



LA MIA MOBILITA' IVT

Programma per l'Apprendimento permanente Programma settoriale Leonardo da Vinci

Rif. Normativo: Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce il Programma 2007-13

Nota: Il Programma per l'Apprendimento Permanente è finanziato con il sostegno della Commissione europea. L'autore è il solo responsabile di questa comunicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Questo documento è ideato e prodotto a cura dell'Istituto di istruzione superiore Giorgio Vasari (Figline Valdarno) promotore del progetto. Produzione non commerciale. Utilizzabile solamente per uso interno nell'ambito delle attività del progetto in corso.

INDICE

pag. 2	Che cos'è un progetto Leonardo
pag. 3	Aspetti finanziari
pag. 4	Procedure di informazione e di selezione
pag. 5	Compiti dei docenti referenti per il progetto Leonardo
pag. 6	Accompagnatori: fase iniziale e periodo intermedio
pag. 7	Accompagnatori fase finale
pag. 8	Programma di soggiorno
pag. 8	Studenti che non sono cittadini comunitari
pag. 9	EUROPASS mobilità
pag. 9	FAQ: le domande più frequentemente poste dai partecipanti

Che cos'è un Progetto Leonardo

Un "**progetto Leonardo**" è un progetto di mobilità che gode del finanziamento da parte della UE, erogato attraverso l'Agenzia Nazionale Leonardo, presso l'ISFOL di Roma. La "misura" a cui fanno riferimento i progetti di mobilità che coinvolgono le scuole secondarie superiori si chiama FORMAZIONE PROFESSIONALE INIZIALE (**IVT**, dalla definizione inglese Initial Vocational Training, sigla che compare nel numero di approvazione del progetto). Quindi i giovani che partecipano sono considerati nei vari documenti come *persone in fase di formazione professionale iniziale* e non "*studenti*". L'insieme dell'esperienza (cioè tutto il periodo-preparazione linguistica e culturale, stage) prende il nome di **tirocinio**; viene indicato con il termine **flusso** il movimento di un gruppo che parte insieme per una certa destinazione in un certo periodo presso un certo ente ospitante.

Gli obiettivi generali di questa azione di mobilità sono di:

- sostenere coloro che partecipano ad attività di formazione e formazione continua nell'acquisizione e utilizzazione di conoscenze, competenze e qualifiche per facilitare lo sviluppo personale, l'occupabilità e la partecipazione al mercato del lavoro europeo;
- sostenere il miglioramento della qualità e l'innovazione nei sistemi, negli istituti e nelle prassi di istruzione e formazione professionale;
- incrementare l'attrattiva dell'istruzione e della formazione professionale e della mobilità per datori di lavoro e singoli ed agevolare la mobilità delle persone in formazione che lavorano.

Questo significa che **l'aspetto linguistico**, pur facendo parte degli obiettivi, non occupa un posto prioritario ma diventa piuttosto funzionale alla realizzazione degli obiettivi generali.

In altre parole, **l'obiettivo della misura IVT è di consentire ai giovani di sperimentare, di osservare da vicino e dall'interno il mondo del lavoro in un contesto internazionale, sia a fini formativi che orientativi rispetto al proprio futuro professionale.**

All'Agenzia Nazionale Leonardo (ISFOL) fa capo tutto lo svolgimento del progetto, dalla candidatura, alla selezione, alla approvazione, alla gestione, alla rendicontazione.

Quindi ogni adempimento deve essere compiuto nei tempi prescritti, ogni iniziativa o procedura deve essere compatibile con i criteri previsti, le spese solo se sostenute entro determinate voci e tempi possono essere imputabili al progetto e quindi riconosciute. Dopo la contrattualizzazione, che avviene a ridosso della approvazione, l'ISFOL eroga al promotore (la scuola capofila del progetto, che verrà chiamata "beneficiario") un acconto pari all'80% del finanziamento stabilito, con cui la scuola deve far fronte alle spese. Il saldo verrà pagato a chiusura del progetto, dopo l'approvazione del rendiconto. Il contributo europeo costituisce un **co-finanziamento**, quindi le scuole devono contribuire alle spese del progetto nella misura che è stata stabilita dal partenariato nella fase di progettazione.

