

PROCEDURE RELATIVE AI CORSI

NCI Agency 2019

1. Profilo del corso

Per accertare che il frequentatore sia in possesso dei prerequisiti necessari per la partecipazione al corso assegnato, è necessario controllare il programma del corso inserito all'interno del Catalogo 2019 e consultabile al seguente link:

<https://www.ncia.nato.int/Our-Work/Pages/Education-and-Training.aspx>.

2. Modulo d'iscrizione

Il modulo d'iscrizione ("*Joining Report*") è un file "*Word*" che sarà inviato agli indirizzi e-mail dei Referenti degli Enti/Comandi per la successiva divulgazione ai candidati frequentatori.

3. Procedure per l'iscrizione

(possono essere inoltrati *joining report* SOLO per le posizioni che sono state assegnate al Comando e previa verifica dei requisiti e registrazione sul portale ATHENA secondo le istruzioni inviate dal sistema via mail ai candidati selezionati)

L'Ente/Comando del frequentatore dovrà inviare il "*Joining Report*", entro le sei settimane prima dell'inizio del corso, unicamente all'indirizzo e-mail del Punto di Contatto Nazionale:

primo.form2s@smd.difesa.it

[info a: mcomscuole.2uff3sez.corsi@marina.difesa.it](mailto:mcomscuole.2uff3sez.corsi@marina.difesa.it)

Il Punto di Contatto Nazionale è l'unico interlocutore con la NCI Agency ed ha il compito di iscrivere i frequentatori ai corsi. Il frequentatore riceverà una e-mail di conferma di avvenuta registrazione al corso da parte dell'Agenzia NATO.

4. Sostituzioni

In caso di sostituzioni successive all'invio del *Joining Report*, inviare un nuovo *Joining Report* con i dati del sostituto sempre al Punto di Contatto Nazionale che provvederà ad inoltrare la comunicazione della variazione alla Scuola.

(previa richiesta a: mcomscuole.2uff3sez.corsi@marina.difesa.it)

5. Cancellazioni

I Referenti degli Enti/Comandi dovranno comunicare tempestivamente le eventuali cancellazioni al Punto di Contatto Nazionale e comunque non oltre le sei settimane prima dell'inizio del corso. La mancata presentazione al corso da parte del partecipante, dovrà essere validamente motivata. Eventuali penali, scaturite dalla mancata cancellazione della posizione entro il termine delle sei settimane dall'inizio del corso, saranno a carico degli Enti/Comandi di appartenenza.

(previa richiesta a: mcomscuole.2uff3sez.corsi@marina.difesa.it)

6. "Waiting List"

Durante il corso dell'anno, i Referenti degli Enti/Comandi potranno richiedere posizioni aggiuntive che verranno inserite in lista di attesa ("*Waiting List*") della NCI Agency.

In caso di rinuncia ad un corso assegnato o inserito in lista di attesa, i Referenti degli Enti/Comandi dovranno avvisare tempestivamente il Punto di Contatto Nazionale.

(i Comandi di appartenenza devono avanzare la richiesta a mcomscuole.2uff3sez.corsi@marina.difesa.it)

7. Referenti degli Enti/Comandi

I Referenti degli Enti/Comandi saranno responsabili del rispetto delle procedure da parte dei partecipanti.

Inoltre, si rammenta che:

- il “*Joining Report*” deve essere inviato esclusivamente via e-mail ed il Comando/Ente che lo inoltra sarà garante della veridicità dei dati in esso riportati.
- **NON SONO PREVISTI CONTATTI DIRETTI CON LA NCI Agency.** Tutte le richieste devono passare attraverso il Referente dell’Ente/Comando d’appartenza per poi essere rappresentate al Punto di Contatto Nazionale.