle fornitori di alloggi e in spazi adibiti a persone; Misure disciplinari: **A)** Se un minore si dimostra non rispettoso di codici o norme di buon senso o cortesia, regole e raccomandazioni, termini e condizioni del progetto così come fornito all'organizzazione di Invio o **E.C.E.**, in caso di mancato sforzo / interesse / contributo personale al programma; in caso di tendenze a comportamenti anti-sociali o altro, verrà fornito da parte di **E.C.E.** un primo richiamo verbale. Se il comportamento si ripete malgrado un primo avviso, viene dato un secondo monito (anche via documento scritto e firmato); il candidato viene monitorato più frequentemente e una informativa viene inviata ai rispettivi genitori / tutore nel paese di origine; Se il candidato persiste con qualsiasi comportamento indisciplinato, sarà espulso dal programma con effetto immediato senza rimborsi; tutti i costi di rimpatrio saranno a carico dei genitori / tutori del candidato; **B)** In caso di gravi violazioni di norme e regolamenti / Termini & Condizioni del progetto di apprendimento; in caso di violazione di qualsiasi norma di diritto civile e penale in Irlanda; in caso di altre problematiche gravi di comportamento non menzionati in questa informativa, **E.C.E.** si riserva il diritto di espellere il candidato con effetto immediato a spese del soggetto o del genitore / tutore, senza restituzione o rimborsi di alcun genere;

## **EUROPEAN CAREER EVOLUTION**

### **IL PROGETTO DI APPENDIMENTO / FORMAZIONE IN IRLANDA**

*Procedure / Termini / Condizioni del Progetto*

#### **USO INTERNET**

L'aumento dell'utilizzo di PC, telefoni smartphone, tablet espande enormemente la capacità delle persone di connettersi, comunicare e collaborare insieme creando una grande interazione tra le persone di tutto il mondo; La tecnologia è integrata ormai in ogni aspetto della vita delle giovani generazioni; l'uso di strumenti elettronici però pone una serie di rischi legali di cui il genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore deve avere consapevolezza mentre i minori utilizzano queste tecnologie.

Chi pubblica contenuti attraverso sistemi o fornitori di servizi comunicazione on-line sono responsabili del contenuto e di conseguenza, Genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore può essere ritenuto responsabile per tali contenuti; è consuetudine per molti candidati in Irlanda condividere le loro esperienze on line. Con l'avvento di strumenti di e-comunicazione come blog e siti di social networking, il privato può diventare pubblico. Esortiamo tutti i candidati a considerare attentamente il materiale in procinto di essere pubblicato on line in quanto non tutti i contenuti possono essere pubblicati;

**TERMINI E CONDIZIONI:** *Si consiglia vivamente ai genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore di informare e formare i loro figli con regole e regolamenti sull'uso di Internet, blog, forum, siti di community ed altro ancora on line prima di accontentare la partecipazione del proprio figlio/a al programma in Irlanda (es. evitare di rivelare troppe informazioni personali; essere irrispettoso della privacy altrui; evitare di essere scortese, offensivo o discriminare le persone, evitare parole, frasi, immagini irriverenti o diffamanti verso persone o attività; evitare qualsiasi oscenità o materiale pornografico; altro; che possono turbare / offendere / denigrare persone o attività, altro); Se un candidato desidera condividere informazioni e contenuti della propria esperienza attraverso strumenti di comunicazione on line, deve prima accertarsi con il proprio tutor che il contenuto possa essere diffuso.*

**E.C.E.** *proteggerà la propria reputazione e credibilità e quella del proprio personale da contenuti inappropriati on line;*

#### **COMMUNICAZIONE MINORE / GENITORI**

Si consiglia di fornire il candidato di un computer portatile o un tablet o uno smartphone per uso personale e di comunicazione; una scheda sim irlandese del telefono è altamente raccomandata; durante i primi giorni e anche durante il programma di apprendimento la comunicazione tra candidati ed genitori non deve essere eccessiva e ridotta all'essenziale. I genitori non devono contattare i propri figli durante le attività del programma e chiediamo che le conversazioni telefoniche siano tenute brevi;

