



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
I.P.S.A.A. e I.P.S.S.A.R. "DON DEODATO MELONI"



I.P.S.A.A.



GALILEI

**SETTORE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
E SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
E I SERVIZI COMMERCIALI
SERVIZI SOCIALI E ODONTOTECNICO
ORISTANO**

PROGETTI DI FORMAZIONE – Percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro

CORSO AVANZATO: EUROPROGETTAZIONE

AMBITO KA1 ERASMUS PLUS

Francesca Carboni – Simona Daga – Franca Sanna

MODULO 2 - DALL'IDEAZIONE ALLA CANDIDATURA

- Le fonti informative.
- I bandi.
- La costituzione e la gestione del team di progetto.
- Il modulo di candidatura.
- La stesura del *summary*: principi generali.
- I criteri di valutazione qualitativa.
- L'individuazione dei bisogni dell'Istituzione Scolastica.
- L'individuazione dei destinatari e la definizione di finalità, obiettivi, attività.
- La disseminazione in fase iniziale.

MODULO 2 – Prof.ssa Sanna

1 - LE FONTI INFORMATIVE

Dove reperire informazioni a proposito dei programmi di finanziamento, bandi, modalità di candidatura?
Di seguito alcune fonti:

Gazzetta dell'Unione Europea – <http://eur-lex.europa.eu>

E' la raccolta della legislazione dell'Unione Europea e dei documenti ufficiali delle istituzioni, degli organi e delle agenzie. Viene pubblicata tutti i giorni nelle lingue dell'Unione dal martedì al sabato in formato elettronico. Il sito è provvisto di motore di ricerca ed accesso diretto.

Commissione Europea – http://ec.europa.eu/index_it.htm

La Commissione Europea è l'organo esecutivo dell'Unione Europea. Per ottenere informazioni è possibile utilizzare il motore di ricerca oppure, nella prima schermata in basso: finanziamenti e appalti pubblici – sovvenzioni – istruzione e formazione – EDUCATION AND TRAINING. Nella schermata Education and Training (in inglese) trovate tutti i bandi ("calls"); **attenzione**, consultate le "calls for proposals" (le "calls for tender" sono gare d'appalto). Le "calls" rinviano ad una guida completa al Programma Erasmus +, guida disponibile anche in italiano.

Nel medesimo sito è possibile trovare altre informazioni importanti a partire da: direzioni generali e servizi – ISTRUZIONE E CULTURA. In Istruzione e Cultura troverete una grande quantità di informazioni su Erasmus +, apprendistati ed eventi. **Si consiglia** l'iscrizione alla Newsletter per tenersi costantemente aggiornati (1 newsletter al mese); per esempio, nella Newsletter di settembre si parla di priorità nell'istruzione europea.

EACEA (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency = Agenzia esecutiva per l'istruzione, gli audiovisivi e la cultura) – http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php

In inglese. EACEA fa capo alla Direzione Generale della Commissione Europea Istruzione e Cultura e ad essa competono gli aspetti gestionali dei programmi: calls, monitoraggio...

Erasmus + (in inglese) - http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm

Erasmus + (in italiano) - <http://www.erasmusplus.it>

E' il portale italiano del programma Erasmus +. E' chiarissimo, anche perché suddiviso in sezioni: nella prima (ERASMUS PER TE) è possibile identificare l'attività giusta in base al proprio profilo; nella seconda (PARTECIPA) troviamo una guida, tutte le scadenze, l'eform ed altre informazioni fondamentali per la candidatura; nella terza sezione (APPROFONDISCI) è possibile leggere e scaricare articoli e pubblicazioni. **Si consiglia** l'iscrizione alla Newsletter

Agenzie Nazionali - <http://www.isfol.it> ; <http://indire.it>

L'ISFOL è un organismo promosso dalla Commissione Europea al fine di sostenere la mobilità per studio e formazione e gestisce le azioni KA1 e KA2 per l'istruzione e la formazione professionale. Possiede una rete nazionale e la responsabile per Erasmus + è la dott.ssa Franca Fiacco.

INDIRE si occupa di istruzione scolastica, superiore e dell'istruzione degli adulti. **IMPORTANTE:** nel sito di INDIRE è possibile consultare e scaricare un interessante glossario plurilingue (5 lingue dell'Unione) della terminologia relativa alla politica europea dell'istruzione e formazione.

eTwinning – <http://www.etwinning.net>

Comunità delle scuole europee, con 260.000 utenti. Utile per trovare partner e Istituti ospitanti, famoso e accreditato luogo di incontro online.

School Education Gateway – <http://www.schooleducationgateway.eu/it/pub/index.htm>

Portale istituito dalla Commissione Europea in collaborazione con EACEA, attivo dal 2/2/2015, quindi recentissimo. Offre notizie e informazioni aggiornate; in particolare un database (cui si può accedere da strumenti – strumenti Erasmus +) in cui reperire:

Franca Sanna

- un catalogo dei corsi di sviluppo professionali per docenti;
- opportunità di mobilità per lo staff;
- informazioni sui partenariati strategici nell'ambito della KA2

2 - LA DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

In fase iniziale è indispensabile prendere visione dei seguenti documenti, reperibili nelle fonti citate:

- 1 - **il programma di finanziamento** varato dalla singola Direzione Generale (nel nostro caso, Istruzione e Cultura);
- 2 - la **Guida al Programma Erasmus +** (**attenzione:** è parte integrante del bando!).

Il programma di finanziamento consiste in “...qualunque azione, insieme di azioni o altra iniziativa comportante una spesa affrontata dalla Commissione Europea a favore di una o più categorie di beneficiari specifici. Il finanziamento è regolato da un rapporto contrattuale diretto tra la Commissione Europea (o una sua Agenzia Esecutiva) ed il beneficiario”

In una fase immediatamente successiva sarà il momento di:

- 3 - identificare **il bando** di nostro interesse (“call for proposals”) e, certamente molto tempo prima di compilarlo:
- 4 - esaminare con attenzione il **modulo di candidatura** (“application form”)

A - IL BANDO (“call for proposals”)

Il bando viene proposto con cadenza annuale. E' composto da una breve introduzione, una descrizione delle diverse Azioni, i criteri di ammissibilità (qualsiasi organismo pubblico o privato attivo nei settori dell'Istruzione può candidarsi), informazioni riguardanti il bilancio e la durata dei progetti, l'indicazione delle scadenze ed un rinvio alla guida del Programma Erasmus + per informazioni più dettagliate.

B - IL MODULO DI CANDIDATURA (“application form”): SEZIONI

Il processo progettuale **NON** consiste nella semplice compilazione di un formulario. **E' un insieme di azioni, riflessioni e verifiche che conducono da un'idea alla sua realizzazione.** Tuttavia, compilare il formulario in modo coerente, dopo aver preso visione dei documenti citati e dei criteri di valutazione, è fondamentale.

Si tratta di un modello elettronico standard predisposto per i differenti programmi. La formulazione delle domande / la richiesta di delucidazioni è proposta soltanto nella lingua inglese, ma la compilazione può avvenire in qualunque lingua ufficiale dell'Unione. In caso di problemi tecnici è previsto supporto e guide tecniche. L'application form della call 2015 KA1 – Learning Mobility of Individuals – VET Learner and Staff Mobility - consta di 47 pagine così ripartite:

- contesto (*context*: pp 1-4. Tipologia di proposta progettuale: programma, azione, scadenza, titolo, dati dell'Agenzia Nazionale);
- istituzioni partecipanti (*participating organisations*: pp 5-17. Informazioni riepilogative ed amministrative a proposito dell'ente richiedente e dei partner coinvolti: presentazione, settore, informazioni sullo staff, rappresentante legale, dati della persona di contatto);
- Piano di Sviluppo Europeo (*European Development Plan*: pp 18-19. Si pone l'accento sugli aspetti progettuali connessi all'internazionalizzazione, alla qualità delle esperienze pianificate, competenze ed esperienze acquisite dallo staff nell'ambito del consorzio);
- descrizione del progetto (*description of the project*: pp 20-37. Informazioni a proposito delle diverse fasi progettuali: **preparazione** – perché, come, cosa, obiettivi - **implementazione**, qualità, monitoraggio, valutazione, certificazione di **ciascuna attività**, **follow-up** – impatto, disseminazione);

- budget: informazioni dettagliate ed esplicative in relazione alla sovvenzione richiesta (supporto individuale, organizzativo, linguistico...);
- riepilogo progetto (*project summary*: p. 38, in inglese);
- riepilogo enti partecipanti (*summary of participating organisations*, p. 39);
- riepilogo budget (*budget summary*, p. 40);
- Check List (p. 41, per verificare che il modulo sia stato compilato a dovere) – Protezione dei dati personali (*data protection*, p. 42) – Declaration of Honour (pp 43-44, firmata dal rappresentante legale);
- allegati (*annexes*, p. 45: Declaration of Honour, Mandates di tutti i partner; vi ricordo che il mandato è il documento con il quale tutti i partner delegano al coordinatore del progetto la gestione dell'intero budget);
- inoltro del modulo (*submission*, pp 46-47).

