



INTRODUZIONE AD EUROPASS MOBILITÀ

Definizione di Europass Mobilità

Europass Mobilità è un documento standardizzato usato in tutta Europa; registra in maniera formale le competenze acquisite da una persona – 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:

- promuovere la mobilità ai fini d'apprendimento in Europa, rendendo così più visibili i suoi risultati;
- 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.

Funzionamento

Una persona non può richiedere direttamente Europass Mobilità, ma deve rivolgersi a un'organizzazione che presenterà la domanda a suo nome.

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

Come si definisce un percorso europeo di mobilità?

Il percorso deve:

- o iscriversi nel quadro di un programma comunitario d'istruzione e formazione,
- o rispondere a tutti i seguenti criteri di qualità:
 - (a) il periodo trascorso in un altro paese s'inscrive nel quadro di un'iniziativa d'apprendimento lanciata dal paese d'origine della persona che ne beneficia;
 - (b) l'organizzazione responsabile dell'iniziativa d'apprendimento nel paese d'origine (ente che invia) conclude con l'ente ospitante e presenta al centro nazionale Europass (o all'organismo incaricato di gestire Europass Mobilità) nel paese d'origine un accordo scritto su contenuto, obiettivi e durata del percorso europeo d'apprendimento, garantendo un'adeguata preparazione linguistica all'interessato, e identificando un tutor nel paese ospitante che dovrà aiutarlo, informarlo, guidarlo e monitorarlo;
 - (c) ogni paese coinvolto deve essere Stato membro dell'UE o un paese EFTA/SEE;
 - (d) se necessario, i partner dei paesi d'origine e ospitanti forniranno all'interessato informazioni sulle norme in materia d'igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, diritto del lavoro, parità o altre disposizioni relative all'attività nel paese ospitante.

Europass Mobilità porta al conseguimento di una qualifica?

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

Europass Mobilità costa?

No.

Dove richiedere l'Europass Mobilità?

Contattate il vostro CNE (per consultare la lista: <http://europass.cedefop.eu.int>)

Responsabilità dei centri nazionali Europass

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

- i documenti Europass Mobilità siano rilasciati soli in caso di 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 con un dossier Europass; i CNE forniscono ai partner dei paesi ospitanti il formato elettronico di Europass Mobilità (ad es.: fornendo la password per accedere alle pagine del sito Europass); gli organizzatori privi di computer o di connessione Internet possono chiedere di ricevere il documento in forma cartacea;
- le norme comunitarie e nazionali relative alla tutela dei dati personali saranno integralmente rispettate nella gestione dei documenti Europass Mobilità.

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

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

Responsabilità degli enti partner (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: obiettivo o contenuto del percorso europeo di mobilità, durata, metodi impiegati e monitoraggio, nonché la o le lingue usate per compilare il documento Europass Mobilità (cfr. in basso "Scelta delle lingue").

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

Se il documento è compilato elettronicamente, le voci non riempite dovranno essere eliminate, affinché non compaiano sul documento finale (cartaceo o elettronico).

Europass Mobilità può essere usato per registrare uno o più percorsi di mobilità.

(1) Il partner nel paese d'origine

- (a) chiede al Centro Nazionale Europass (CNE, cfr. elenco) 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). Europass Mobilità deve, di norma, essere compilato usando il formato elettronico; gli enti che non dispongono di computer o di connessione Internet possono domandare di ricevere il documento in formato cartaceo;
- (b) compila la Tabella 1. "Il presente documento Europass Mobilità è rilasciato a";
- (c) compila la Tabella 2. "Il presente documento Europass Mobilità è rilasciato da", nella lingua del paese d'origine;
- (d) compila la Tabella 3. "Le organizzazioni partner del percorso di Mobilità sono";
- (e) compila la Tabella 4. "Descrizione del percorso Europass Mobilità";
- (f) invia il documento Europass Mobilità al partner ospitante.

Nota: Se il titolare effettua più percorsi di Mobilità, il partner del paese d'origine numera i percorsi successivi (n. 1, n. 2, ecc.). Per la scelta delle lingue, cfr. in basso.