#### **SUPERVISION**

**E.C.E.** *si prenderà incarico dei candidati dal loro punto di arrivo a Cork fino al momento della loro partenza da Cork per il rientro nel loro paese di origine (a condizione che questo periodo coincida con le date pianificate del programma) a fine programma. La nostra priorità è la sicurezza e il benessere dei candidati.*

**E.C.E.** *è fornito di numeri di emergenza 24/7 per assicurare che i candidati in caso di necessità possano ricevere assistenza. E.C.E. gestisce le proprie operazioni in modo professionale e responsabile per garantire supporto, supervisione e benessere al candidato durante le attività programmate durante il periodo in Irlanda.*

**TERMINI E CONDIZIONI:** **E.C.E.** *non si prende responsabilità e/o non accetta responsabilità derivante da atti di negligenza o comportamento scorretto intenzionale del minore. E.C.E. si riserva il diritto di chiedere eventuali risarcimenti a genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore per le conseguenze dovute ad atti di negligenza o di comportamento scorretto intenzionale del minore. La responsabilità di E.C.E. nei confronti del minore e / o del genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore è limitato se non prescritto dalla legge per l'importo totale pagato per il programma.*

**Condizioni di Salute del minore:** *Il genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore deve dichiarare a E.C.E. in anticipo - prima dell'arrivo del minore in Irlanda - condizioni particolari o prescrizioni mediche riguardanti la salute e il benessere del minore; E.C.E. non si prende responsabilità e/o non accetta responsabilità derivanti da mancate dichiarazioni sulla salute del minore fatte nei termini previsti;*

**Emergenze mediche:** *In ogni caso di emergenza medica, E.C.E., al meglio delle sue forze al momento del bisogno, agisce in modo efficace e responsabile in modo da fornire tutta la dovuta assistenza. Come da condizione per partecipare al programma, i candidati devono essere coperti da Assicurazione medica (Carta Sanitaria Europea). E.C.E. assisterà al meglio delle sue possibilità il minore, ma non può essere ritenuta responsabile di eventuali costi / spese incluse quelle mediche sostenute in caso non coperte dalla polizza assicurativa medica del candidato. E.C.E. si riserva il diritto di essere risarcito nella misura massima di legge per eventuali costi, danni e le spese sostenute per conto o nell'interesse del minore non supportati dalla copertura assicurativa fornita al minore o dal genitore o tutore del minore al momento dell'emergenza; nel caso in cui sono richiesti da parte delle autorità mediche trasferimenti in centri specialistici, interventi medici e/o para-medici straordinari, assistenza personale, costi di rimpatrio anche in caso di morte e tutti altri costi non menzionati. Il genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore è tenuto a delegare la responsabilità a E.C.E. per qualsiasi decisione immediata sia necessaria prendere in considerazione a scelte mediche urgenti; E.C.E. agirà su consiglio di personale specialistico medico o paramedico coinvolto nell'emergenza;*

**Problemi medici:** *Il genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore da il proprio consenso a medici, paramedici, professionisti, ospedali, cliniche irlandesi di procedere a qualsiasi intervento (compreso chirurgico) o trattamento necessario da effettuarsi sul minore in caso di necessità o emergenza; La necessità di tali interventi o trattamenti saranno determinata dalle autorità mediche competenti.*

*Il genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore da il proprio consenso a E.C.E. di fornire informazioni sulla salute del minore alle istituzioni mediche o professionisti medici, qualora dovessero sorgere problemi medici o di emergenza. Lo dimissionamento del minore da qualsiasi istituzione medica sarà dato a discrezione dei funzionari di tale istituzione.*