APPLICATION FORM - ATTIVITA': indicare in quale delle sezioni relative al modulo di candidatura appaiono le seguenti richieste di informazioni:

- Please outline chronologically the main activities you plan to organise.
- What is the desired impact of the project at the local, regional, national, European and/or International levels?
- Are you planning to use any National instrument/certificate? If so, which one?
- What are the needs of the consortium in terms of quality development and internationalisation?
- Please give information on the key staff/persons involved in this application and on the competences and previous experience that they will bring to the project.
- No of Participants for linguistic preparation - Grant per Participant - Total Grant Requested

SEZIONI DEL MODULO DI CANDIDATURA:

Inoltro del modulo (*submission*, pp 46-47).

Descrizione del progetto (*description of the project*: pp 20-37. Informazioni a proposito delle diverse fasi progettuali: preparazione - perché, come, cosa, obiettivi - implementazione, qualità, monitoraggio, valutazione, certificazione di ciascuna attività, follow-up - impatto, disseminazione).

Budget: informazioni dettagliate ed esplicative in relazione alla sovvenzione richiesta (supporto individuale, organizzativo, linguistico...).

Piano di Sviluppo Europeo (*European Development Plan*: pp18-19. Si pone l'accento sugli aspetti progettuali connessi all'internazionalizzazione, alla qualità delle esperienze pianificate, competenze ed esperienze acquisite dallo staff nell'ambito del consorzio).

Istituzioni partecipanti (*participating organisations*: pp 5-17. Informazioni riepilogative ed amministrative a proposito dell'ente richiedente e dei partner coinvolti: presentazione, settore, informazioni sullo staff, rappresentante legale, dati della persona di contatto).

Allegati (*annexes*, p. 45: Declaration of Honour, Mandates di tutti i partner; vi ricordo che il mandato è il documento con il quale tutti i partner delegano al coordinatore del progetto la gestione dell'intero budget)

Contesto (*context*: pp 1-4. Tipologia di proposta progettuale: programma, azione, scadenza, titolo, dati dell'Agenzia Nazionale)

Franca Sanna

B1 - IL MODULO DI CANDIDATURA: *PROJECT SUMMARY*

Ci soffermiamo brevemente sul riepilogo a p. 38., in cui si richiede di essere brevi e chiari, inserendo indicazioni relative al contesto (*context*), agli obiettivi (*objectives*), al numero e profilo dei partecipanti (*number and profile of participants*), alla descrizione delle attività (*description of activities*), alla metodologia (*methodology*), ai risultati, impatto, benefici potenziali a lungo termine (*results and impact, potential longer term benefits*)

Il riepilogo è richiesto sia nella lingua di compilazione che in inglese, poiché viene utilizzato dalla Commissione Europea, dall'Agenzia Esecutiva o dalle Agenzie Nazionali per le loro pubblicazioni. E' anche strumento di disseminazione nella piattaforma Erasmus +, per cui non può essere lasciato all'improvvisazione!!!!

Un riepilogo efficace **è in grado di attrarre favorevolmente l'attenzione dei valutatori**. Ciò avviene se:

-è un **riepilogo**, cioè un'esposizione riassuntiva; la lingua di comunicazione, inoltre, DEVE ESSERE fluida e corretta (traduzione accurata, please!!!);
- **l'azione preparatoria** del percorso progettuale è efficace (Cosa? Quando? In quanto tempo? Chi?)
- lo **sviluppo progettuale** è coerente. Ricordiamo che uno sviluppo progettuale coerente di norma risponde positivamente al **test delle 5 C**:

CONSIDERARE (chiarire natura del progetto, tempi, limiti, obiettivi);

CONSULTARE (raccogliere tutte le informazioni disponibili);

CHIARIRE (redigere un piano operativo);

COMUNICARE (redigere aggiornamenti informativi);

CONTROLLARE (monitorare).

PROJECT SUMMARY - ATTIVITA': l'introduzione seguente può attrarre favorevolmente i valutatori? Perché? Perché no?

"Il progetto nasce dalla necessità d' inserimento dei nostri studenti nel mondo del lavoro e risponde alle esigenze di ampliamento dell'offerta formativa dei nostri Istituti."

Attenzione: l'introduzione è fondamentale! Occorre essere brevi e chiari, non superficiali. Ragioniamo: quale progetto? Quali beneficiari? In quale settore? Quali sono le difficoltà di quel settore nell'ambito locale? L'ampliamento dell'offerta formativa non è fine a se stessa; perché realizzarla? A quale scopo?

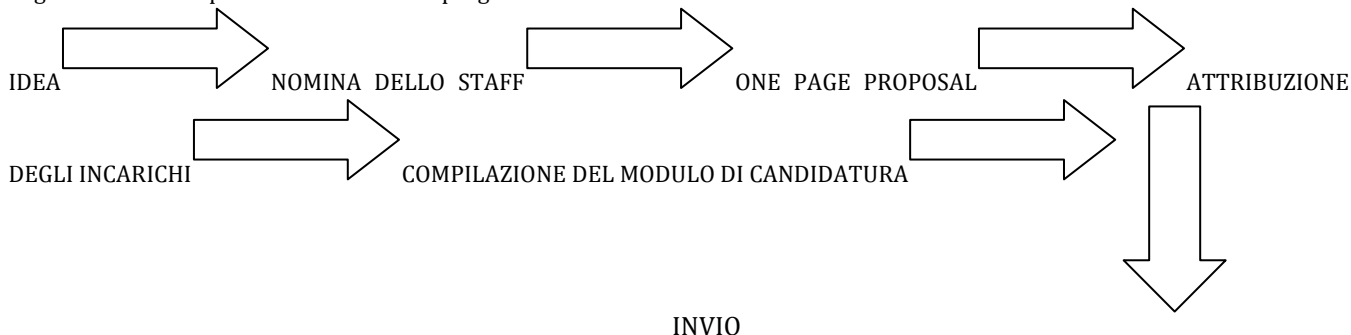
Non dubitiamo che il modulo sia stato compilato con cura nelle parti precedenti..... ma il *summary* **DEVE AVERE VITA**

PROPRIA.

UN'INTRODUZIONE COMPLETA E PERSUASIVA è fondamentale.

C – DUE VALIDI STRUMENTI: *one page proposal* e *project fiche*

Organizzazione del piano di redazione del progetto:



A - La *one page proposal* mette ordine alle idee che scaturiscono dal brainstorming, fase irrinunciabile che caratterizza le prime riunioni del team di progetto.

ONE PAGE PROPOSAL – ESEMPIO: il gruppo di progetto dell'Istituto d'Istruzione Superiore Industriale per l'Informatica XY (capofila) ha annotato come segue le idee scaturite dai primi incontri:

Analisi del problema e dati: andamento dell'occupazione e della disoccupazione a livello nazionale e regionale/locale (Fonti: Confindustria, Eurostat, Politecnico di Milano...) nel settore informatico. Tendenze dell'occupazione; richiesta di professionalità tecnico-informatiche in ascesa in ambito locale (percentuali). Gap tra formazione superiore italiana e mondo del lavoro; all'innalzamento qualitativo delle professioni non corrisponde un identico andamento dei livelli di scolarità. Iniziative già promosse all'interno dell'Istituto: stage effettuati, risultati parzialmente soddisfacenti. Concentrarsi sul "learning by doing" e sulla dimensione europea della formazione e del lavoro. **Obiettivi:** sviluppare competenze informatiche e tecniche – potenziare la conoscenza della microlingua informatica inglese e spagnola (le più richieste a livello locale) – conoscere e valutare differenze nell'ambito delle procedure e organizzazione del lavoro – favorire apertura verso diversità culturali – potenziare competenze linguistiche e relazionali - sviluppare un sistema di valutazione e certificazione. A lungo termine: incrementare l'occupazione giovanile dell'area in oggetto. **Partner:** scuole partner, partner ospitanti, Enti, Comuni – **Partecipanti:** 100 studenti classi 4[^] e 5[^] con prerequisiti linguistici livello B1, media voti, qualità personali. **Destinazioni:** Plymouth e Valencia – **Attività:** fase preparatoria beneficiari (supporto); inserimento in aziende del settore per 5 settimane nei mesi di... – **Valutazione.** Europass – **Valutazione di massima del budget**

Una one page proposal può essere organizzata come segue:

- titolo o acronimo;
- problema cui trovare soluzione (con riferimento ad ambito europeo ed obiettivi specificati nel programma);
- obiettivi;
- risultati attesi;
- gruppo target e bisogni; partner;
- attività: cosa, come, dove, quando, per quanto tempo;
- budget.