Aspetti Finanziari

Il progetto prevede l'erogazione alla scuola capofila di contributi suddivisi per:

- spese di Organizzazione (amministrazione, segreteria, gestione, assicurazione)
- spese di viaggio (comprehensive anche dei trasferimenti da e per gli aeroporti)
- spese di soggiorno (vitto, alloggio, trasporti interni se necessari al raggiungimento della sede dell'ente di accoglienza o dello stage)
- spese di preparazione linguistica, culturale e pedagogica, per realizzare un corso di lingua all'estero; ma la somma deve essere anche impiegata in parte per effettuare da parte degli istituti d'invio una preparazione specifica in Italia, linguistica, culturale e pedagogica.

La gestione dei contributi verrà effettuata direttamente dalla Scuola beneficiaria in collaborazione con il coordinatore del progetto.

Qui di seguito alcune precisazioni;

Gli accompagnatori dei viaggi (docenti) sono ammessi e finanziati nel numero preciso e nella durata accordati dall'Agenzia nazionale.

Gli accompagnatori dovranno accettare di essere alloggiati in famiglia o, laddove questo non fosse possibile, in B&B o alberghi a prezzo modico, per contenere la spesa all'interno del budget (come espressamente indicato anche nelle disposizioni finanziarie dell'Agenzia Nazionale).

Gli accompagnatori, salvo diversa deliberazione del promotore, hanno un trattamento di mezza pensione, abbonamento ai trasporti locali per il periodo di permanenza, e un rimborso forfetario sotto forma di una diaria giornaliera (i giorni calcolati corrispondono al numero delle notti di soggiorno), fatte salve eventuali spese eccezionali da concordare con l'organismo di coordinamento. Tale rimborso serve a coprire spese di alimentazione, eventuali taxi, telefono, ingressi a musei se a pagamento, qualche spesa per le attività sociali con il gruppo.

I trasferimenti da e per sedi di partenza/arrivo sono rimborsati su presentazione dei titoli di viaggio, secondo tariffa mezzi pubblici.

Tutti gli accompagnatori, durante la permanenza, devono informare periodicamente l'Istituto Giorgio Vasari, tramite email, dell'andamento dell'esperienza e accertarsi che i partecipanti facciano altrettanto per il monitoraggio periodico a distanza attuato dal coordinatore.

Per quanto riguarda l'assicurazione, i ragazzi partono con la copertura assicurativa RC e Infortuni della propria scuola e ingenerere viene fatta, insieme con la prenotazione del viaggio, una assicurazione aggiuntiva spese mediche e bagaglio (tipo Europ Assistance).

Procedure di informazione e di selezione

Per preparare le graduatorie per i flussi ogni scuola, che viene chiamata **ente d'invio**, deve attuare al suo interno le procedure per la diffusione delle informazioni e per la selezione.

E' necessario pubblicare un bando interno, diffuso attraverso i diversi canali possibili: circolare nelle classi, informazione da parte dei docenti referenti, e pubblicazione sul sito web.

Il bando deve riportare i requisiti per la candidatura di selezione previsti dal progetto.

Viene stabilita una data per presentare le candidature, su un modulo apposito, che prevede la raccolta di dati personali e informazioni relative alle aspettative e alle motivazioni del candidato.

La **selezione** deve essere fatta da una apposita commissione tenendo conto nell'ordine dei seguenti elementi

- risultati del test di lingua riferite al Quadro Comune Europeo per le lingue e/o esistenza di certificazioni europee
- giudizio di idoneità espresso dalla commissione relativamente a: affidabilità dello studente, sua capacità di adattamento a situazioni difficili, capacità di affrontare situazioni impegnative, autonomia e consapevolezza delle proprie potenzialità.
- esperienze lavorative di settore
- esito degli "stage" scolastici
- risultati scolastici
- situazioni sociali e/o economiche particolari.

L'insieme di questi elementi, raccolti mediante strumenti forniti dal coordinatore, porta a stilare una graduatoria.

Una volta determinato il gruppo in partenza, i beneficiari di ogni flusso devono firmare un **Contratto individuale**, che sarà firmato anche dai Dirigenti Scolastici dell'istituto promotore della scuola d'invio, e dall'organismo di accoglienza all'estero. Le firme sono obbligatorie e il Contratto dovrà essere trasmesso all'Agenzia nazionale con la rendicontazione del progetto.