**E.C.E.** *e il proprio staff, qualsiasi altra persona coinvolta nell'assistenza al minore, istituzione o clinica medica, professionista medico o paramedico non potrà essere ritenuto responsabile per eventuali eventi o conseguenze nel caso*

- A)** *il minore si rifiuti di essere ammesso a qualsiasi istituzione medica*
- B)** *il minore si rifiuti di ricevere qualsiasi intervento medico necessario (compresa la chirurgia) o trattamento;*
- C)** *il minore decida indipendentemente e volontariamente di lasciare l'istituzione medica;*
- D)** *il minore abbandoni qualsiasi istituzione medica contro il parere dei medici di tale istituzione medica;*

## EUROPEAN CAREER EVOLUTION

### IL PROGETTO DI APPENDIMENTO / FORMAZIONE IN IRLANDA

Procedure / Termini / Condizioni del Progetto

#### MONITORING

Il programma di apprendimento / formazione intrapreso da un candidato è diviso in segmenti: la fase di pianificazione iniziale -la fase di valutazione - la fase di attuazione e conclusione del progetto. Il monitoraggio quindi del programma è una parte essenziale del lavoro di **E.C.E.**, al fine di registrare il percorso formativo intrapreso, eventuali punti critici e iniziative di assistenza e supporto al progetto per ottenerne i migliori risultati. **E.C.E.** è responsabile del monitoraggio e di tutta la documentazione relativa inerente il percorso formativo del candidato; tutto questa raccolta di dati farà parte di una relazione finale di valutazione da inviare alla organizzazione di invio al termine del soggiorno del minore in Irlanda; Formulare, questionari, valutazioni, rapporti ed altro inviati regolarmente a ciascun candidato da **E.C.E.**, devono essere compilati in modo professionale e restituiti a **E.C.E.**, nei termini previsti dal progetto;

**TERMINI E CONDIZIONI:** Al fine di garantire **E.C.E.** il ritorno di tutta la documentazione richiesta e necessaria per la valutazione del programma, **E.C.E.** richiede ad ogni candidato un piccolo deposito al fine di rendere responsabili ognuno dell'impegno preso; Una volta che tutta la documentazione (completata correttamente e professionalmente) sarà ricevuta nei termini previsti tale pagamento verrà restituita; Questo deposito della cifra di 50,00 euro, deve essere fornito a **E.C.E.** nei primi incontri in Irlanda.

#### FOTO & VIDEO

Tutte le attività previste dal programma o la vita in Irlanda dei candidati possono essere documentate attraverso fotografie e video, filmati, registrazioni, pubblicazioni cartacee, informatiche o con strumenti on line da **E.C.E.**, fornitori di servizi, candidati, altre persone per testimoniare, raccontare e valorizzare le esperienze del minore. Partecipando al programma il Genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore acconsente la partecipazione del proprio minore a questa raccolta di documentazione durante l'esperienza in Irlanda con le modalità e per le finalità indicate in questa informativa; Si chiede in caso di dubbio di informare **E.C.E.** per iscritto prima dell'arrivo del minore in Irlanda;

**TERMINI E CONDIZIONI:** con il consenso a partecipare al programma Genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore autorizza **E.C.E.** a eventuali : **A)** registrazioni e raccolta documentazioni di immagini, voce, nome e dichiarazioni rese del minore attraverso mezzi radio, video, fotografici e digitali; **B)** riproduzioni delle stesse su qualsiasi supporto tecnico e/o multimediale conosciuto e futuro e a diffonderle su qualsiasi piattaforma on line sui cui è presente **E.C.E.** (facebook, Youtube, twitter etc); **C)** stampe e pubblicazioni delle stesse su riviste, libri, brochure e all'interno di materiale promozionale di **E.C.E.** **D)** esposizioni e proiezioni delle immagini in occasione di mostre, dibattiti, conferenze, incontri informativi e a utilizzare le stesse per eventi/opere future; Genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore rinuncia a qualunque corrispettivo per la posa, l'utilizzo, la riproduzione e la diffusione delle immagini del minore;

