

# Istruzioni per l'uso di Europass Mobilità

## Definizione di Europass Mobilità

Europass Mobilità è un documento standardizzato usato in tutta Europa che regista in maniera formale le competenze acquisite da un individuo – a prescindere da età, livello d'istruzione o situazione professionale – durante un percorso di mobilità in un paese europeo (Unione europea/EFTA/SEE e paesi candidati).

## Obiettivi di Europass Mobilità

Europass Mobilità mira a:

- aumentare la trasparenza e la visibilità dei percorsi europei di mobilità, valorizzando le conoscenze e competenze acquisite;
- incoraggiare il riconoscimento delle esperienze effettuate all'estero;
- promuovere la mobilità ai fini d'apprendimento in Europa, rendendo così più visibili i suoi risultati.

## Funzionamento

Ogni organizzazione che predispone un percorso di mobilità nei suddetti paesi può presentare una domanda Europass Mobilità per i beneficiari dei summenzionati percorsi.

Europass Mobilità non può essere richiesto direttamente dai singoli individui, ma ci si deve rivolgere a un'organizzazione che presenterà la domanda a loro nome.

## Che tipo di mobilità è eleggibile?

Ogni tipo di esperienza di apprendimento che abbia luogo in altri paesi europei (Unione europea/EFTA/SEE e paesi candidati).

## Europass Mobilità porta al conseguimento di una qualifica?

No. Europass Mobilità è un documento europeo che regista i periodi di mobilità in Europa.

## Europass Mobilità è a pagamento?

No.

## Chi è coinvolto nel rilascio dell'Europass Mobilità?

### Centri Nazionali Europass

I NEC (in cooperazione con gli altri enti interessati) assicurano che:

- i documenti Europass Mobilità siano rilasciati solo in caso di un percorso europeo di mobilità che risponda ai criteri sopra enunciati;
- i documenti Europass Mobilità siano compilati in conformità alle istruzioni seguenti e consegnati ai titolari in forma cartacea ed elettronica.

Se la gestione dei documenti Europass Mobilità è affidata a uno o più enti terzi, i NEC sono comunque responsabili che le funzioni succitate siano eseguite nel rispetto delle norme.

I NEC possono applicare norme specifiche per la gestione dei documenti Europass Mobilità nel proprio paese.

### Partner nel paese d'origine e ospitante

Europass Mobilità implica un partenariato tra organizzazione che invia l'interessato (partner del paese d'origine) e organizzazione che lo ospita (partner del paese ospitante). Le due organizzazioni concordano per iscritto sull' obiettivo o contenuto del percorso europeo di mobilità, durata, metodi impiegati e monitoraggio, nonché la lingua/e usata per compilare il documento Europass Mobilità.

Europass Mobilità è compilato dai partner dei paesi d'origine e ospitanti del progetto di mobilità.

In genere il documento finale è rilasciato dal partner del paese d'origine. Per ulteriori informazioni si contatti il Centro Nazionale Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/about/national-europass-centres>).

I campi dell'Europass Mobilità lasciati vuoti saranno rimossi dal documento

## Procedura per il rilascio di un documento Europass Mobilità

### (1) Partner del paese d'origine

- (a) chiede al Centro Nazionale Europass del proprio paese - o all'ente a cui il CNE ha delegato la gestione di Europass Mobilità – di fornirgli il formato elettronico del documento (ad es.: fornendo la password per accedere alle pagine del sito Europass (si veda <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility/templates-instructions>);
- (b) compila le tabelle “Titolare di Europass Mobilità”, “Organizzazione che rilascia l’Europass Mobilità”, “Partner del paese d’origine”, “Partner del paese ospitante”, “Descrizione del percorso mobilità”;
- (c) invia il documento Europass Mobilità al partner ospitante;
- (d) Fornisce al partner ospitante le istruzioni per completare il documento nelle lingue pertinenti

In supporto e in accordo con il paese ospitante, il paese d’origine può anche precompilare le sezioni “Competenze acquisite durante il percorso mobilità” e/o “Corsi seguiti e voti / punti / crediti ottenuti”.

### (2) Partner del paese ospitante

- (a) compila le tabelle “Competenze acquisite durante il percorso mobilità” e/o “Corsi seguiti e voti / punti / crediti ottenuti”;
- (b) appone il timbro/sigillo e/o la propria firma sul documento Europass Mobilità;
- (c) invia il documento Europass Mobilità al partner del paese d’origine.

### (3) Partner del paese d’origine

- (a) consegna Europass Mobilità al titolare, in forma cartacea ed elettronica;
- (b) archivia il documento Europass Mobilità in modo appropriato, secondo la procedura adottata a livello nazionale e in collaborazione con il CNE.

### Supporto

Per maggiori informazioni su Europass Mobilità:

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Contattate il vostro Centro Nazionale Europass:

<http://europass.cedefop.europa.eu/about/national-europass-centres>).