B - La **project fiche** riassume in modo coerente e dettagliato **tutti** gli aspetti relativi al percorso progettuale. Utile per avere un' immediata visione d'insieme e come punto di riferimento per la redazione del *project summary*.

PROJECT FICHE - ESEMPIO:

TITOLO/ACRONIMO	
PROGRAMMA COMUNITARIO DI RIFERIMENTO	
CALL	
DESCRIZIONE IDEA PROGETTUALE	Obiettivi generali
	Obiettivi specifici
	Macroattività
	Target group
DURATA IN MESI	
PARTNER	1: ragione sociale, settore, provenienza, attività
	2: ragione sociale, settore, provenienza, attività
	3: ragione sociale, settore, provenienza, attività
ASPETTI FINANZIARI	Budget totale
	Contributo della Commissione Europea
	Percentuale cofinanziamento

3 - LA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEL TEAM DI PROGETTO

A – PROGETTARE: QUALI RISORSE?

Riflettiamo sulle risorse a disposizione:

- risorse economiche;
- risorse strumentali;
- il partenariato;
- il know how;
- il team di progettazione.

RISORSE - ATTIVITA': in quale posizione inserireste il team? E' possibile stabilire un ordine d'importanza?

B – PROGETTARE: L'INDIVIDUAZIONE DEL TEAM DI PROGETTO

Il portale italiano di Erasmus + identifica come segue i **punti di forza** di una progettazione efficace:

- rilevanza e qualità della concezione e dell'attuazione;
- impatto e disseminazione;
- qualità del gruppo di progetto.

Tipicamente l'avvio di un progetto consiste nell'individuazione di un team formato dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e da alcuni docenti, tra i quali viene nominato un coordinatore. E' evidente che la componente umana, potremmo dire il "capitale umano" della scuola, riveste un'importanza fondamentale. Costituire un gruppo efficiente ed equilibrato **NON** è una scienza esatta; tuttavia, a partire dalla nostra esperienza, desidero proporre una lista di **competenze trasversali e complementari** che ritengo irrinunciabili punti di forza.

COMPETENZE DEL TEAM DI PROGETTO – ATTIVITA' .Nelle immagini proposte nel corso dell'incontro è possibile identificare le seguenti competenze:

- stile di scrittura efficace (sviluppo dell'abilità di organizzare i pensieri in forma coerente e persuasiva);
- capacità comunicative (utili a tutti i livelli, nel lavoro di squadra e per l'intero percorso progettuale; non dimentichiamo la necessità di un efficace *public speaking* in occasione delle iniziative di disseminazione, quali, ad esempio, le conferenze stampa);
- capacità di self-management (cioè di prendere decisioni, assolvere agli impegni, rispettare scadenze, gestire efficacemente il tempo a disposizione);
- logica, flessibilità (per esempio, nel pianificare il percorso progettuale, nel prendere in considerazione il punto di vista altrui, nell'individuare soluzioni);
- pensiero critico (capacità di gestire le informazioni);
- conoscenza delle lingue straniere (indispensabile nel rapportarsi con gli enti e le agenzie);

-e tra le lingue straniere, l'inglese!!! Fondamentale, poiché lingua ufficiale delle organizzazioni internazionali, delle informazioni di valore che circolano su Internet e di gran parte dei documenti di nostro interesse;
- capacità di ricercare informazioni in modo veloce e produttivo (cioè di leggere in modo produttivo e selettivo fonti elettroniche o cartacee);
- capacità di reggere stress e fatica (prepariamoci a lunghe ore di fronte allo schermo del nostro computer, non dimenticando che i nostri alunni ci attendono il giorno successivo...)

C – PROGETTARE: IL CLIMA ALL'INTERNO DEL TEAM DI PROGETTO

Le relazioni tra i vari membri del team danno vita ad un **clima**. Creare un clima propizio fa crescere il team e contribuisce al successo, poiché “fare il compito” e “diventare gruppo” si intrecciano continuamente. Essere membro di un gruppo di progetto potenzialmente vincente significa:

- avere ruoli e responsabilità assegnati senza equivoci;
- impostare le relazioni su solide basi: fiducia, stima reciproca, apertura, integrità, trasparenza e negoziazione;
- avere libertà d'azione nell'ambito del proprio ruolo;
- partecipare alle decisioni in modo responsabile;
- sentirsi parte di una squadra.

D - PROGETTARE: TEAM DI PROGETTO E ATTIVITA'

Ma quali, concretamente, i compiti di cui il team è responsabile? In estrema sintesi il nostro staff si è occupato:

- della definizione del percorso progettuale;
- della realizzazione di tutta la documentazione progettuale;
- della pianificazione, gestione e monitoraggio delle attività previste: attività rivolte ai beneficiari, rapporti con i partner e le agenzie....
- del coordinamento costante con i partner;
- del supporto e assistenza agli altri membri del team.

E – PROGETTARE: TEAM DI PROGETTO E INDICATORI DI QUALITA'

Riassumendo: come comprendere se lo staff sta svolgendo un lavoro efficace?

- I membri lavorano con impegno ed obiettivi ben definiti; l'assenteismo è inesistente.
- I membri sono flessibili: se necessario svolgono ruoli differenti e/o prendono in considerazione punti di vista differenti.
- I metodi relativi all'utilizzo del tempo, alla conduzione delle discussioni, all'assunzione di decisioni sono efficaci.
- La qualità dei risultati intermedi è elevata.
- I risultati di ognuno sono apprezzati e percepiti come collettivi.
- Infine, ma non meno importante, il morale: i membri sono motivati, soddisfatti, contenti di lavorare insieme e del proprio lavoro.

4 – LA SELEZIONE: VALUTAZIONE E CRITERI QUALITATIVI

Tutte le candidature sono valutate secondo i **criteri formali e qualitativi** indicati dalla Commissione Europea e comuni a tutte le Agenzie nazionali dei Paesi partecipanti al Programma.

L'iter di valutazione prevede una prima fase di **valutazione formale** condotta dallo staff dell'Agenzia nazionale; successivamente, le candidature formalmente regolari passano alla fase della **valutazione qualitativa**, condotta da un team di esperti **esterno** all'Agenzia.

I criteri di selezione sono **trasparenti**. Più precisamente, per l'azione KA1 sono previsti i seguenti parametri:

- rilevanza della proposta progettuale: 30 punti;
- qualità e implementazione della proposta progettuale: 40 punti;
- impatto e disseminazione: 30 punti.

Il totale è di 100 punti; il punteggio minimo richiesto per l'approvazione è di 60 punti, ma occorre ottenere almeno la metà dei punti disponibili per **ognuno** dei criteri citati.

A – VALUTAZIONE E CRITERI QUALITATIVI: LA PROPOSTA NON VIENE ACCOLTA

Il dott. Baglioni (ISFOL), nell'ambito della riunione plenaria del maggio scorso ha comunicato i seguenti dati:

CALL KA1 VET 2014: proposte pervenute: 287
proposte ammesse a selezione: 283
proposte selezionate: 99

I valutatori hanno tempi relativamente brevi per svolgere il proprio lavoro, le richieste sono numerose e la selezione è severa, poiché si ispira rigidamente ai parametri citati. Ne deriva che:

-è indispensabile conoscere i parametri di valutazione **PRIMA** di affrontare la stesura del percorso progettuale. Sul portale di Erasmus + è disponibile la guida completa utilizzata dagli esperti nel corso del proprio lavoro ("Guida per esperti valutatori", *Guide for Experts on Quality Assessment*).

Le cause di insuccesso sono spesso riconducibili ai fattori seguenti:

- le proposte contengono obiettivi vaghi e programmazione insufficiente;
- le proposte non rispondono alle reali necessità dei beneficiari;
- le proposte sono orientate alle attività piuttosto che agli obiettivi;
- le proposte non contengono un efficace piano di disseminazione.