(2) Il partner ospitante

- (a) compila:
 - o la Tabella 5.a "Descrizione delle capacità e competenze acquisite durante il percorso Europass Mobilità" (ad es.: se si tratta di uno stage o di un'esperienza in un contesto informale);
 - o la Tabella 5.b "Elenco dei corsi seguiti e voti/punti/crediti ottenuti" se il percorso di Mobilità si svolge nel quadro di un'azione formale d'istruzione o di formazione (ad es.: Erasmus o altro programma di scambi universitari) usando un sistema di trasferimento dei crediti come l'ECTS;
- (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) Il partner del paese d'origine

- (a) appone il timbro/sigillo e la propria firma sul documento Europass Mobilità;
- (b) consegna Europass Mobilità al titolare, in forma cartacea ed elettronica (formato non modificabile);
- (c) archivia il documento Europass Mobilità in modo appropriato, secondo la procedura adottata a livello nazionale e in collaborazione con il CNE.

Per successivi percorsi, si può usare lo stesso documento Europass Mobilità. Il partner del paese ospitante:

- (a) riproduce le voci da 17 a 38a o da 17 a 42b, usate per descrivere il/i nuovo/i percorso/i;
- (b) numera i percorsi successivi (n. 2, n. 3, ecc.).

Se i successivi percorsi di Mobilità sono monitorati da altri partner, l'organizzazione che rilascia Europass Mobilità decide se utilizzare lo stesso documento o se è più opportuno rilasciarne uno nuovo.

Scelta delle lingue

Il documento Europass Mobilità è compilato in una o più lingua/e oggetto di un accordo tra i partner del paese d'origine e ospitante e l'interessato.

Le Tabelle da 1 a 4 sono compilate dall'ente che rilascia il documento Europass Mobilità e/o dal partner del paese d'origine, solitamente nella lingua del partner d'origine.

Le Tabelle 5.a/5.b sono compilate dal partner del paese ospitante, solitamente nella lingua del paese ospitante.

Per facilitare la comprensione del documento:

- (a) la Tabella 4 può essere riprodotta e tradotta nella lingua del paese ospitante (o in una lingua ampiamente diffusa scelta di concerto con il partner del paese d'origine);
- (b) la Tabella 5.a/5.b può essere riprodotta e tradotta nella lingua del partner del paese d'origine (o in una lingua ampiamente diffusa scelta di concerto con il partner del paese ospitante).

Il partner del paese d'origine fornisce al partner del paese ospitante queste istruzioni nella lingua più appropriata.

Cittadini dotati di un documento Europass Mobilità possono richiedere la traduzione dell'intero documento in una delle lingue usate dai partner dei paesi d'origine e ospitanti, o in un'altra lingua assai diffusa. In tal caso, la responsabilità della traduzione ricade sul partner del paese d'origine.

Supporto

Per maggiori informazioni su Europass Mobilità, consultate il sito <http://europass.cedefop.eu.int>.

Tabella 1. "IL PRESENTE DOCUMENTO EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO A"

Le voci da (1) a (7) forniscono informazioni sul titolare del documento Europass Mobilità e sono compilate a cura del partner del paese d'origine nella propria lingua.

Nota:

- (d) il nome del titolare del documento Europass Mobilità è il solo elemento d'informazione obbligatorio. Le altre voci vengono compilate solo con il consenso dell'interessato;
(e) le voci contrassegnate con un asterisco (*) sono obbligatorie.

(1) - (2) Cognome(i) e nome(i) del titolare (obbligatorio)

Inserire cognome(i) e nome(i) del titolare, ad es.:

1. IL PRESENTE DOCUMENTO EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO A	
Cognome(i)	Nome(i)
(1)(*) Rossi	(2)(*) Mario

(3) Indirizzo(i) (facoltativo)

Inserire l'/gli indirizzo/i postale/i presso cui si può contattare il titolare, ad es.:

Indirizzo (via, numero, CAP, città, paese)	
(3)	Piazza Giuseppe Verdi 12 I-34100 Trieste

Rispettare le norme in vigore, in modo che la posta possa pervenire rapidamente al titolare; non dimenticare il codice del paese:

Belgio (B)
Bulgaria (BG)
Repubblica ceca (CZ)
Danimarca (DK)
Germania (D)
Estonia (EE)
Grecia (EL)
Spagna (E)
Francia (F)
Islanda (IS)
Irlanda (-)
Italia (I)
Cipro (CY)
Lettonia (LV)
Lituania (LT)

Lussemburgo (L)
Ungheria (H)
Malta (-)
Paesi Bassi (-)
Norvegia (N)
Austria (A)
Polonia (PL)
Portogallo (P)
Romania (RO)
Slovenia (SLO)
Slovacchia (SK)
Finlandia (FIN)
Svezia (S)
Turchia (TR)
Regno Unito (-)

Per Irlanda, Malta, Paesi Bassi e Regno Unito, il nome del paese deve essere scritto per intero:

Irlanda

Dublino 2
Irlanda

...