## Esempio di Europass Mobilità

## Europass Mobilità

## Titolare di Europass Mobilità

1 COGNOME(I) \*  
Bruni  
2 NOME(I) \*  
Michela  
3 INDIRIZZO  
Via Nino Costa 5  
10123 Torino  
ITALIA  
4 DATA DI NASCITA  
09 09 1991  
gg mm aaaa  
5 CITTADINANZA  
Italiani

## Organizzazione che rilascia l'Europass Mobilità

6 NOME DELL'ORGANIZZAZIONE \*  
SEU – Servizio Europa  
7 NUMERO DEL DOCUMENTO \*  
IT/00/2005/238/01/GR/45  
8 DATA DI RILASCIO \*  
09 09 2015  
gg mm aaaa

## Partner del paese d'origine

9 NOME E INDIRIZZO DI ORGANISMO \*  
SEU Servizio Europa  
Via Mario Angeloni 61  
06124 Perugia  
ITALIA  
10 TIMBRO E/O FIRMA  


11 COGNOME(I) E NOME(I) DELLA PERSONA DI RIFERIMENTO/TUTOR \*  
Dr Davide Ficola  
13 TITOLO/FUNZIONE  
Tutor  
12 TELEFONO  
+39 075 1235601  
14 E-MAIL  
d.ficola@seu.it

## Partner del paese ospitante

15 NOME, TIPOLOGIA DI ORGANISMO E INDIRIZZO \*  
Cedefop  
(European Centre for the Development of Vocational Training)  
PO Box 22427  
55102 Thessaloniki  
GREECE  
16 TIMBRO E/O FIRMA  
  
17 COGNOME(I) E NOME(I) DELLA PERSONA DI RIFERIMENTO/TUTOR \*  
Jennifer Smith  
19 TITOLO/FUNZIONE  
Project manager  
18 TELEFONO  
+(30) 2310 490 097  
20 E-MAIL  
jsm@cedefop.eu.int

\* Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

## Descrizione del percorso Mobilità

### 21 OBIETTIVO DEL PERCORSO MOBILITÀ \*

Acquisire una prima esperienza professionale in un contesto internazionale - Stage obbligatorio

### 22 ATTIVITA' FORMATIVA NELL'AMBITO DELLA QUALE SI SVOLGE PERCORSO MOBILITÀ

Maturità tecnologica

### 23 PROGRAMMA COMUNITARIO O DI MOBILITÀ DI RIFERIMENTO

P.O.R. Ob. 3 Regione dell'Umbria

### DURATA DEL PERCORSO MOBILITÀ

24 DA \*      09 | 09 | 2015 |  
                  gg mm aaaa

25 A \*      09 | 05 | 2016 |  
                  gg mm aaaa

## Competenze acquisite durante il percorso Mobilità

### 26A ATTIVITÀ/COMPITI SVOLTI \*

Sviluppo di un software per archiviare i vecchi documenti

### 27A COMPETENZE PROFESSIONALI

Supervisione della produzione di un numero della pubblicazione Globe-Transfer (trimestrale di 25 pagine in quadricromia):

- assicurare i contatti con il grafico
- verificare il prosieguo della produzione;
- monitorare il controllo della qualità (editing).

### 28A COMPETENZE LINGUISTICHE

Comunicazione con clienti italiani: miglioramento significativo del livello di lingua italiana

### 29A COMPETENZE DIGITALI

- Photoshop™: Gestire le immagini: acquisizione di una buona padronanza
- alla fine dello stage, concezione e produzione di una serie di copertine sotto la supervisione del tutor

### 30A COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- ottima capacità di organizzare autonomamente l'esecuzione dei compiti affidati durante lo stage;
- identificare le priorità
- assicura una gestione efficace delle relazioni tra i vari team in seno all'azienda.

### 31A COMPETENZE COMUNICATIVE

- ottima capacità di comunicare quotidianamente con i clienti:
- capire le prassi interne relative alla gestione delle richieste dei clienti;
- saper adattarsi nell'équipe.

### 32A ALTRE COMPETENZE

Nel quadro delle attività extrascolastiche: corso di pronto soccorso (50 ore) organizzato dalla Croce rossa; a fine stage, ottenimento del relativo diploma

### 33A DATA \*

09 | 09 | 2000 |  
gg mm aaaa

### 34A FIRMA DELLA PERSONA DI RIFERIMENTO/TUTOR \*



### 35A FIRMA DEL TITOLARE



\* Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

## Corsi seguiti e voti / punti / crediti ottenuti

26B CODICE IDENTIFICATIVO DELLO STUDENTE\* EBC-2004-28 123

27B CODICE DEL CORSO <sup>1</sup>	28B TITOLO DEL CORSO *	29B DURATA <sup>2</sup> *	30B VOTO LOCALE <sup>3</sup> *	31B VOTO ECTS/ECVET	32B ECTS/ECVET CREDITI <sup>4</sup>
SRX-600	Introduzione alla contabilità finanziaria	1 semestre (1S)	63	B	7

Se necessario, eliminare o aggiungere righe.

33B SCRITTO/RELAZIONE/TESI

Saggio di 75 pagine (relazione su test) sul tema: "Resistenza termica del poliuretano", sostenuto dinanzi ad una commissione giudicante e votato il 23 giugno 2003.

34B ATTESTATO/DIPLOMA/TITOLO CONSEGUITO (se del caso)

Tecnico superiore della logistica integrata

35B COGNOME(I) E NOME(I) DEL TUTOR/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO \*

36B FIRMA DEL TITOLARE

Jean Vigot



37B DATA DI CONVALIDA \*

09 | 09 | 2016  
gg mm aaaa

38B NOME E INDIRIZZO DELL'ISTITUZIONE \*

39B TIMBRO E/O FIRMA

Université Grenoble II Pierre Mendès-France  
BP 47  
38040 Grenoble Cedex 9  
FRANCE



\* Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

<sup>1</sup> CODICE DEL CORSO: Cfr. il dossier informativo ECTS sul sito Internet dell'organizzazione ospitante.

<sup>2</sup> DURATA DEL CORSO: Y = 1 anno accademico | 1S = 1 semestre | 2S = 2 semestri | 1T = 1 trimestre | 2T = 2 trimestri

<sup>3</sup> DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI VOTAZIONE DELL'ISTITUTO:

<sup>4</sup> CREDITI ECTS: 1 anno accademico = 60 crediti | 1 semestre = 30 crediti | 1 trimestre = 20 crediti