Nel dettaglio, le percentuali riferibili a ciascuna causa sono le seguenti (Fonte: Università degli Studi di Pavia, 2014):
bad consortium: 76% - bad relevancy: 59% - bad implementation: 32% - not enough innovation: 29% - bad management: 20% - out of scope of the call: 10% - too high costs: 10%

B – VALUTAZIONE E CRITERI QUALITATIVI: LA PROPOSTA VIENE ACCOLTA

I bandi specificano la data prevista entro la quale i candidati saranno informati dei risultati. Se il progetto è approvato, la CE invia il contratto che deve essere firmato dal legale rappresentante e ri-inviato. Segue la prima tranche del finanziamento (solitamente entro 30 giorni) e successivi acconti, l'ultima tranche entro 60 giorni dalla presentazione delle relazioni finali.

I fattori di successo? Esaminiamoli insieme:

- l'idea, punto di partenza di qualunque percorso progettuale, è innovativa ma realistica, interessante per i partner (e per la commissione...);

- i seguenti passi sono stati compiuti senza errori: verifica dell'ammissibilità e fattibilità; organizzazione del piano di redazione del progetto;
- l'impatto e la disseminazione sono stati descritti con estrema cura;
- il consorzio è bilanciato nei ruoli e competenze.

In altre parole:

La proposta è stata effettuata in modo chiaro, coerente e divulgativo,

tramite un approccio "problem solving",

con dati pubblici verificabili

ed insistendo sull'acquisizione di competenze di specifici beneficiari entro limiti di tempo, modalità e budget definiti.

Franca Sanna

Erasmus+- KA1

Dall'idea progettuale alla definizione della strategia di intervento (**Modulo 2. Prof.ssa Carboni**)

Quali sono le 3 chiavi per partecipare con successo alla selezione per i progetti Erasmus +?

- ◆ 1. Chiaro *valore aggiunto europeo* della proposta progettuale.
- ◆ 2. Conoscenza delle tecniche dell'*Europrogettazione*.
- ◆ 3. Rispetto delle *norme* e dei *criteri finanziari* che regolano la concessione della convenzione.

L'identificazione dell'idea progettuale: i criteri di base per la scelta.

L'identificazione dell'idea progettuale e la pianificazione: le linee guida

- ◆ La Commissione Europea ha individuato delle linee guida chiamate **Project Life Cycle Management Guidelines** con lo scopo di assicurare:
 - ◆ la **rispondenza** dei progetti agli obiettivi UE
 - ◆ la **rilevanza** dei progetti in relazione ai bisogni/problemi dei destinatari/target group
 - ◆ la **coerenza** dal punto di vista **logico** e la **fattibilità** dei progetti (cioè che si pongano obiettivi realistici rispetto al contesto di riferimento e alle capacità del soggetto che invia la proposta progettuale)

I capisaldi della Progettazione, espressi nelle linee guida, sono quelli del **Logical Framework Approach** (Approccio del Quadro Logico), che ha come strumento la **Logical Framework Matrix** (Matrice del Quadro Logico).

L'identificazione dell'idea progettuale: gli strumenti operativo-concettuali

- ◆ La programmazione 2014-2020 ha spostato il **focus** dalle attività e dalle risorse finanziarie ai **RISULTATI** (RESULTS), come primo passo per produrre quel cambiamento rispetto alla situazione/problema su cui il progetto vuole intervenire, che deve comunque rientrare negli obiettivi tematici di Europa 2020.
- ◆ La progettazione focalizzata sui cosiddetti RESULTS si deve appoggiare ad una **metodologia di progettazione orientata sugli obiettivi**: l'Approccio del Quadro Logico (Logical Framework Approach).
- ◆ L'Approccio del Quadro Logico si basa sul presupposto che la **struttura** e la **pianificazione** del progetto siano orientati al raggiungimento dello scopo/obiettivo di Progetto (PURPOSE).
- ◆ Il legame fra gli elementi del progetto devono dunque essere caratterizzati da forti relazioni di **coerenza interna**. Gli elementi chiave possono essere elencati come segue: input (risorse finanziarie),

La proposta progettuale o meglio la struttura logica della proposta progettuale, dovrà essere ulteriormente coerente dal punto di vista logico con il contesto esterno (**coerenza esterna**).

First things first: cosa è un progetto?

- ◆ Il progetto in relazione agli obiettivi europei e al bisogno/problema dei territori: un'altra definizione
- ◆ L'Approccio del Quadro Logico (Logical Framework Approach): due fasi – analisi e pianificazione.

La **prima fase** della proposta progettuale:

fase di **Analisi** = raccolta e nella verifica delle informazioni necessarie a fornire una **solida giustificazione** (rationale) al progetto, ma è anche la base per la **formulazione della strategia d'intervento**.

Questa prima fase costituisce, infatti, il **supporto per il processo decisionale** che sfocia nella scelta di **una sola delle potenziali soluzioni** (strategia di progetto).

- ◆ L'Approccio del Quadro Logico (Logical Framework Approach): due fasi – analisi e pianificazione.

- ◆ La **seconda fase**, la fase di **pianificazione**, che comprende la dettagliata programmazione delle **attività**, la loro scomposizione secondo il **Work Package Breakdown Structure** e il **Budget NON sarà affrontata in questa lezione**.

Questa lezione e le attività che svolgerete in piccoli gruppi si concentreranno sulla prima fase e cioè sull'**Analisi**, e cioè su:

1. Analisi degli stakeholders (partner o partecipanti)
2. Analisi del problema
3. Analisi degli obiettivi

e infine sulla **Formulazione della Strategia di Progetto**.

Gli strumenti di Analisi: cenni

- ◆ L'**Analisi di stakeholders, del problema e degli obiettivi** può essere condotta con **diversi strumenti** che, senza presunzione di esaustività ma solo per dare un'idea di ciò di cui ci possiamo servire, possiamo indicare come di seguito:

- ◆ Raccolta di dati
- ◆ Studi
- ◆ Buone pratiche

Bisogna però ricordare che è necessario anche raccogliere dati, buone pratiche e policy non solo a livello europeo ma anche a livello locale e nazionale e in relazione ai paesi in cui si svolgeranno le attività di progetto.

Finalità della fase di Analisi

- ◆ Le finalità della fase di Analisi è triplice e può essere così schematizzata:
- ◆ Analisi degli stakeholders
- ◆ L'analisi degli stakeholders, cioè di tutti i soggetti portatori di interesse che possono essere influenzati in maniera positiva dall'intervento progettuale, può essere così schematizzata rispetto alle categorie in genere coinvolte:
- ◆ Analisi degli stakeholders
- ◆ Analisi degli stakeholder e identificazione del partenariato di progetto
- ◆ Dall'analisi degli stakeholder inoltre si evidenzieranno informazioni utili per l'identificazione del partenariato attraverso la mappatura degli attori dell'intervento progettuale distinti in:
- ◆ Soggetti proponenti e attuatori dell'intervento (capofila, partner e partner associati)
- ◆ Destinatari dell'intervento (diretti e indiretti)
- ◆

L'analisi degli stakeholder fornirà infine dati per l'analisi del problema attraverso l'identificazione, in relazione al problema da affrontare, di:

1. Bisogni
2. Capacità
3. Interessi

Analisi dei problemi

- ◆ Si articola in **3 fasi**:
- 1. Conoscenza del **contesto** nel quale si innesta il problema/bisogno al centro del Progetto
- 2. Identificazione dei **principali problemi** vissuti dal gruppo target
- 3. Costruzione di un **diagramma ad albero** per visualizzare le problematiche con le rispettive **relazioni di causa effetto**.

La procedura per la rappresentazione dei problemi in un ordine gerarchico si articola a sua volta in tre fasi distinte:

1. Identificare un tema e i diversi problemi legati al tema
 2. Scegliere uno dei problemi come punto di partenza per l'analisi
 3. Analizzare il rapporto di causa-effetto che lega il problema agli altri problemi
 4. Inserire il tutto in un diagramma ad albero come in figura:
- ◆ Analisi dei problemi

Ecco come si presenta la fase di analisi dei problemi nel formulario:

- ◆ Analisi degli obiettivi
- ◆ Dopo l'analisi del problema, che rappresenta l'analisi della **situazione presente**, si passa all'analisi degli obiettivi, che delinea invece la **situazione futura**, frutto del cambiamento indotto dalla strategia di progetto.
- ◆ L'analisi degli obiettivi consiste nell'individuazione dell'**obiettivo generale** e di una **gerarchia di obiettivi** legati fra loro da rapporti di **MEZZO** e **FINE**.
- ◆ Il risultato sarà un **diagramma ad albero degli obiettivi**, speculare al diagramma ad albero scaturito dall'analisi dei problemi

L'**albero dei problemi** costituisce il **punto di partenza** per l'elaborazione dell'albero degli obiettivi: ci consente di **visualizzare il cambiamento** innescato dal progetto attraverso il **contrasto fra situazione presente e situazione futura che ci proponiamo** .