I partecipanti devono obbligatoriamente possedere un indirizzo e-mail, sul quale arriveranno loro username e password, necessarie per entrare nel programma europeo unificato di gestione del progetto denominato "**Mobility Tool**", nel quale compilare il questionario di tirocinio entro 30 giorni dal rientro in Italia. Per questo il coordinatore fornirà indicazioni precise, anche ai docenti referenti.

COMPITI dei docenti REFERENTI per il progetto Leonardo

Prima della partenza di ogni flusso:

1 - Coordinare all'interno dell'istituto

- la diffusione delle informazioni sul Progetto Leonardo
- la raccolta delle domande di candidatura
- le procedure per la selezione dei candidati
- le attività preparatorie. (N.B. Il referente Leonardo avrà cura di verificare che ogni partecipante registri sinteticamente il contenuto trattato in ogni incontro preparatorio nella scheda personale, la quale servirà agli studenti al rientro per completare il questionario di tirocinio online). Le attività preparatorie consistono generalmente in:
 - eventuale organizzazione di corsi integrativi di lingua (prima o dopo la selezione dei candidati)
 - preparazione culturale con informazioni sul Paese (aspetti socio-culturali, economici, artistici, ecc...)
 - uno o più incontri, in collaborazione con i docenti di lingua e/o i coordinatori di classe, per la definizione del progetto formativo personale di ogni partecipante.
 - almeno un incontro in collaborazione con l'organismo di coordinamento, uno anche con la presenza dei genitori, per illustrare a) aspetti pratici e organizzativi del viaggio e del soggiorno; b) contenuti del modulo professionale (con gli strumenti di rilevazione che saranno utilizzati)
 - la compilazione dei CV, il cui modello è fornito dall'organismo di coordinamento

2 -Trasmettere all'organismo di coordinamento:

- le schede di candidatura
- la scheda sinottica di raccolta dati della selezione
- il foglio Excel con tutti i dati dei partecipanti (in collaborazione con la segreteria) mediante posta elettronica
- i CV come allegati di posta elettronica

Dopo il ritorno di ogni flusso:

- Trasmettere all'organismo di coordinamento (qualora non effettuato dagli stessi accompagnatori) i documenti del rientro (si veda ultimo punto "accompagnatori rientro")
- Organizzare un incontro di valutazione, al rientro dei flussi, accordandosi con l'organismo di coordinamento, durante il quale sarà compilato il questionario online
- Agire presso gli studenti inadempienti affinché consegnino materiali o compilino il questionario in eventuali casi di dimenticanze, ritardi o inadempienze che saranno stati segnalati.

ACCOMPAGNATORI

Si prevede che tutto il periodo di permanenza all'estero sia coperto dalla presenza di un accompagnatore (gli accompagnatori possono anche alternarsi).

Normalmente le mansioni di accompagnamento si articolano in una fase iniziale, centrata sull'avvio delle attività, una intermedia centrata sul monitoraggio degli stage e tutoraggio, e una finale relativa alla raccolta della documentazione e alla collaborazione con l'ente ospitante nella compilazione di una parte dell'Europass.

FASE INIZIALE

I compiti degli accompagnatori dei viaggi di andata sono relativi alla normale sorveglianza ed assistenza per il buon andamento del viaggio, e al monitoraggio degli stage nei primi giorni di collocamento. Per questo l'accompagnatore dell'andata deve essere disponibile a restare almeno 11-12 giorni. Gli accompagnatori dovranno svolgere le seguenti azioni:

amministrazione

- 1) raccogliere le carte d'imbarco degli studenti (incluse le proprie) ed eventuali biglietti di treni o bus-navetta, verificando che ci siano tutti;
- 2) consegnare a ciascun partecipante il proprio libretto di stage.
- 3) far firmare al partner tutti i contratti individuali e riportarli in Italia
- 4) far firmare all'ente il contratto del promotore, lasciarne una copia all'ente e riportare una copia firmata