Malta

St. George's Bay
St. Julian's STJ 02
Malta

...

Regno Unito

London SW1P 3AT
Regno Unito

...

Paesi Bassi

2500 EA Den Haag
Paesi Bassi

(4) Fotografia (facoltativa)

Inserire la fotografia del titolare. Per le foto elettroniche, usate di preferenza il formato jpg.

(5) Data di nascita (facoltativa)

Inserire la data di nascita del titolare (gg/mm/aaaa), ad es.:

Data di nascita			
(5)	02	04	1963
	gg	mm	aaaa

(6) Cittadinanza (facoltativo)

Precisare la cittadinanza del titolare, ad es.:

Cittadinanza	
(6)	Italiana

(7) Firma del titolare (facoltativa)

Domandare al titolare di apporre la propria firma.

Firma del titolare	
(7)	Rossi

Tabella 2. "IL PRESENTE DOCUMENTO EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO DA"

Le voci da 8 a 10 forniscono informazioni sull'organizzazione che rilascia il documento Europass Mobilità. Sono compilate dall'ente stesso (in generale il partner nel paese d'origine), che inserisce numero del documento Europass Mobilità e data di rilascio.

Queste voci sono compilate nella lingua del partner del paese d'origine.

(8) Nome dell'organizzazione (obbligatorio)

Nome dell'organizzazione che rilascia il documento Europass Mobilità (di norma, il partner del paese d'origine), ad es.:

2. IL PRESENTE EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO DA	
(8) (*)	Nome dell'organizzazione Istituto professionale Alessandro Volta

(9) Numero di Europass Mobilità (obbligatorio)

Inserire il numero di Europass Mobilità, ad es.:

(9) (*)	Numero di Europass Mobilità Europass Mobilità n. I-123546 AB
---------	---

(10) Data di rilascio (obbligatoria)

Inserire la data in cui è stato rilasciato il documento Europass Mobilità (gg/mm/aaaa), ad es.:

(10) (*)	Data di rilascio 23 06 2004 gg mm aaaa
----------	--

Tabella 3. "GLI ENTI PARTNER DEL PERCORSO DI MOBILITÀ (N.) SONO"

Le voci da 11 a 22 forniscono informazioni sugli enti partner dell'esperienza di Mobilità. La Tabella non è valida senza la firma delle due persone di riferimento o tutor.

Le voci sono compilate nella lingua del partner del paese d'origine.

PARTNER DEL PAESE D'ORIGINE (organizzazione che dà avvio al percorso di Mobilità)

Le voci da 11 a 16 forniscono informazioni sull'ente (partner nel paese d'origine) che invia il titolare all'ente ospitante (partner nel paese ospitante).

(11) Nome, tipologia (ove necessario, facoltà/dipartimento) e indirizzo del partner del paese d'origine (obbligatorio)

Precisare nome, tipologia (ente di formazione, azienda, scuola, università, ONG; ove necessario, facoltà/dipartimento) e indirizzo del partner del paese d'origine, ad es.:

(11) (*)	PARTNER NEL PAESE D'ORIGINE (ente d'invio Nome, tipologia di organismo (eventualmente facoltà/dipartimento) e indirizzo Istituto professionale A. Volta Via Monte Grappa I-34100 Trieste
----------	---

(12) Timbro/sigillo e/o firma (obbligatorio)

Apporre il timbro/sigillo del partner del paese d'origine e/o la firma della persona di riferimento/tutor, ad es.:

	Timbro/sigillo e/o firma
(12)(*)	[Timbro]

(13) Cognome/i e nome/i della persona di riferimento/tutor (facoltativo)

Cognome/i e nome/i della persona di riferimento/tutor (eventualmente del coordinatore ECTS) nel paese d'origine, ad es.:

	Cognome(i) e nome(i) della persona di riferimento/tutor (se del caso, del coordinatore ECTS del dipartimento)
(13)	Bianchi Giorgio

(14) Titolo/funzione (facoltativo)

Precisare titolo/funzione della persona di riferimento/tutor (eventualmente coordinatore ECTS) nel paese d'origine, ad es.:

	Titolo/funzione
(14)	Professore ordinario

(15) Telefono (facoltativo)

Numero di telefono della persona di riferimento/tutor nel paese d'origine, senza dimenticare il prefisso internazionale e quello locale, ad es.:

	Telefono
(15)	(0039-040) 81 12 34 56

Nota: Per maggiori informazioni, consultate il codice interistituzionale: <http://publications.eu.int/code/fr/fr-000400.htm>

(16) Posta elettronica (facoltativo)

Indirizzo di posta elettronica della persona di riferimento/tutor nel paese d'origine, ad es.:

	E-mail
(16)	gdu@bla.it

PARTNER NEL PAESE OSPITANTE (ente che accoglie il titolare di Europass Mobilità)

Le voci da 17 a 22 forniscono informazioni sull'ente (partner ospitante) che accoglie il titolare di Europass Mobilità.