La **strategia di progetto** NON può cambiare nella sua interezza la situazione presente, ma si può ragionevolmente proporre di cambiare **un aspetto del problema**: il partenariato, in fase di progettazione, deve quindi effettuare una scelta riguardo alla strategia d'intervento.

Questo avviene attraverso la scelta di **obiettivi IN** e l'eliminazione degli **obiettivi OUT** (esclusi dall'area d'intervento del progetto).

Le motivazioni che guidano la scelta della strategia possono essere di sei tipi:

1. Priorità del bando
 2. Risorse finanziarie disponibili
 3. Pertinenza con la **mission** d'Istituto
 4. Competenze tecnico-specialistiche delle risorse umane disponibili
 5. Attori coinvolti nel partenariato
 6. Efficacia della strategia d'intervento
- ◆ Al termine della fase di analisi e con la definizione della strategia progettuale abbiamo finalmente un quadro chiaro e preciso dell'idea progettuale. A questo punto è possibile procedere alla fase della pianificazione che consiste principalmente nella pianificazione dettagliata delle **attività** e del **budget**.
 - ◆ Le **attività** nel Project Life Cycle Management, che si avvale del Quadro dell'Approccio Logico, costituisce il **punto di arrivo** e non il punto di partenza del processo di ideazione e scrittura del progetto e rientra pertanto nella seconda fase.

Attività: role play

Sitografia essenziale

- ◆ <http://ec.europa.eu/eurostat> (con dati statistici utili nella nostra analisi)
- ◆ <https://bookshop.europa.eu/en/home/> (con le pubblicazioni sulle varie tematiche di interesse liberamente scaricabili)
- ◆ http://ec.europa.eu/index_it.htm (sito della Commissione europea con link alle diverse aree tematiche)
- ◆ http://ec.europa.eu/education/opportunities/vocational/index_en.htm (sito tematico dell'UE sull'Istruzione e la formazione professionale)
- ◆ http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_it.htm (sito sul Programma Erasmus+)
- ◆ http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_it.htm (link alla guida ufficiale del programma Erasmus+ aggiornata al 2015)

MODULO 3 - LA GESTIONE DEL PROGETTO DI MOBILITA'

Preparazione della mobilità:

il bando di selezione;

la selezione e la formazione dei beneficiari;

la documentazione;

i rapporti e gli accordi con i partner e le agenzie d'intermediazione internazionali;

il monitoraggio e la divulgazione.

Svolgimento della mobilità

Follow-up:

la valutazione delle attività e la certificazione delle competenze (Europass);

la diffusione e la valorizzazione dei risultati del progetto.

MODULO 3 – Prof.ssa Sanna

INTRODUZIONE: LA SELEZIONE, LA DOCUMENTAZIONE ED IL PERCORSO

INFORMATIVO/FORMATIVO

L'esito positivo è solo l'inizio di un lungo e complesso processo di preparazione, il quale coinvolge lo staff in molteplici attività legate:

- alla preparazione della documentazione necessaria;
- all'impostazione e realizzazione dell'offerta formativa rivolta ai beneficiari.

I **documenti** da redigere sono principalmente legati a due aspetti:

- la candidatura e la fase valutativa dei beneficiari (*bando di selezione, domanda di partecipazione, curriculum vitae, lettera motivazionale*);
- le condizioni contrattuali (*Grant Agreement, Memorandum of Understanding, Learning Agreement, Student Agreement*).

L'impostazione e la realizzazione dell'**offerta formativa** rivolta ai beneficiari riguarda l'insieme delle attività connesse all'acquisizione o rafforzamento di conoscenze e competenze spendibili nel corso della fase di mobilità

1 – DOCUMENTI: CANDIDATURA E FASE VALUTATIVA

A – IL BANDO

Giunto l'esito favorevole della commissione di valutazione, è necessario avviare la procedura di valutazione dei beneficiari e, dunque, redigere un bando. Per dirla all'inglese, l'impostazione di questo documento dovrebbe seguire i principi KISS (Keep It Short and Simple) e FTF (Fight The Fog); si scelga senza timori la strada più breve e priva di equivoci, eliminando qualunque possibilità di fraintendimento o "nebbia linguistica" (Direzione Generale delle Traduzioni, regole emanate dalla Commissione Europea per i redattori e traduttori di testi istituzionali).

Sintetizzando in modo estremo, è un documento che risponde a due necessità: **informare e richiedere disponibilità alla candidatura**. Ma quali informazioni veicolare? Ed in quale modo effettuare la richiesta di candidatura?

- **-PREMESSA:** finalità del Programma Erasmus +, breve presentazione del progetto cui è stato accordato finanziamento, invito a presentare candidatura per la formazione della graduatoria tramite il modulo allegato al bando.
- **-MOBILITA':** tipologia (es tirocinio formativo, modalità blended learning: aula + inserimento in ambito lavorativo), periodo e durata – da due settimane a dodici mesi - , obiettivi, Paesi e sedi ospitanti (es aziende locali attive nel settore...ubicate nei seguenti Paesi:.....)
- **-RICONOSCIMENTO:** certificazione dell'attività formativa svolta rilasciata dalle agenzie di intermediazione, lettera di referenze, riconoscimento dell'Istituzione Scolastica.
- **-REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITA':** tipologia di candidati (alumni iscritti alle classi...dell'indirizzo...)

- **-CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE:** modulo di candidatura e scadenza presentazione, composizione della commissione esaminatrice (es staff di progetto, docenti di lingua straniera delle classi interessate, docenti delle materie di indirizzo professionale), criteri e relativi punteggi (es caratteristiche personali in relazione ad affidabilità e spirito di iniziativa, competenze nella comunicazione linguistica, competenze relative all'area professionale, motivazione alla partecipazione, rendimento scolastico generale, esito colloquio, voto diploma per alunni neodiplomati), data e sede del colloquio, pubblicazione degli esiti e numero posti disponibili. Utile prevedere situazioni di parità del punteggio (es in tal caso la mobilità è assegnata al beneficiario con età maggiore) e casi di esclusione (es moduli non sottoscritti o contenenti dichiarazioni incomplete, errate o mendaci, domanda pervenuta fuori termine), eventuali penali per rinuncia o interruzione
- **-ADEMPIMENTI:** impegno ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dal Programma Erasmus +; copertura assicurativa
- **-PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E SCADENZA:** scadenza; modalità: in originale cartaceo presso l'Ufficio Protocollo, invio tramite raccomandata postale, posta certificata.
- **-TRATTAMENTO E RISERVATEZZA DEI DATI**

- **-CONTATTI** per ulteriori informazioni

IMPORTANTE: includere loghi (nostro logo e logo del Programma); esplicitare che l'iniziativa gode del sostegno finanziario del programma comunitario Erasmus+

B – IL MODULO DI CANDIDATURA

Il modulo di candidatura è allegato al bando di selezione rivolto ai beneficiari. Dovrebbe contenere una sezione riguardante i dati personali, l'esplicita richiesta di partecipazione alle procedure di selezione, una dichiarazione formale in relazione alla classe di appartenenza ed all'obbligo di ottemperare agli obblighi previsti dal Programma Erasmus +.

IMPORTANTE: potrebbe essere interessante richiedere al candidato il proprio CV e lettera motivazionale fin da questa fase. In alternativa, il modulo di candidatura potrebbe essere corredato da un breve ed informale scritto in italiano e inglese (es max 20 righe in Arial 12) sulle motivazioni che inducono lo studente a candidarsi. Nostra esperienza: abbiamo indagato sugli aspetti motivazionali nel corso del colloquio; solo gli effettivi beneficiari hanno provveduto a presentare il proprio CV e la lettera di accompagnamento.