tutoraggio

- 1) incontrarsi con il responsabile dell'ente ospitante all'arrivo e sorvegliare che le sistemazioni degli studenti corrispondano per indirizzo e abbinamenti a quanto concordato;
- 2) supportare gli studenti nei primi giorni di soggiorno: spronarli all'adattamento, alla curiosità; ascoltarli se se ci sono problemi, in caso di problemi tenere stretti contatti con l'ente ospitante.
- 3) proporre al gruppo qualche attività sociale - culturale nei pomeriggi o sere libere, sentito il partner referente sulle possibilità che offre il territorio;
- 4) verificare lo svolgimento del programma previsto presso l'ente ospitante (preparazione linguistica e culturale);
- 5) verificare con il responsabile degli stage le ipotesi di collocamento aziendale, se cioè i posti corrispondono al progetto e al profilo professionale degli studenti;
- 6) monitorare l'andamento degli stage nella fase iniziale e risolvere con l'ente ospitante eventuali problemi.

PERIODO INTERMEDIO

tutoraggio

- 1) incontrarsi con il responsabile dell'ente ospitante, con il quale poi dovrà esserci un collegamento costante, per fare una valutazione dell'andamento del soggiorno e degli stage;
- 2) EVENTUALMENTE visitare le aziende (o qualche azienda) accordandosi per questo con il referente estero che farà da tramite; si raccomanda di non prendere iniziative non concordate con l'ente ospitante.
- 3) incontrarsi con gli studenti: poiché sono in stage, il momento di incontro dovrà avvenire nel tardo pomeriggio o nelle ore serali. Per eventuali contatti si dovranno usare preferibilmente SMS.
- 4) supportare gli studenti in caso di problemi (in particolare su alloggi e andamento stage) tenendo i contatti con i responsabili delle sistemazioni e degli stage, al fine di trovare soluzioni rapide, cercando sempre di mostrare un atteggiamento positivo.
- 5) Rendersi disponibili e proporre qualche uscita per il fine settimana.

RITORNO

Tutoraggio

- 1) incontrarsi con il responsabile dell'ente ospitante o con l'accompagnatore precedente per fare una valutazione dell'andamento del soggiorno e degli stage fino a questa data;
- 2) EVENTUALMENTE visitare le aziende (o qualche azienda) accordandosi per questo con il referente estero che farà da tramite; si raccomanda di non prendere iniziative non concordate con l'ente ospitante.
- 3) ricordare ai ragazzi che devono farsi dare in tempo utile dall'azienda la lettera di referenze
- 4) raccogliere dagli studenti tutti i documenti elencati sotto

Amministrazione

ELENCO dei documenti (da raccogliere e consegnare direttamente al referente Leonardo della propria scuola):

- 1) Titoli di viaggio degli studenti e propri (carte d'imbarco=boarding pass o biglietti di treno ed eventuali ticket di treno/bus navetta)
- 2) Diari di stage, verificando che il tutor aziendale abbia compilato la parte di propria competenza e che siano stati firmati e timbrati.
- 3) Fotocopie degli attestati dell'ente ospitante (a volte detti "Diplomi")
- 4) Fotocopie delle lettere di referenze delle ditte, se rilasciate
- 5) altra eventuale documentazione rilasciata dall'ente ospitante (per esempio attestato linguistico)
- 6) L'accompagnatore deve organizzare insieme con il responsabile degli stage dell'ente ospitante la compilazione **elettronica** della scheda con gli elementi per l'Europass, che sarà stata inviata a nostra cura al partner. *(Si tratta di una scheda in cui, nello spazio di 3-4 righe, dovranno essere elencate correttamente in lingua inglese le mansioni svolte durante lo stage da ciascuno avvalendosi di quanto descritto nel diario di stage da parte del partecipante e del tutor d'impresa. E' molto importante che la descrizione sia precisa, in forma di elenco, e per il partner non dovrebbe essere solo un onere ma anche costituire la verifica finale di ogni collocamento).*
- 7) L'accompagnatore deve redigere un diario di mobilità per ogni studente partecipante secondo il modello consegnato e raccogliere quelli personali degli studenti. Tali documenti dovrebbero essere redatti in italiano ed inglese.