(17) Nome, stato (eventualmente facoltà/dipartimento) e indirizzo del partner ospitante (obbligatorio)

Nome, tipo (ente di formazione, azienda, scuola, università, ONG; eventualmente facoltà/dipartimento) e indirizzo del partner ospitante, ad es.:

PARTNER OSPITANTE (ente responsabile)	
Nome, tipo (eventualmente facoltà/dipartimento) e indirizzo	
(17)(*)	Technisches Gymnasium Offenburg Okenstr. 4 D-77654 Offenburg

(18) Timbro/sigillo e/o firma (obbligatorio)

Timbro o sigillo del partner ospitante e/o firma della persona di riferimento/tutor nel paese ospitante, ad es.:

Timbro/sigillo e/o firma	
(18)(*)	[Timbro]

(19) Cognome(i) e nome(i) della persona di riferimento/tutor (obbligatorio)

Cognome/i e nome/i della persona di riferimento/tutor (eventualmente del coordinatore ECTS) nel paese ospitante, ad es.:

Cognome/i e nome/i della persona di riferimento/tutor (eventualmente coordinatore ECTS del dipartimento)	
(19)(*)	Werner Wolfgang

(20) Titolo/funzione (facoltativo)

Precisare titolo/funzione della persona di riferimento/tutor (eventualmente coordinatore ECTS) nel paese ospitante, ad es.:

Titolo/funzione	
(20)	Professore tecnico

(21) Telefono (facoltativo)

Numero di telefono della persona di riferimento/tutor nel paese ospitante, senza dimenticare il prefisso internazionale e quello locale, ad es.:

Telefono	
(21)	(49-781) 12 34-0

NOTA: Per maggiori informazioni, consultate il codice interistituzionale: <http://publications.eu.int/code/fr/fr-000400.htm>

(22) Posta elettronica (facoltativo)

Indirizzo di posta elettronica della persona di riferimento/tutor nel paese ospitante, ad es.:

Posta elettronica	
(22)	wewo@bla.de

Tabella 4 "DESCRIZIONE DEL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ"

Le voci da 31 a 37 forniscono una descrizione dell'iniziativa nell'ambito della quale si svolge il percorso di Mobilità. Sono compilate dal partner del paese d'origine nella propria lingua; le voci possono anche essere compilate (riproducendo la tabella) nella lingua del partner ospitante (o in una terza lingua ampiamente diffusa scelta di concerto con il partner del paese ospitante).

Le voci contrassegnate con un asterisco () sono obbligatorie.*

NOTA: Il campo 24 (qualifica) è facoltativo, in quanto non tutte le azioni d'apprendimento portano all'ottenimento di una qualifica formale

(23) Obiettivo del percorso Europass Mobilità (obbligatorio)

Specificare l'obiettivo del percorso Europass Mobilità, ad es.:

4. DESCRIZIONE DEL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ (N.)	
Obiettivo del percorso Europass Mobilità	
(23)(*)	Acquisire una prima esperienza professionale in un contesto internazionale o Convalidare un semestre di studio in un'università straniera per ottenere un diploma europeo o acquisire una prima esperienza internazionale nel settore alberghiero prima d'iniziare uan formazione (addetto al ricevimento)

(24) Iniziativa in cui si svolge il percorso Europass Mobilità (se del caso) (facoltativo)

Descrivere brevemente l'iniziativa (ad es.: azione d'istruzione o formazione) nel cui quadro si colloca il percorso Europass Mobilità:

Iniziativa in cui s'inquadra il percorso Europass Mobilità (se del caso)	
(24)	Maturità tecnologica - Stage obbligatorio o Stage di 6 mesi nell'ONG "Médecins du monde"

(25) Qualifica (certificato, diploma o titolo) ottenuta in seguito al percorso di apprendimento, se del caso (facoltativo)