#### ASSICURAZIONE

L'organizzazione di Invio, Il Genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore deve prendere tutte le disposizioni necessarie al fine di coprire il minore di una o più polizze assicurative contro tutti i rischi di: viaggio / salute / sicurezza / infortuni / responsabilità civile / rimpatrio altro se necessario per poter partecipare al programma di apprendimento / formazione. La polizza assicurativa coprirà l'individuo per il tempo del programma in Irlanda o dei termini del contratto. Se l'assicurazione risulta non sufficiente a coprire il beneficiario in modo idoneo, sarà compito e responsabilità dell'organizzazione di Invio, del Genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore integrare l'assicurazione individuale con supplementi.

#### RECLAMI

Il reclamo è una parte importante ed essenziale per **E.C.E.** per mantenere elevati standard di qualità dei servizi, delle procedure organizzative, della comunicazione e delle relazioni tra le parti coinvolte nel programma; **E.C.E.** mira a fornire i migliori servizi in ogni momento. Per raggiungere questo obiettivo, valutiamo positivamente e facciamo tesoro dei commenti e dei suggerimenti forniti ma anche delle critiche e delle rimostranze sul nostro lavoro svolto; Se un candidato ritiene di denunciare un mancato servizio o un disservizio sia di **E.C.E.** che da fornitori di servizi per conto di **E.C.E.**, deve comunicarlo a **E.C.E.** quanto prima; **E.C.E.** punta a risolvere qualsiasi problema nel più breve tempo possibile, spesso nel momento in cui viene presentato. Se il candidato ritiene che la soluzione immediata non è stata affrontata in modo soddisfacente, vuole approfondire la questione e trovare delle soluzioni alternative e migliori, il candidato è pregato di fornire una descrizione scritta con tutti i dettagli appena possibile dopo l'evento, idealmente entro pochi giorni all'attenzione di: Manager **EUROPEAN CAREER EVOLUTION** – e-mail [info@ece-ireland.com](mailto:info@ece-ireland.com); La contestazione deve contenere: **A)** nome, cognome del candidato con recapito telefonico; **B)** la data dell'evento; **C)** individuazione di luoghi e soggetti; **D)** breve ed esaustiva descrizione del motivo della lamentela; **E)** ogni documento utile per descrivere compiutamente le circostanze.

**TERMINI E CONDIZIONI:** Essendo **E.C.E.** un'organizzazione che coinvolge molte persone e fornitori di servizi, chiediamo gentilmente di descrivere con precisione la rimostranza, al fine di identificare correttamente fatti / circostanze / individui / altro; Solo reclami scritti saranno accettati da **E.C.E.** per una gestione accurata; Rimostranze anonime saranno prese in considerazione solo a discrezione di **E.C.E.** o anche non essere considerate per niente; Una volta che la rimostranza del candidato sarà portata completa all'attenzione di **E.C.E.**, una inchiesta sarà svolta da **E.C.E.** e il risultato comunicato al candidato quanto prima. Se il candidato non si ritiene soddisfatto di questo risultato, il candidato può presentare ricorso contro di essa.

#### COPYRIGHTS

Ogni candidato deve rispettare i diritti di copyright. **E.C.E.** e / o dei suoi agenti e / o fornitori di servizi sono titolari o licenziatari legittimi tutti i contenuti di informazioni, documenti, web (inclusi ma non limitati a qualsiasi testo, immagini e video, disegni, loghi, colori-schemi, look and feel, dall'altro) di **E.C.E.** forniti al pubblico su carta / visivi / video / elettronici o altra comunicazione; Qualsiasi copia di **E.C.E.** non autorizzata, la pubblicazione e / o distribuzione di materiali di **E.C.E.** protetto da copyright potrebbe dar adito ad una violazione del diritto d'autore. Possibili uso di materiale **E.C.E.** protetto da copyright (che comprendono, ma non limitato a immagini, software o un testo per la pubblicità, in qualsiasi materiale stampato, su un qualsiasi elemento promozionale, on-line di località e di Internet, per mostre pubbliche o manifestazioni, nelle applicazioni software, in programmi televisivi, spot pubblicitari, film e / o nastri video) può essere consentito purché l'uso non sia denigratorio. L'uso deve rientrare nella definizione di "fair use" secondo l'interpretazione del diritto d'autore Internazionale e / o europeo e / o irlandese, a seconda dei casi. Eventuali richieste di eccezioni dovranno essere autorizzate solo dal **E.C.E.** Nessun uso di materiale **E.C.E.** protetto da copyright deve indurre in errore le persone e / o danneggiare il business / l'immagine / la reputazione / i prodotti / i servizi di **E.C.E.**

## **EUROPEAN CAREER EVOLUTION**

### **IL PROGETTO DI APPENDIMENTO / FORMAZIONE IN IRLANDA**

*Procedure / Termini / Condizioni del Progetto*

#### **DATI PERSONALI**

Con consenso a partecipare al programma, il Genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore autorizza **E.C.E.** al trattamento dei propri dati personali e quelli del minore forniti in relazione al Progetto programma di apprendimento / formazione in Irlanda; prende atto che **A)** il trattamento dei miei dati personali e dei dati del Minore avverrà nel rispetto delle disposizioni di legge e con l'adozione di idonee misure di sicurezza da parte di **E.C.E.**; **B)** il rifiuto del consenso al trattamento dei propri dati personali e dei dati del Minore comporta l'impossibilità, da parte di **E.C.E.** di svolgere le proprie attività in relazione al Progetto proposto.

**TERMINI E CONDIZIONI:** *E' possibile chiedere la modifica, integrazione, cancellazione dei dati comunicati ed esercitare in genere i diritti previsti dalla normative in vigore, tramite richiesta formale indirizzata a: Manager **EUROPEAN CAREER EVOLUTION** – e-mail [info@ece-ireland.com](mailto:info@ece-ireland.com);*

#### **AGGIUNTE E/O CAMBIAMENTI**

Eventuali variazioni, integrazioni, modifiche, dismissioni di parti del testo del presente contratto possono essere effettuate solo da **E.C.E.** Qualsiasi Genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore richieda di includere uno o più' allegati personali comprendenti aggiunte o modifiche al seguente documento nel presente contratto deve essere prima comunicare a **E.C.E.** richiesta e testo e dopo un'indagine svolta da **E.C.E.**, il risultato sarà' comunicato ufficialmente al Genitore / tutore esercente la Patria potestà' del minore. Qualsiasi allegato personale verrà' preso in considerazione, valutato e incluso nel presente contratto solo a discrezione di **E.C.E.**, in qualsiasi momento e circostanza senza alcuna responsabilità.

#### **FORO E LEGGI COMPETENTI**

Solo i tribunali irlandesi e nessun altro - hanno competenza esclusiva per decidere su qualsiasi controversia tra le parti contraenti relative al presente contratto mancanza di un accordo amichevole. La legge applicabile al contratto è la legge irlandese.

#### **DICHIARA**

- ❖ *consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi previste dalle leggi vigenti, di essere il genitore / il tutore esercente potestà sul minore sopra indicato.*
- ❖ *Di aver letto attentamente e interamente pagina dopo pagina il presente documento, pienamente compreso tutte le informazioni / regole / regolamenti / norme / termini / condizioni / raccomandazioni / suggerimenti e altro specificato, relativi alla partecipazione di mio/a figlio/a al Programma di Apprendimento / Formazione di **E.C.E.** in Irlanda;*
- ❖ *Di aver informato, reso consapevole mio/a figlio/a di tutti i contenuti e dettagli del presente documento;*
- ❖ *Di essere consapevole e riconoscere che al momento della firma del presente documento tutte le informazioni e dettagli in esso indicati sopra vengono accettati automaticamente come letti, capiti e accettati;*
- ❖ *Di dare il proprio consenso a che il/la sopracitato/a minore partecipi in Irlanda al programma come pianificato di **E.C.E.**;*

Signature .....