2 – LA SELEZIONE DEI BENEFICIARI

Rispondiamo insieme alle seguenti domande:

- **-CHI?** Ciascuna scuola di provenienza è responsabile della pianificazione e gestione della procedura di valutazione
- **-COME?** Tramite modalità e criteri che vengono determinati e condivisi per favorire l'uniformità della procedura. E' auspicabile il coinvolgimento dei partner e degli Organi Collegiali.
- **-QUALI CRITERI?** Criteri semplici, chiaramente comunicati ai candidati e soprattutto coerenti in rapporto al progetto di mobilità. Per esempio: qualità personali, volontà di condividere l'esperienza al ritorno, prerequisiti linguistici e professionali, rendimento scolastico generale.
- **-PERCHE?** Stabilire criteri e valutare in modo serio consente alla commissione di favorire la partecipazione dei beneficiari che trarranno reali benefici dall'esperienza di mobilità.
- **-BENEFICI A LIVELLO INDIVIDUALE?** No!!!! Il livello qualitativo della candidatura è legato alla capacità della commissione di identificare la connessione obiettivi-beneficiario; anzi, direi, **obiettivi coerenti e beneficiario adeguato**, cioè realmente dotato dei prerequisiti necessari in rapporto agli obiettivi identificati. Non dimentichiamo che le attività di mobilità devono essere inserite in una strategia più ampia ed a lungo termine di sviluppo e modernizzazione della scuola, con previsioni di impatto ad ampio respiro (cfr sezione European Development Plan del modulo di candidatura in cui si citano sviluppo della qualità ed internazionalizzazione).

E' quindi giunto il momento di valutare....

A – LA SELEZIONE, IL COLLOQUIO

Una prima selezione scaturisce dall'analisi dei requisiti di ammissibilità; seguirà il momento del colloquio in lingua straniera (nel nostro caso in inglese e in spagnolo), durante il quale il potenziale beneficiario si presenterà alla commissione costituita allo scopo. Si tratta di un momento delicato: dovremo trovare delle risposte in tempi definiti e con un buon margine di certezza.

Come identificare una candidatura di qualità?

Forse partendo da una premessa. Il tirocinio è un periodo di orientamento e formazione "on the job" che non si configura come un rapporto di lavoro ma che è "volto ad affinare il processo di apprendimento e formazione". Opinione personale: impostare il colloquio di selezione come un vero e proprio colloquio di lavoro (e non una mera verifica orale), costituisce un valido approccio. E' funzionale allo scopo ed offre ai candidati la possibilità di vivere un'esperienza di valutazione non consueta.

Quali ambiti indagare

- -personalità ("Se chiedessi ai tuoi insegnanti di descriverti, cosa direbbero?" "Cosa ti rende speciale?" "Fammi un esempio della tua affidabilità");

- -formazione ed eventuali esperienze lavorative (“Cosa incrementa la tua motivazione a scuola?” “Hai mai lavorato?”);

Franca Sanna

- -conoscenza degli aspetti inerenti il progetto e motivazione a partecipare (“Cosa sai del programma Erasmus+?” “Quali sono le tue aspettative in merito ad una tua eventuale esperienza all'estero?” “Perché dovremmo sceglierti?”)

Quali strumenti per valutare

Allo scopo di garantire equità e oggettività serviamoci di una **tabella di valutazione** di facile lettura, impostata sui criteri definiti e chiaramente comunicati ai candidati in occasione del bando. Scegliremo autonomamente quale peso dare a ciascuna voce.

Esempio:

- caratteristiche personali: adattabilità, affidabilità, spirito d'iniziativa (su giudizio del CdC): da insufficiente a ottimo
- competenze nella comunicazione linguistica: pari o inferiore a B1 – pari o superiore a B2 (voti, certificazioni, colloquio)
- competenze relative all'area professionale (voti): da assenza dei requisiti a ottimo
- rendimento scolastico generale (media voti: da 7 a 7,5 / da 7,6 a 8,1 / pari o superiore a 8,2), voto di diploma
- esito colloquio (bonus fino a 5 punti) Come si può notare l'esito del colloquio ha un peso relativo rispetto alle voci precedenti. Allo scopo di valutarlo abbiamo tenuto in considerazione elementi quali il controllo emotivo, l'atteggiamento aperto e disponibile, la comunicazione chiara, la capacità di ascolto e di fornire valide motivazioni

3 – I DOCUMENTI: LE CONDIZIONI CONTRATTUALI

Di seguito i documenti relativi alle condizioni contrattuali / alla documentazione degli studenti in uscita:

- la convenzione di finanziamento (*Grant Agreement*). Regola gli aspetti finanziari del programma di mobilità e, in particolare, le modalità di erogazione;
- il protocollo d'intesa (*Memorandum of Understanding*).
- il contratto per la formazione e l'apprendimento o patto formativo (*Learning Agreement for Traineeships*);
- la convenzione con gli studenti / le famiglie (*Student Agreement*). Sottoscritta da ciascun beneficiario prima dell'inizio dell'attività formativa, stabilisce diritti e obblighi delle parti e assicura la trasparenza delle regole di partecipazione.

NB: non dimentichiamo che i beneficiari dovranno essere provvisti di carta d'identità o passaporto validi per tutto il periodo di formazione all'estero.

A – Memorandum of Understanding

Sample Memorandum of Understanding

Memorandum of Understanding

Between
(Partner)
and
(Partner)

This Memorandum of Understanding (MOU) sets for the terms and understanding between the (partner) and the (partner) to (insert activity).

Background

(Why partnership important)

Purpose

This MOU will (purpose/goals of partnership)

The above goals will be accomplished by undertaking the following activities:

(List and describe the activities that are planned for the partnership and who will do what)

Reporting

(Record who will evaluate effectiveness and adherence to the agreement and when evaluation will happen)

Funding

(Specify that this MOU is not a commitment of funds)

Duration

This MOU is at-will and may be modified by mutual consent of authorized officials from (list partners). This MOU shall become effective upon signature by the authorized officials from the (list partners) and will remain in effect until modified or terminated by any one of the partners by mutual consent. In the absence of mutual agreement by the authorized officials from (list partners) this MOU shall end on (end date of partnership).

E' un documento prodotto da ciascun partner in vista della conclusione di un contratto e che pone dei punti fermi sullo stato delle trattative. In breve, indica una **convergenza di interessi tra le parti in merito ad una linea di azione prestabilita**. Occorre redigerlo in modo chiaro ed esente da equivoci, poiché devono essere bene espressi il contenuto e il limite dell'impegno delle parti; in effetti, pur non essendo un vero e proprio contratto, il mancato rispetto di un vincolo costituisce inadempimento con obbligo di risarcimento del danno.

B – Learning Agreement

Lo staff si occupa della procedura amministrativa redigendo il Learning Agreement for Traineeships nel framework di un MOU (Memorandum of Understanding).

E' un documento fondamentale e obbligatorio previsto dal Programma a tutela del diritto di riconoscimento del periodo di formazione all'estero. Si compone di tre parti:

1 – PRIMA DELLA MOBILITA'. E' la sezione da completare prima dell'avvio della mobilità. Rappresenta il documento di impegno sottoscritto da studente, ente ospitante e istituzione di appartenenza mediante il quale viene descritto il programma di tirocinio.

2 – DURANTE LA MOBILITA'. Utile per inserire eventuali variazioni al programma di lavoro o del periodo di svolgimento.

3 – CERTIFICAZIONE DELLA MOBILITA'. Sezione completata e firmata dal responsabile dell'ente ospitante. Attesta le date di inizio e fine della mobilità, l'attività svolta ed i risultati conseguiti.

Finalità; il Learning Agreement è fondamentale perché:

- concilia le richieste esterne del lavoro, delle società, delle organizzazioni con gli interessi di colui che apprende;
- permette di sviluppare nel beneficiario un senso di condivisione e appartenenza del piano di studi concordato;
- ufficializza l'impegno reciproco;
- chiarisce ed esplicita i bisogni e gli obiettivi di apprendimento di un campo di esperienza

LEARNING AGREEMENT – ATTIVITA'. Riflettiamo insieme sulle finalità e l'importanza del LA. Quali informazioni ci verranno richieste? Quali dovremo necessariamente veicolare affinché il documento risponda pienamente alle esigenze delle parti in causa?