Precisare la qualifica (certificato, diploma o titolo) ottenuta in seguito al percorso di apprendimento (istruzione o formazione) in cui si inserisce il percorso Europass Mobilità, ad es.:

Qualifica (certificato, diploma o titolo) in cui sfocia l'istruzione/formazione (se del caso)	
(25)	Maturità in economia o Maturità in logistica

(26) Programma comunitario o di Mobilità interessato (se del caso) (facoltativo)

Precisare eventualmente il programma (ad es. Erasmus, Leonardo, Comenius, Youth, ecc.) in cui si inserisce il percorso di Mobilità:

Programma comunitario/di Mobilità interessato (se del caso)	
(26)	Programma Erasmus

(27) - (28) Durata del percorso Europass Mobilità (obbligatorio)

Precisare la durata del percorso Europass Mobilità (gg/mm/aaaa), ad es.:

Durata del percorso Europass Mobilità							
(27)(*)	De	01	12	2004	(28) (*)	A	31 05 2005
		gg	mm	aaaa			gg mm aaaa
<i>NB: Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente</i>							

Tabella 5.a "DESCRIZIONE DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ" (facoltativo)

Importante!

1. Se il documento Europass Mobilità viene usato nell'ambito di un programma comunitario di scambio (ad es. Erasmus) utilizzando un sistema di trasferimento dei crediti, non utilizzare la Tabella 5.a; eliminarla e passare direttamente alla Tabella 5.b "Registrazione dei corsi seguiti e dei voti/punti/crediti ottenuti", basata sulla Registrazione dei voti utilizzati per l'ECTS.
2. I campi non compilati vanno eliminati.

Le voci da 29a a 38a descrivono attività/compiti svolti e competenze acquisite dal titolare durante il percorso di Mobilità Europass.

La Tabella viene compilata dal partner ospitante.

Scelta delle lingue: la Tabella 5.a viene solitamente compilata nella lingua del partner ospitante; per garantire una buona comprensione nel paese d'origine, essa può essere riprodotta, tradotta, nella lingua del paese d'invio (o in una lingua ampiamente diffusa, scelta di concerto con il partner del paese ospitante).

La descrizione delle competenze deve riflettere il valore aggiunto del percorso di Mobilità, ad es.: i progressi compiuti, il livello di competenza raggiunto e, se del caso, la valutazione e/o il/i test/esami sostenuti dal titolare.

La descrizione deve essere sufficientemente dettagliata per permettere una valutazione nell'ambito di un'azione formale d'istruzione o di formazione.

Le voci contraddistinte da un asterisco () devono essere obbligatoriamente compilate. Voci da 29a a 34a: le voci non compilate vanno eliminate.*

La Tabella non è valida senza la firma della persona di riferimento/tutor e del titolare del documento Europass Mobilità.

(29a) Attività/compiti effettuati durante il percorso di Mobilità (obbligatorio)

Descrivere attività/compiti svolti durante il percorso di Europass Mobilità, ad es.:

5.a DESCRIZIONE DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ (N.)	
	Attività/compiti svolti
(29a) (*)	ricevimento clienti alla reception dell'albergo o gestione degli ordini inviati da clienti francesi o inventario completo dei libri in lingua inglese o traduzione di testi dall'inglese e dal tedesco verso l'italiano o sviluppo di un software per archiviare i vecchi documenti

(30a) Conoscenze e competenze professionali o tecniche acquisite (facoltativo)

Descrivere le conoscenze e le competenze professionali o tecniche apprese, specificare i progressi effettuati, il livello di competenza acquisito e, se occorre, le valutazioni e i test svolti, ad es.:

Conoscenze e competenze professionali o tecniche acquisite	
(30a)	Supervisione della produzione di un numero della pubblicazione <i>Globe-Transfer</i> (trimestrale di 25 pagine in quadricromia): <ul style="list-style-type: none">- assicurare i contatti con il grafico- verificare il prosieguo della produzione;- monitorare il controllo della qualità (<i>editing</i>). o Esecuzione di una installazione elettrica domestica (3 settimane): <ul style="list-style-type: none">- pianificare le risorse richieste;- ordinare il materiale;- interpretare i diagrammi e i progetti- installare e verificare il cablaggio (illuminazione ed alimentazione elettrica);- documentare il lavoro svolto. L'installazione completata è stata controllata dal tutor; la valutazione dimostra una buona padronanza delle competenze professionali.