Date: .....

*Si prega di includere una copia della carta di identità' del firmatario del presente documento*

## Formulario di motivazione ESTATE

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

1. Hai già fatto un soggiorno di almeno 3 settimane fuori dal Ticino? Dove e per quanto tempo?

---

2. Qual è la tua motivazione per fare uno stage professionale all'estero? Elenca i vari aspetti che ti hanno spinto a prendere questa decisione.

---

---

---

---

---

3. Quali sono le tue aspettative rispetto al corso di lingua di una settimana?

---

---

4. Quali sono le tue aspettative rispetto all'alloggio?

---

---

5. Quali sono le tue aspettative rispetto allo stage professionale?

---

---

6. Secondo te, quali sono le aspettative dell'azienda nei tuoi confronti?

---

---

---

7. Sei consapevole delle differenze culturali e come pensi di gestirle?

---

---

---

8. Ritieni di avere una buona capacità di adattamento? Fai un esempio.

---

---

---

---

---

9. Ti senti pronto per affrontare una realtà socio-culturale diversa dalla tua e come pensi di superare la fase iniziale?

---

---

---

---

---

---

10. Se sul posto di lavoro non ti dovessi sentire a tuo agio (tempi di inattività lavorativa, conflitto o tensione con i colleghi) come ti comporteresti?

---

---

---

---

---

---

11. Ti ritieni una persona autonoma e con spirito d'iniziativa? Fai esempi concreti delle tue attività extrascolastiche (lavoro, sport, musica, associazioni, hobby, ecc).

---

---

---

---

---

---

**Non compilare. Solo per uso ufficio**

---

Livello di motivazione: basso / medio / alto

Livello di preparazione: basso / medio / alto

## Stage professionale ESAME/ESTATE 2021

### Il Curriculum Vitae: il documento più importante del dossier di candidatura !

---

È il primo documento che l'intermediario partner invia alla potenziale azienda: un buon Curriculum Vitae favorisce la decisione di accogliere il candidato.

Aspetti prioritari per un buon CV:

**1. Foto:**

recente, viso sorridente, occhiali solo se da vista, da metà petto in su, sfondo neutro (non da vacanza);

**2. alla voce “Occupazione desiderata” (profession et activité recherchée/Angestrebte Tätigkeit/Job-preferred sector”, indicare:**

- a. il nome della professione (lo stesso nome che figura nella parte “formazione”);
- b. il settore di attività desiderato, legato alla professione.  
Per gli impiegati di commercio che desiderano lavorare nel sociale, l'attività principale (o al 50%) si svolge nel settore amministrativo di un'istituzione sociale/educativa. L'attività di assistenza e cura degli utenti sarà proposta dall'azienda in base alla mole di lavoro e alle capacità del candidato;

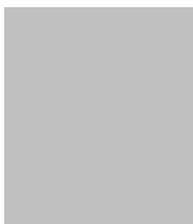
**3. seguire il modello presente nelle pagine seguenti.**

Il modello di CV si può scaricare dal sito [www.ti.ch/lingue-stage](http://www.ti.ch/lingue-stage)  
Andare su “Stage all'estero” e quindi in “informazioni e documenti”

L'intermediario partner preferisce ricevere il CV in formato Word, per poter fare delle piccole correzioni (grammaticali o di forma) prima di spedirlo alla potenziale azienda.

ANGABEN ZUR PERSON

Vorname(n) Nachname(n)



📍 Straße, Hausnummer, PLZ, Ort (Staat) angeben

☎ Telefon 📠 angeben

✉ E-Mail Adresse(n) angeben **USATO REGOLARMENTE e LO STESSO INDICATO SUL FORMULARIO d'ISCRIZIONE**

Geschlecht MW angeben | Geburtsdatum TT/MM/JJJJ | Staatsangehörigkeit hier angeben

ANGESTREBTE TÄTIGKEIT

**Büroangestellte+** scrivere il settore in cui si vorrebbe lavorare (marketing, Verwaltung, Buchhaltung, Kundenservice, Sozial)

BERUFSERFAHRUNG

*Inserire qualsiasi esperienza di lavoro svolta di almeno una settimana, anche volontariato, ma non gli stage svolti durante le medie*

Hier Datum eingeben (von - bis)

**Aktuelle Stelle / Position angeben**

Arbeitgeber und Arbeitsort angeben (falls relevant, vollständige Adresse und Webseite)

▪ Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Tätigkeitsbereich oder Branche Tätigkeitsbereich oder Branche hier angeben

Hier Datum eingeben (von - bis)

*[Jeden Arbeitsplatz separat angeben. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]*

**Aktuelle Stelle / Position angeben**

Arbeitgeber und Arbeitsort angeben (falls relevant, vollständige Adresse und Webseite)

▪ Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Tätigkeitsbereich oder Branche Tätigkeitsbereich oder Branche hier angeben

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

*[Fügen Sie für jeden relevanten (Aus-)Bildungs einen separaten Eintrag hinzu. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]*

2014 ->2019

**Berufsbildungsdiplom als Kaufmännische Angestellte**

Sek. II

Mettere indirizzo completo della scuola professionale

▪ Elencare materie principali

Hier Datum eingeben (von - bis)

*[Fügen Sie für jeden relevanten (Aus-)Bildungs einen separaten Eintrag hinzu. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]*

**Mittelstufereife**

Sek. I

Indirizzo della scuola media

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

*[Alle nicht zutreffenden Überschriften bitte löschen.]*

Muttersprache(n)

Muttersprache(n) eingeben

Weitere Sprache(n)

Sprache angeben

Sprache angeben

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					
	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					

A1/A2: elementare Sprachverwendung, B1/B2: selbstständige Sprachverwendung, C1/C2: kompetente Sprachverwendung  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

**IMPORTANTE: CERCARE DI COMPLETARE I CAMPI, RIFLETTENDO SULLE ATTIVITÀ LAVORATIVE E EXTRA-SCOLASTICHE**

**Kommunikative Fähigkeiten** Tragen Sie hier Ihre Organisations- und Führungstalent ein. Beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B. :  
 ▪ Erwerb guter Kommunikationsfähigkeiten während meiner Tätigkeit als coach in Sommer Campen.

**Organisations- und Führungstalent** Tragen Sie hier Ihre kommunikativen Fähigkeiten ein. Beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z.B.:  
 ▪ Führungsaufgaben (gegenwärtig Verantwortung für ein 10-köpfiges Team)

**Berufliche Fähigkeiten** Tragen Sie hier alle arbeitsbezogenen Fähigkeiten ein, die sonst nirgends erwähnt sind. Beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z.B.:  
 ▪ Guter Überblick über Qualitätskontrollprozesse (gegenwärtig verantwortlich für Audits)

**Digitale Kompetenz**

SELBSTBEURTEILUNG				
Datenverarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
Niveau	Niveau	Niveau	Niveau	Niveau

Niveaus: [Elementare Verwendung](#) - [Selbstständige Verwendung](#) - [Kompetente Verwendung](#)  
[Digitale Kompetenzen - Raster zur Selbstbewertung](#)

ITK-Zertifikat(e)

Tragen Sie hier alle sonstige digitale Kompetenzen ein. Beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