L'accompagnatore/ gli accompagnatori dovranno consegnare al Referente Leonardo della propria scuola o all'organismo di coordinamento tutti i documenti raccolti.

IL PROGRAMMA DEL SOGGIORNO

Gli studenti possono essere alloggiati in appartamento, in ostello o in famiglia. Di solito per un tirocinio di 3 settimane è prevista una prima settimana di preparazione, in cui viene attuato un corso di lingua, integrato con attività preparatorie per l'inserimento in stage, che potranno includere un incontro di presentazione delle aziende, un colloquio, un modulo linguistico-professionale aggiuntivo, secondo l'ente ospitante. Il corso di lingua può essere proposto al gruppo unito, oppure per classi di livello: questo dipende dall'organizzazione dell'ente e dalle sue valutazioni. Dalla seconda all'ultima settimana i partecipanti svolgono lo stage. Per la individuazione degli stage saranno intercorsi nei due mesi precedenti scambi di informazioni tra ente ospitante e coordinatore. Gli stage (e le famiglie ospitanti) di solito vengono comunicati negli ultimi giorni antecedenti la partenza. I partecipanti ricevono le indicazioni per recarsi da soli fin dal primo giorno al lavoro, e il nome del tutor a cui presentarsi. Durante lo stage i partecipanti dovranno obbligatoriamente compilare un diario di stage, che riconsegneranno alla fine, e che costituirà la base di predisposizione dell'EUROPASS Mobility.

L'individuazione dello stage viene fatta dall'ente ospitante tenendo conto del profilo dello studente, ed anche di eventuali preferenze, laddove possibile, purché in qualche misura coerenti con il profilo dello studente. Solo in certi casi, da discutere di volta in volta, può essere possibile la richiesta di uno stage in un settore diverso da quello del corso di studi seguito, assegnando così prioritariamente allo stage una funzione orientativa.

STUDENTI CHE NON SONO CITTADINI COMUNITARI

Gli studenti extracomunitari che devono recarsi nel Regno Unito e in Irlanda necessitano di un visto, il cui rilascio avviene con procedure complesse che richiedono, ad un certo punto dell'iter, che il partecipante in persona si rechi a Roma presso l'agenzia filtro autorizzata dal governo britannico per la rilevazione delle impronte biometriche. Se lo studente è minorenne deve essere accompagnato da un genitore o adulto appositamente delegato.

Il visto nel complesso costa circa 170,00 euro (2010) a cui devono aggiungersi le spese del viaggio a Roma. Il finanziamento non ha una voce specifica di spesa per i visti, per cui tale spesa dovrà essere sostenuta secondo accordi presi tra promotore, coordinatore e singolo istituto d'invio.

Per non privare studenti meritevoli della possibilità di partecipare, le scuole dovrebbero selezionare studenti extracomunitari per paesi dell'area Schengen (che non richiedono il visto). In ogni caso gli studenti extracomunitari devono essere in possesso dei documenti di soggiorno in regola, con scadenza almeno tre mesi dopo il rientro (*norme 2010, da verificare per gli anni successivi*), e non sono considerate valide le ricevute di prenotazione di appuntamento per il rinnovo.

EUROPASS Mobilità

<http://www.europass-italia.it/>

Europass Mobilità è uno strumento che consente di documentare le competenze e le abilità acquisite da un individuo durante un'esperienza di mobilità realizzata all'estero, sulla base della registrazione precisa nel libretto di stage delle attività svolte e delle osservazioni del tutor aziendale

Nell'Europass vengono descritte le attività svolte da ciascun partecipante durante lo stage (in lingua e in italiano), le competenze di base (linguistiche, ed eventualmente informatiche), le competenze trasversali (organizzative e sociali).

L'Europass costituirà un utile documento da allegare al Curriculum Vitae nel momento di inserirsi nel mercato del lavoro.

Certe facoltà universitarie riconoscono all'Europass un credito, a condizione che riporti un determinato livello di lingua.