NOTA: Il partner ospite può usare il glossario multilingue dei verbi d'azione (disponibile sul sito Europass - Sezione: Supplemento descrittivo del certificato/Assistenza tecnica) per descrivere le competenze acquisite.

(31a) Conoscenze e competenze linguistiche acquisite (facoltativo)

Descrivere le conoscenze e competenze linguistiche acquisite, specificare i progressi registrati, il livello di competenza acquisiti e, ove necessario, le valutazioni e i test effettuati, ad es.:

Conoscenze e competenze linguistiche (non professionali o tecniche) acquisite	
(31a)	Comunicazione con clienti italiani: miglioramento significativo del livello di lingua italiana: a fine stage, ottima attitudine alla comunicazione; registrazione degli ordini dati via telefono dai clienti italiani o gestione autonoma delle chiamate telefoniche in tedesco: <ul style="list-style-type: none">(f) assicurare il ricevimento dei clienti;(g) registrare le richieste;(h) girare le richieste alle persone competenti.

Potete anche utilizzare la griglia d'autovalutazione messa a punto dal Consiglio d'Europa per il «Quadro europeo comune di riferimento per le lingue».

La griglia prevede sei livelli per ognuna delle seguenti voci: ascolto, lettura, interazione, produzione orale, scritto.

La griglia si suddivide in tre categorie:

- Utilizzatore elementare (livelli A1 e A2);
- Utilizzatore indipendente (livelli B1 e B2);
- Utilizzatore con esperienza (livelli C1 e C2).

Per valutare il Vostro livello di conoscenza di una lingua straniera:

- leggete le seguenti descrizioni e
- per ogni voce (ascolto, lettura, interazione, produzione orale, scritto)
- registrate il livello corrispondente (ad es. Utilizzatore indipendente - B1) .

Esempio:

Conoscenze e competenze linguistiche (non professionali o tecniche) acquisite	
(31a)	Francese: <ul style="list-style-type: none">- interagire: utilizzatore con esperienza (livello C1)- produzione orale: utilizzatore indipendente (livello B2)

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA GRIGLIA D'AUTOVALUTAZIONE

COMPRESIONE

Ascolto

A 1: Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.

A 2: Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (ad esempio: informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi ed annunci brevi, semplici e chiari.

B 1: Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero, ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.

B 2: Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse, purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.

C 1: Riesco a capire un discorso lungo, anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.

C 2: Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo, sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarmi all'accento.

Letture

A 1: Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.

A 2: Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menu e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.

B 1: Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.

B 2: Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.

C 1: Riesco a capire testi letterali e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.

C 2: Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta, inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.

PARLATO

Interazione

A 1: Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari e che riguardano bisogni immediati.

A 2: Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.

B 1: Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).

B 2: Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.

C 1: Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.

C 2: Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimersi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.

Produzione orale

A 1: Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.

A 2: Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.

B 1: Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.

B 2: Riesco ad esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.

C 1: Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.

C 2: Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.

SCRITTO

Produzione scritta

A 1: Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.

A 2: Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.

B 1: Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.

B 2: Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.

C 1: Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti.

Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.

C 2: Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.

La griglia d'autovalutazione può essere consultata on-line sul sito del Consiglio d'Europa

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=F&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/./&L=F&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=F&M=$t/208-1-0-1/main_pages/./&L=F&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

(32a) Conoscenze e competenze informatiche acquisite (facoltativo)

Descrivere conoscenze e competenze informatiche acquisite, precisando i progressi conseguiti, il livello di competenza acquisito e, ove necessario, le valutazioni e i test effettuati, ad es.:

Conoscenze e competenze informatiche (non professionali o tecniche) acquisite	
(32a)	Usò del software Office™ per il trattamento testi; (i) conservare ed elaborare documenti elettronici; (j) organizzare gli archivi; (k) numerare i documenti. o Gestione del sistema di posta elettronica: (l) fungere da web master; (m) inviare e-mail agli esperti; (n) inviare informazioni agli utenti o 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.

(33a) Conoscenze e competenze organizzative acquisite (facoltativo)

Descrivere conoscenze e competenze organizzative acquisite, precisando i progressi conseguiti, il livello di competenza acquisito e, ove necessario, le valutazioni e i test effettuati, ad es.:

Conoscenze e competenze organizzative (non professionali o tecniche) acquisite	
(33a)	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.