- Gute Kenntnisse von dem Office-Paket (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware)
- Gute Kenntnisse von Bildbearbeitungssoftware, die ich als Hobby-Fotograf erworben habe

**Sonstige Fähigkeiten** Tragen Sie hier Ihre sonstigen Fähigkeiten ein, die noch nicht erwähnt wurden. Beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:  
 ▪ Tischlern in der Freizeit

**ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN**

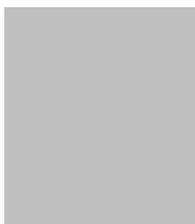
**Projekte** Entfernen Sie in der linken Spalte Überschriften, die nicht relevant sind.  
**Auszeichnungen und Preise** Beispiel für ein Projekt:  
**Mitgliedschaften** ▪ Europass Mobilität - Nachhaltigkeitsstudie, Ergebnisse einer Direktbefragung bei Inhaberinnen und  
**Referenzen** Inhabern des Europass Mobilität in Deutschland; ConLogos, 25.10.2011  
**Zertifikationen**

**ANLAGEN**

Eine Auflistung aller Dokumente, die dem Lebenslauf beiliegen. Beispiele:  
 ▪ Zeugniskopien;  
 ▪ Arbeitszeugnisse;  
 ▪ Empfehlungsschreiben;

PERSONAL INFORMATION

Replace with First name(s) Surname(s)



-  Replace with house number, street name, city, postcode, country
-  Replace with telephone number  Replace with mobile number
-  State e-mail address USATO REGOLARMENTE e LO STESSO INDICATO SUL FORMULARIO d'ISCRIZIONE

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

JOB – PREFERRED SECTOR

Administration assistant + aggiungere settore desiderato (marketing, administration, social, customer service)

WORK EXPERIENCE

*Inserire qualsiasi esperienza di lavoro svolta di almeno una settimana, anche volontariato, ma non gli stage svolti durante le medie*

Replace with dates (from - to)

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

- Replace with main activities and responsibilities
- Business or sector** Replace with type of business or sector

Replace with dates (from - to)

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

- Replace with main activities and responsibilities
- Business or sector** Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

2014-2019

Vocational qualification as administration assistant

Sec. II

Indirizzo completo della scuola professionale

- Elencare materie principali

Replace with dates (from - to)

middle school certificate

Sec. I

Indirizzo della scuola media frequentata

PERSONAL SKILLS

*[Remove any headings left empty.]*

Mother tongue(s)

Replace with mother tongue(s)

Other language(s)

Replace with language

Replace with language

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.				
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.				

Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2 Proficient user  
[Common European Framework of Reference for Languages](#)

**IMPORTANTE: CERCARE DI COMPLETARE I CAMPI, RIFLETTENDO SULLE ATTIVITÀ LAVORATIVE E EXTRA-SCOLASTICHE**

**Communication skills** Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example:  
 ▪ good communication skills gained through my experience as coach in summer camps.

**Organisational / managerial skills** Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired.  
 Example:  
 ▪ leadership (currently responsible for a team of 10 people)

**Job-related skills** Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired.  
 Example:  
 ▪ good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)

**Digital competence**

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level

Levels: Basic user - Independent user - Proficient user  
[Digital competences - Self-assessment grid](#)

Replace with name of ICT-certificate(s)

Replace with your other computer skills. Specify in what context they were acquired. Example:  
 ▪ good command of office suite (word processor, spread sheet, presentation software)  
 ▪ good command of photo editing software gained as an amateur photographer

**Other skills** Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired.  
 Example:  
 ▪ carpentry

**ADDITIONAL INFORMATION**

**Projects** Replace with relevant projects, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column.  
**Honours and awards**  
**Memberships** Example of project:  
**References** ▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction  
**Certifications** supervision (2008-2012).

**ANNEXES**

Replace with list of documents annexed to your CV. Examples:  
 ▪ copies of degrees and qualifications;  
 ▪ testimonial of employment or work placement;  
 ▪ publications or research.