Dopo la predisposizione delle parti intestate, il percorso del completamento e rilascio dell'Europass segue questo iter:

- descrizione/elenco dettagliato delle attività svolte in stage a cura dell'ente ospitante, in lingua inglese collaborazione con l'insegnante accompagnatore e sua traduzione in italiano, da scrivere sul file inviato dal coordinatore, e invio elettronico allo stesso. La compilazione verrà fatta sulla base del libretto di stage e della scheda del tutor aziendale;
- completamento del documento da parte del coordinatore;
- invio dei documenti Europass all'Agenzia Nazionale per l'approvazione;
- invio dei documenti Europass a ciascun partner estero per la firma sulle pagine 2 e 3;
- consegna ai partecipanti

Come si può capire, la compilazione regolare e accurata del diario di stage è indispensabile ai fini di una altrettanto accurata descrizione della attività svolta.

FAQ

Le domande più frequentemente poste dai partecipanti

VIAGGIO

Quali **documenti** devo portare?

Se sei un cittadino comunitario basta la carta di identità valida; se sei extracomunitario e in particolare se sei diretto in UK o Irlanda è necessario il visto, altrimenti per i Paesi Schengen ci vuole un documento di identità e copia del permesso o carta di soggiorno.

Quanto può pesare il **bagaglio**?

Ogni compagnia aerea dà le proprie indicazioni, per cui è meglio collegarsi direttamente al sito della compagnia con cui viaggerai. La cosa che devi assolutamente ricordare è che ogni chilo in più si paga molto caro. Verranno date indicazioni precise con le informazioni sul volo.

Quali sono le dimensioni del **bagaglio a mano**?

Di solito la somma delle tre dimensioni non deve superare 110 cm, ma dipende dalla

compagnia e saranno date precise indicazioni

In caso di **smarrimento** della **valigia** cosa faccio?

Devi sporgere denuncia all'apposito ufficio dell'aeroporto con l'aiuto dell'insegnante accompagnatore e metterti in contatto via email con la scuola. Se la valigia tarda almeno 12 ore ad essere riconsegnata, puoi acquistare qualche genere necessario (per l'igiene, biancheria...) tenendo gli scontrini, che insieme con la ricevuta della riconsegna del bagaglio, serviranno per farti avere il rimborso (per un massimale di circa cento euro)

In caso di **danneggiamento** della **valigia** cosa faccio?

Se all'atto della riconsegna la tua valigia è danneggiata devi sporgere denuncia all'apposito ufficio dell'aeroporto con l'aiuto dell'insegnante accompagnatore e fare subito qualche foto in dettaglio dei danni denunciati.

SOGGIORNO

Le **prese elettriche** sono uguali a quelle italiane (per asciugacapelli, caricabatteria del cellulare, rasoi, PC portatili, ecc.)?

In Spagna e in UK sono diverse, necessitano di adattatori che si acquistano in aeroporto o nei negozi di materiale elettrico.

C'è la connessione a **internet**?

Presso l'ente di accoglienza sì, negli alloggi non è possibile saperlo prima.

Posso portare il **portatile**?

Sì, però non è possibile sapere dove puoi collegarti a Internet.

Quali **spostamenti/trasporti** saranno rimborsati?

I trasporti interni (autobus) sono inclusi. Altri biglietti di trasporto per uscite personali e nel fine settimana saranno a tuo carico.

In caso di **furto** cosa faccio?

Devi rivolgerti all'accompagnatore, se presente e/o al tutor dell'ente di accoglienza, e sporgere subito denuncia alla polizia. Poi devi metterti in contatto via email con la scuola , mandando per fax la copia della denuncia per aprire una pratica assicurativa.

Se mi ammalo cosa faccio?

Ti rivolgi all'accompagnatore e/o al tutor dell'ente di accoglienza, che provvederanno, se è il caso a farti visitare da un medico. Può capitare in certi paesi (per es. la Francia), laddove esiste anche l'assistenza indiretta, che un medico privato convenzionato ti faccia pagare la visita: in questo caso devi conservare la ricevuta, come quella dei farmaci, e devi metterti in contatto con la scuola per l'apertura della pratica assicurativa. Ma ricorda: devi avere con te la nuova tessera sanitaria magnetica.

Quanto durerà il **corso di lingua**?

Una settimana.

STAGE

Dove svolgerò lo **stage**?