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

The Trainee (Tirocinante)

The Sending Institution (Istituto di appartenenza)

The Receiving Organisation/Enterprise (Ente ospitante)

EQF Il Quadro europeo delle qualifiche e dei titoli per l'apprendimento permanente (EQF, European Qualifications Framework) è uno schema di riferimento per “tradurre” quadri di qualifiche e livelli di apprendimento dei diversi paesi e che agisce come dispositivo per renderli più leggibili e confrontabili - Sito ISFOL : anche versione italiana

ISCED: Il sistema di codici ISCED (**International Standard Classification of Education**) è stato ufficialmente revisionato e adottato nella nuova classificazione 2013 dalla 37a Conferenza Generale UNESCO. La nuova classificazione ISCED 2013 è disponibile all'indirizzo: <http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>

ISO: International Organization for Standardization. L'**ISO 3166-2** è la seconda parte dello standard **ISO 3166**. È stato creato per codificare i nomi delle suddivisioni territoriali delle [nazioni](#) e delle aree dipendenti

NACE: Nomenclature statistique des Activités économiques dans la Communauté Européenne. E' un indicatore statistico per classificare le attività nell'Unione Europea

Franca Sann

LEARNING AGREEMENT – ATTIVITA’. Il Learning Agreement scaturisce da una **diagnosi dei bisogni in termini di competenze da acquisire o rafforzare**; ricordiamo che le competenze sono costituite da una combinazione di conoscenze, attitudini e abilità e che “A key element of the Learning Agreement is information about units of learning outcomes “. Bisogni, obiettivi, attività...vediamo un caso pratico.

Giorgio S. è il beneficiario di un nostro progetto relativo allo svolgimento di un tirocinio, frequenta il 4° anno dell’Istituto di Istruzione Superiore XY.

Scegliete la tipologia di Istituto (ed eventuale indirizzo) e indicate le competenze che Giorgio dovrà acquisire o rafforzare con riferimento a:

- INTERPERSONAL AND SOCIAL COMPETENCES (Competenze relazionali);

- CULTURAL EXPRESSION (Competenze culturali);

- PROFESSIONAL FIELD (Competenze professionali):
 - work place hygiene and safety (igiene e sicurezza)
 - work planning and organisation (pianificazione e organizzazione delle attività)
 - operational phases (fasi operative)
 - business skills (competenze economiche)
 - communication skills (competenze comunicative)

IMPORTANTE: un valido supporto? <http://fabbisogni.isfol.it> . Da PROFESSIONI si può accedere a 800 Unità Professionali descritte in dettaglio: conoscenze, capacità (skills), attitudini, attività, condizioni di lavoro, stili di lavoro, personalità.....Si può scegliere tra 4 modalità di ricerca: ricerca libera – ricerca per classificazione – ricerca per conoscenze – ricerca per competenze (in italiano)

E in inglese?

<http://ecvet-toolkit.eu> (per i “learning outcomes”)

<http://disco-tools.eu> (Dictionary of Skills and Competences – Vocabolario per la descrizione di capacità e competenze in diversi contesti. Altro strumento interessante per definire i “learning outcomes”)

ESEMPIO: Giorgio S. è iscritto al 4° anno di un Istituto Alberghiero, indirizzo “Servizi di sala e di vendita”



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Number of working hours per week: ...

Traineeship title: ...

Detailed programme of the traineeship period:...

Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship ...

1 - Competenze relazionali: adattabilità – abilità di affrontare nuove sfide – abilità di lavorare in squadra e condividere delle responsabilità - rispetto delle relazioni leader/follower

2 - Competenze culturali: sviluppo di abilità specifiche, incluse capacità comunicative nella lingua straniera; conoscenza e comprensione degli aspetti culturali più rilevanti inerenti il Paese ospitante

3 - Competenze professionali: conoscenza, valutazione, confronto di procedure ed approcci organizzativi, in modo tale da consentire al beneficiario di acquisire una maggiore consapevolezza delle richieste del mercato dell’Unione. In particolare:

igiene e sicurezza: conoscenza /rispetto di requisiti nell’ambito del dress code, dell’igiene, della sicurezza;

pianificazione e organizzazione: pianificazione delle attività (eventualmente indicare le attività: allestire la sala, preparare il servizio per la colazione, il buffet, consegnare gli ordini alla cucina, servire cibo e bevande...); capacità di lavorare in accordo con altri dipartimenti (es con la cucina);

fasi operative: conoscenza di termini culinari, delle differenti tecniche inerenti il servizio, dei diversi standard relativi alla mise-en-place....uso di diverse tecniche e stili relativi al servizio, uso adeguato dell’attrezzatura più idonea...

competenze economiche: calcoli e misure (conoscenza delle tabelle di conversione);

competenze comunicative: usare efficaci strategie comunicative con la direzione, i colleghi e i clienti, conoscere tecniche di customer care, conoscere e sapere adottare diversi modelli comunicativi

Monitoring plan ...

Monitoraggio: iniziale – intermedio - finale

Evaluation plan ...

Valutazione: a cura del supervisore, dell’ente ospitante e del beneficiario

Criteri: scelta appropriata di tecniche e strategie di lavoro, accuratezza e affidabilità;

capacità di eseguire compiti e di problem-solving;

rispetto di ruoli e orari;

2. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE PARTIES

The sending institution

The institution undertakes to respect all the principles of the **Erasmus Charter for Higher Education** relating to traineeships.

The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

- Award **ECTS credits**.
- Give a grade based on: Traineeship certificate Final report Interview
- Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records.
- Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).

Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes No

The traineeship is voluntary and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

- Award ECTS credits: Yes No
If yes, please indicate the number of ECTS credits:
- Give a grade: Yes No
If yes, please indicate if this will be based on:
Traineeship certificate Final report Interview
- Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records Yes No
- Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent), except if the trainee is a recent graduate.

Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes No *This is recommended if the trainee will be a recent graduate.*

The receiving organisation/enterprise

The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: Yes No
If yes, amount in EUR/month:

The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship: Yes No
If yes, please specify:

Is the trainee covered by the accident insurance? Yes No

If not, please specify whether the trainee is covered by an accident insurance provided by the sending institution: Yes No

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes No
- accidents on the way to work and back from work: Yes No

Is the trainee covered by a liability insurance? Yes No

The receiving organisation/enterprise undertakes to ensure that appropriate equipment and support is available to the trainee

Upon completion of the traineeship, the organisation/enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate by
[maximum 5 weeks after the traineeship].

ECTS CREDITS: European Credit Transfer and accumulation System. Sistema europeo di accumulazione e trasferimento dei crediti

ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION. Carta Erasmus + per l'istruzione superiore. Fornisce il quadro generale di qualità per le attività di cooperazione da svolgersi nell'ambito del Programma Erasmus +.

Franca Sanna

3. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible personⁱ in the sending institution:

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

Responsible personⁱⁱ in the receiving organisation/enterprise (supervisor):

Name:

Function:

Phone number: E-mail:

4 . COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.

The trainee and receiving organisation/enterprise will communicate to the sending institution any problem or changes regarding the traineeship period

The trainee

Trainee's signature

Date:

The sending institution

Responsible person's signature

Date

The receiving organisation/enterprise

Responsible person's signature

Date

4 - IL PERCORSO INFORMATIVO/FORMATIVO

La fase preparatoria è **parte integrante del percorso progettuale** ed i beneficiari sono tenuti a partecipare attivamente. Il modulo di candidatura richiede espressamente di fornire dettagli sull'impostazione, sui ruoli e la tipologia di attività connesse a questa fase.

Si tratta di una vera e propria offerta formativa in vista della partenza...**ma cosa mettere in valigia?**

A - PRIMA DELLA PARTENZA: ESEMPIO DI UN PERCORSO FORMATIVO

La nostra offerta formativa si è concretizzata nell'ambito del sapere (conoscenze), del saper fare (competenze professionali) e del saper essere (comportamenti, apprendimento del linguaggio aziendale).

Può essere sinteticamente descritta come segue.....

- **Attivazione di corrette procedure d'informazione** a proposito del Programma Erasmus + e degli aspetti pratici e formativi inerenti il progetto: obiettivi, tempi, contenuti, modalità di candidatura, requisiti, criteri di selezione, diritti e doveri del tirocinante..... In breve: orientamento alla mobilità, vantaggi, prospettive.
- **Cura della preparazione linguistica e interculturale** mediante:
il supporto di materiale creato allo scopo e consegnato ai beneficiari per lo studio individuale (dispensa con spiegazioni e attività in relazione al livello B1); l'indicazione di siti specifici per la ricerca di informazioni sulle destinazioni e l'effettuazione di test d'ingresso linguistici (www.oup.com www.oxfordenglish.testing.com www.visitbritain.com www.lonelyplanet.com/malta);
l'attivazione di corsi integrativi pomeridiani (20 ore in totale per ciascuna delle lingue coinvolte) tenuti presso una Scuola di Lingue della città. La scelta di un supporto esterno è stata dettata dalla volontà di consentire ai beneficiari di confrontarsi con docenti e metodologie differenti in un ambiente inconsueto. Si è resa necessaria una programmazione dettagliata e attenta con finalità, obiettivi trasversali, obiettivi didattici e contenuti chiari e coerenti. Sintetizzando molto: obiettivi strettamente comunicativi in rapporto alle competenze linguistiche livello B1 e calati nello specifico contesto lavorativo di riferimento (bar, ristoranti, hotel). Il percorso formativo è stato preceduto da un test d'ingresso.
- **IMPORTANTE:** la Commissione Europea mette a disposizione dei beneficiari un supporto linguistico online (Online Linguistic Support) per 6 lingue straniere: francese, inglese, italiano, olandese, tedesco, spagnolo. E' prevista la valutazione in entrata e in uscita delle competenze. Attenzione: il suo uso è riservato a beneficiari che effettuano tirocini della durata di 30 gg e oltre.
- **Approfondimento di aspetti professionali e legislativi** tramite l'inserimento di moduli specifici nel percorso curricolare (Es HACCP). Orientamento professionale per valutare le proprie risorse in rapporto ai propri interessi professionali.
- Supporto e coordinamento in relazione alla **preparazione della documentazione necessaria** (CV e lettere di accompagnamento). Informazioni sulle caratteristiche di una lettera motivazionale, consigli sulla compilazione del CV (<http://europass.cedefop.europa.eu>); impegno e monitoraggio continuo per verificare

che i documenti prodotti dai beneficiari rispondessero ai requisiti richiesti (uso corretto della lingua straniera, ordine, completezza, impaginazione...).

Franca Sanna

Erasmus+- KA1

Le mobilità. La certificazione delle competenze (**Modulo 3. Prof.ssa Carboni**)

Prima parte dell'intervento: attività e testimonianze legate al progetto Erasmus+ *Look Beyond, Training in the Sector of European Catering and Tourism*. Obiettivi, attività e documenti video e fotografici sulla mobilità.

Seconda parte dell'intervento: definizione di mobilità e di attività, obiettivi e certificazione delle competenze al termine della mobilità.

Quali attività rientrano in quelle previste per la mobilità KA1? Secondo quanto prevede il programma Erasmus+, le attività che rientrano in quelle programmabili nella linea di azione KA1 costituiscono "Un'esperienza di lavoro o di apprendimento all'estero presso imprese, altri contesti di lavoro (organismi pubblici, NGO, etc.) scuole o centri di formazione professionale che prevedono modalità di apprendimento in contesti lavorativi (*work based learning*)".(vedi sito <http://www.erasmusplus.it/formazione/tirocini/>).

Gli obiettivi delle mobilità nell'ambito del programma Erasmus+ KA1 per la mobilità dello staff e dei destinatari dell'istruzione e della formazione professionale sono i seguenti:

- miglioramento della performance di apprendimento;
- acquisizione e miglioramento delle competenze tecnico professionali;
- acquisizione e miglioramento delle competenze comportamentali;
- aumento del senso di iniziativa e dell'imprenditorialità;
- aumento dell'emancipazione e dell'autostima;
- miglioramento delle competenze nelle lingue straniere;
- rafforzamento dell'occupabilità e miglioramento delle prospettive di carriera;
- partecipazione più attiva alla società;
- miglioramento della consapevolezza del progetto europeo e dei valori dell'UE;
- maggiore motivazione a prendere parte all'istruzione o alla formazione future dopo il periodo di mobilità all'estero.
- (Per gli obiettivi vedi il sito: rafforzamento dell'occupabilità e miglioramento delle prospettive di carriera;
- partecipazione più attiva alla società;
- miglioramento della consapevolezza del progetto europeo e dei valori dell'UE;
- maggiore motivazione a prendere parte all'istruzione o alla formazione future dopo il periodo di mobilità all'estero.

Si ricorda che, secondo quanto appreso nel Modulo 2, l'ente che inoltra la proposta progettuale deve operare una mediazione fra gli obiettivi specifici dei territori interessati dalla mobilità, la mission d'istituto e quelli che sono gli obiettivi di Erasmus+ per la linea di azione KA1, nel quadro degli obiettivi tematici della Strategia Europa 2020.

Le attività previste dalle proposte progettuali, oltre che rispondere agli obiettivi del Programma dovranno rispondere ad uno specifico bisogno dei destinatari del progetto, opportunamente indagato nella prima fase di analisi.

Per mobilità in Erasmus+ KA1 (azione chiave 1) si intende "un periodo di formazione, detto tirocinio formativo, che può configurarsi come un'esperienza lavorativa e/o formativa presso

un'impresa o un istituto di formazione di un paese partecipante al programma." I percorsi possono dunque anche configurarsi come esperienze di *blended learning*, e cioè come un intreccio di attività in realtà aziendali e in aula presso enti formativi, che si occupino di accrescere le competenze professionali dei destinatari.

I destinatari possono essere gli "studenti di istituti tecnici e professionali, giovani apprendisti, neo-diplomati (entro un anno dall'acquisizione del titolo), neo-qualificati (entro un anno dall'acquisizione del titolo), allievi di centri di formazione professionale" e, per quanto riguarda la mobilità dello staff per la formazione. Fra i destinatari possono essere inclusi membri dello staff che possono svolgere essenzialmente due tipi di attività:

- attività di insegnamento presso una scuola del partenariato;
- corsi di formazione o partecipazione a eventi di formazione oppure attività di *job shadowing*.

Il programma Erasmus+ mette a disposizione la formazione linguistica online per le seguenti 6 lingue comunitarie: inglese, francese, spagnolo, italiano, olandese e tedesco, della quale potranno usufruire i destinatari, con valutazione del livello prima e dopo la partenza per tirocini di minimo 30 giorni (per testare i progressi nelle lingue). Si ricorda che non sono finanziabili i corsi in aula a meno che non mirino a sviluppare competenze interculturali e a fornire conoscenze sulla cultura del paese di destinazione, nel caso in cui la lingua del paese di destinazione sia inclusa nelle 6 per cui è stato attivato il supporto online.

Se per le competenze linguistiche ci viene incontro il supporto linguistico online, per la valutazione delle competenze professionali, personali e di tipo interculturale bisogna operare una pianificazione a monte rispetto a chi valuta, che cosa viene valutato e come si valuta, tenendo conto delle diverse figure coinvolte (tutor aziendale, tutor di riferimento dell'ente di formazione e tutor di riferimento di progetto).

Collegata alla valutazione è la questione relativa alla certificazione delle competenze, che deve avvenire nell'ambito del Quadro Comune Europeo di Riferimento delle qualifiche e dei titoli per l'apprendimento permanente (EQF), articolato in otto livelli che descrivono le conoscenze, le abilità e le competenze che possono essere acquisite al termine dei diversi percorsi di apprendimento, indipendentemente dal contesto formativo in cui queste sono state maturate.

Le finalità del Quadro comune europeo possono essere schematicamente riassunte come segue:

- promuovere la mobilità transnazionale attraverso una facilitazione nella trasferibilità e nell'impiego dei titoli e delle qualifiche in diversi contesti di apprendimento;
- facilitare l'apprendimento permanente attraverso un'accresciuta consapevolezza rispetto alle proprie competenze in relazione anche alle richieste del mercato del lavoro.

All'interno di Erasmus +, è possibile certificare le conoscenze, abilità e competenze acquisite facendo riferimento ad uno strumento europeo che accompagna il CV dei nostri alunni e descrive dettagliatamente le attività svolte e le competenze maturate durante la mobilità.

Un esempio di documento *Europass Mobility* può essere reperito al seguente link: <https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/european-skills-passport/europass-mobility/examples>.

Le procedure per la richiesta del modulo per effettuare la certificazione con Europass deve essere effettuata con anticipo, inserendo il nome del progetto e tutti i nominativi dei destinatari della mobilità su una piattaforma a cui si accede con username e password personale abbinata all'Istituto Scolastico cui fa capo il progetto, secondo le procedure indicate nel sito del Centro Euopass nazionale (NEC). Per maggiori informazioni e approfondimenti consultare la sitografia.

Sitografia essenziale

<http://www.erasmusplus.it/formazione/tirocini/> (Sezione del sito di Erasmus+ con informazioni sulla linea di azione KA1)

<http://erasmusplusols.eu/it/> (Sezione sul supporto linguistico online)

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/home> (Sito dedicato ad Europass)

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/european-skills-passport/europass-mobility>
(Sezione del sito Europass dedicata ad Europass Mobility con il link al quale fare richiesta delle credenziali per la richiesta degli Europass Mobility).