(34a) Conoscenze e competenze sociali acquisite (facoltativo)

Descrivere conoscenze e competenze sociali acquisite, precisando i progressi conseguiti, il livello di competenza acquisito ed eventualmente le valutazioni e i test effettuati, ad es.:

Conoscenze e competenze sociali (non professionali o tecniche) acquisite	
(34a)	Ottima capacità di comunicare quotidianamente con i clienti; capire le prassi interne relative alla gestione delle richieste dei clienti; saper adattarsi nell'équipe.

(35a) Altre conoscenze e competenze (facoltativo)

Descrivere le altre conoscenze e competenze acquisite e non coperte dalle voci precedenti (ad es. le attività extrascolastiche):

Altre conoscenze e competenze acquisite	
(35a)	Nel quadro delle attività extrascolastiche: corso di pronto soccorso (50 ore) organizzato dalla Croce rossa; a fine stage, ottenimento del relativo diploma.

(35a - 37a) Data e firme (obbligatorie)

Specificare la data in cui la tabella 5a è stata compilata; essa non è valida senza le firme del tutor e del titolare del documento Europass Mobilità.

Data			Firma della persona di riferimento/tutor	Firma del titolare
(36a)(*)	21	06	2004 (37a)(*)	[Firma] (38a) (*)
	gg	mm	aaaa	

*NB : la Tabella non è valida senza la firma della persona di riferimento/tutor e del titolare di Europass Mobilità
Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.*

Una volta compilato, il documento Europass Mobilità deve essere inviato al partner del paese d'origine, che

- (a) se necessario, traduce le tabelle 4 e/o 5.a/5.b nella lingua del titolare;
- (b) assicura la traduzione dell'intero documento in un'altra lingua scelta dal titolare;
- (c) rilascia il documento al titolare in formato elettronico (non modificabile) e cartaceo;
- (d) garantisce che sia archiviato secondo la procedura definita dal centro nazionale Europass.

Tabella 5.b "REGISTRAZIONE DEI CORSI SEGUITI E VOTI/PUNTI/CREDITI OTTENUTI" (facoltativo)

Importante

La presente tabella (voci da 29b a 42b) è una soluzione alternativa per descrivere le conoscenze e competenze acquisite durante il percorso di Mobilità. Essa registra le unità di credito convalidate nell'ambito di un programma comunitario di scambio usando un sistema di trasferimento dei crediti (ad es. ECTS). Essa si basa sulle voci della Registrazione dei voti usato per convalidare i crediti ECTS ottenuti in un istituto d'istruzione superiore straniero nel corso di un programma di scambio.

L'ECTS si fonda sulla convenzione per cui il lavoro che uno studente a tempo pieno deve fornire durante 1 anno accademico corrisponde a 60 crediti. Poiché il carico di lavoro annuo di uno studente iscritto ad un programma di studio a tempo pieno in Europa è, nella maggior parte dei casi, di 36-40 settimane, il valore di un credito è pari a 24-30 ore di lavoro. Per carico di lavoro s'intende il tempo di cui ha bisogno in teoria uno studente medio per conseguire i risultati richiesti al termine della formazione.

Per maggiori informazioni sul sistema ECTS:

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_fr.html

Specificare per ogni unità di corso seguita i seguenti elementi:

(29b) Numero d'iscrizione dello studente (obbligatorio)

Scrivere il numero d'iscrizione dello studente nell'istituto di provenienza, ad es.:

(29b)(*) N. d'iscrizione dello studente	EBC-2004-28 123
---	-----------------

(30b) Codice del corso (facoltativo)

Scrivere il codice del corso, ad es.:

(30b) Codice del corso ⁽¹⁾	
FN 001	

Nota: Per l'ECTS, fare riferimento all'opuscolo informativo/al catalogo di corsi ('Information package/Course catalogue') pubblicato in 2 lingue (o solo in EN per i programmi impartiti in tale lingua), dell'istituto ospitante (sul web o su supporto cartaceo; uno o più documenti).

(31b) Nome del corso (obbligatorio)

Scrivere il nome del corso, ad es.:

(31b)(*) Nome del corso	
Introduzione alla contabilità finanziaria	

(32b) Durata (facoltativo)

Specificare la durata del corso, ad es.:

(32b)	Durata ⁽²⁾	
	1 semestre (1S)	

Nota: Nel sistema ECTS, si utilizzano i seguenti codici:

Y = 1 anno accademico; 1S = 1 semestre; 2S = 2 semestri; 1T = 1 trimestre; 2T = 2 trimestri.

(33b) Voto locale (facoltativo)

Specificare il voto ottenuto a livello locale, ad es.:

(33b)	Voto locale ⁽³⁾	
	63	

Nota: Descrivere il sistema di valutazione utilizzato nell'istituto d'istruzione superiore servendosi della voce "Descrizione del sistema di votazione dell'istituto" sull'ultima pagina del documento Europass Mobilità.

(34b) Voto ECTS/ECVET (facoltativo)

Specificare il voto ECTS/ECVET (o di un altro sistema usato a livello europeo) ottenuto, rispettandone la scala, ad es.:

(34b)	Voto ECTS/ECVET ⁽³⁾	
	B	

Nota: Per l'ECTS, si applica la seguente scala:

Voto ECTS	% di studenti che dovrebbero raggiungere tale voto	Definizione
A	10	ECCELLENTE - risultato notevole, con solo qualche insufficienza
B	25	OTTIMO - risultato superiore alla media, malgrado alcune insufficienze
C	30	BUONO - lavoro generalmente buono, malgrado alcune insufficienze rilevanti
D	25	SODDISFACENTE – lavoro onesto, ma con importanti lacune
E	10	SUFFICIENTE - il risultato soddisfa i criteri minimi
FX	-	INSUFFICIENTE – per ottenere un credito è necessario un lavoro supplementare
F	-	INSUFFICIENTE – è necessario un notevole lavoro supplementare

(35b) Crediti ECTS/ECVET (facoltativo)

Specificare i crediti ECTS/ECVET (o qualsiasi altro sistema usato sul piano europeo) ottenuti, nel rispetto della scala, ad es.:

(35b)(*)	Crediti ECTS/ECVET ⁽⁵⁾
	7

Nota: Per il sistema ECTS, si usa il seguente sistema di crediti:

1 anno accademico = 60 crediti
1 semestre = 30 crediti
1 trimestre = 20 crediti.

(36b) Saggio/relazione/tesi (eventualmente) (facoltativo)

Descrivere ogni lavoro individuale (saggio, relazione o tesi) stilato durante il percorso di Mobilità e valutato; specificare il tema e il voto ottenuto, ad es.:

(36b)	Saggio/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.

Nota: Specificare se il lavoro corrisponde a uno o più crediti di cui alla tabella precedente.

(37b) Certificato/diploma/titolo ottenuto (eventualmente) (facoltativo)

Citare i certificati/diplomi/titoli ottenuti durante il percorso di Mobilità (eventualmente), ad es.:

(37b)	Certificato/diploma/titolo ottenuto (eventualmente)
	Tecnico superiore della logistica integrata

(da 38b a 39b) Nome e firma del tutor/responsabile amministrativo (obbligatorio)

Cognome/i e nome/i del tutor/responsabile amministrativo, ad es.:

	Cognome/i e nome/i del tutor/responsabile amministrativo	Firma
(38b) (*)	Lübisch Berndt	(39b) (*) [Firma]

Nota: la Tabella non è valida senza la firma del tutor/responsabile amministrativo e il timbro/sigillo dell'istituto.

(40b) Data di valutazione

Scrivere a data in cui è stata compilata la Tabella 5b, ad es.:

	Data di convalida
(40b) (*)	21 06 2004
	gg mm aaaa
	<i>NB:La tabella non è valida</i>

(41b) Nome, indirizzo e status dell'istituto

Scrivere nome, indirizzo e status dell'istituto dove si è svolto il percorso di Mobilità, ad es.:

Nome, indirizzo e status dell'istituto	
(41b) (*)	Université Grenoble II Pierre Mendès-France BP 47 F-38040 Grenoble Cedex 9
<small>senza la firma del tutor/responsabile amministrativo e/o il timbro Le voci contraddistinte da un asterisco sono obbligatorie.</small>	

(42b) Timbro o sigillo

Apporre il timbro o sigillo dell'istituto dove si è svolto il percorso di Mobilità.

Timbro o sigillo	
(42b) (*)	[Timbro]

Nota: la Tabella non è valida senza la firma del tutor/responsabile amministrativo e il timbro/sigillo dell'istituto.

Una volta compilato, il documento Europass Mobilità deve essere inviato al partner del paese d'origine, che

- (a) se necessario, traduce le tabelle 4 e/o 5.a/5.b nella lingua del titolare;
- (b) assicura la traduzione dell'intero documento in un'altra lingua scelta dal titolare;
- (c) rilascia il documento al titolare in formato elettronico (non modificabile) e cartaceo;
- (d) garantisce che sia archiviato secondo la procedura definita dal centro nazionale Europass.