Gli enti di accoglienza in genere preferiscono non comunicare prima della partenza i posti stage, soprattutto in UK perché le aziende, prima di dare l'ok definitivo, desiderano aver avuto un colloquio o quantomeno che il tutor dell'ente di accoglienza abbia avuto un faccia a faccia con l'interessato, per valutare la competenza linguistica autodichiarata nel CV e altri aspetti. Per esempio, se un candidato ad un posto di reception di albergo arriva con numerosi piercing e vestito in modo stravagante, l'azienda non lo accetta

anche se aveva dato la disponibilità e prenderà un'altra persona. L'unica cosa che si può dire prima della partenza è che i posti stage sono individuati tenendo conto dei profili professionali, della competenza linguistica e in parte anche dei desideri espressi relativamente a certe mansioni piuttosto che ad altre.

Quando comincerò lo stage?

In linea generale dalla seconda settimana.

Quante ore dovrò lavorare?

30- 35 ore per settimana, dipende dalle regole del Paese e dal tipo di lavoro. Chi svolge uno stage nel settore alberghiero e della ristorazione metta in conto che potrebbe essere impegnato anche nel fine settimana o alla sera.

Che **abbigliamento** devo avere per il lavoro?

Chi svolge uno stage molto professionalizzato (aiuto cuoco, cameriera di sala, laboratorio, o receptionist) deve in genere portarsi la propria divisa o ad es. scarpe antinfortunistiche. Chiedi conferma all' accompagnatore-tutor prima della partenza. Chi sarà alla reception di un hotel presumibilmente deve avere pantaloni neri, camicia bianca e cravatta.

Comunque in generale è assolutamente richiesto un abbigliamento consono alla situazione: questo significa niente blue jeans e scarpe da ginnastica, ma un abbigliamento anche casual ma ordinato e decoroso. E' già successo che stagisti non siano stati confermati al posto di lavoro perché abbigliati in modo poco idoneo.

In caso di **problemi al lavoro** cosa faccio?

Statisticamente gli stagisti incontrano tre problemi: 1. le mansioni sono poche e/o poco varie; 2. il lavoro sembra poco affine al proprio profilo formativo; 3. le persone al lavoro "parlano poco" con lo stagista.

Primo problema: se il lavoro è poco, è opportuno parlarne con il tutor aziendale, e dopo aver osservato l'ambiente, caso mai proporsi per qualche mansione che si ritiene di saper fare. In genere la dimostrazione di un po' di iniziativa è apprezzata. Naturalmente bisogna anche parlarne con il tutor dell'ente di accoglienza responsabile degli stage (tramite l'accompagnatore, se presente).

Secondo problema: parlarne immediatamente con il tutor dell'ente di accoglienza responsabile degli stage (e con accompagnatore).

Terzo problema: è difficile che in un posto di lavoro i lavoratori abbiano tempo per conversare (specialmente in ufficio, in cucina, in sala ristorante o albergo); il dialogo magari è più facile che ci sia nelle pause, o comunque in momenti "inattivi": Certo che molto dipende anche dalla personalità dello stagista, perché un estroverso potrà trovare tante occasioni per esercitarsi di propria iniziativa, mentre una persona chiusa sarà meno spinta a cercare relazioni.

Quando devo compilare il **diario di stage**?

Dal primo all'ultimo giorno di stage, facendolo firmare settimanalmente dal tutor aziendale.

Cosa faccio se l'azienda non mi rilascia la **lettera di referenze**?

A volte succede, dato che tra l'altro ogni tutor aziendale compila una scheda di osservazione/valutazione, in genere inserita nel libretto.

Cos'è il Mobility Tool?

E' un database nel quale sono inseriti i dati dei progetti europei.

Dove trovo la password per entrare?

Ti sarà inviata al momento di redigere la relazione finale online sull'indirizzo di posta elettronica che avrai comunicato all'inizio. In caso di necessità (mancata ricezione) manda una mail di segnalazione alla scuola itcvasari@tin.it.

Quando devo compilare il **questionario on line**?

Entro 30 giorni dal rientro. Prima di rientrare dal soggiorno riceverai indicazioni.



Programma di apprendimento
permanente



I.T. GEOMETRI • I.T. COMMERCIALE IGEA
LICEO SCIENTIFICO • SERALE SIRIO
I.P. SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE