



Erasmus+



# AZIONE CHIAVE 1

## Mobilità degli individui per l'apprendimento: Mobilità dello Staff



## Cos'è un progetto di mobilità

### Un progetto di mobilità consiste nelle seguenti fasi:

- **Preparazione** (modalità pratiche, selezione dei partecipanti, messa a punto di accordi con il proprio staff e con le organizzazioni ospitanti, preparazione linguistico/interculturale prima della partenza)
- **Svolgimento** delle attività di mobilità
- **Follow-up** (valutazione delle attività, riconoscimento formale dei risultati di apprendimento dei partecipanti, diffusione e valorizzazione dei risultati del progetto)



## IMPORTANTE Per un buon progetto di mobilità...

### Selezione dei partecipanti



Fase importante nella pianificazione del progetto di mobilità:

Stabilire **criteri chiari, semplici e coerenti**, integrati con quelli più generali del progetto di mobilità. Ogni fase del processo di selezione deve essere **documentata** ed è consigliata la creazione di una commissione valutatrice

### Piano di Sviluppo Europeo

*(European development plan)*



Indicazione del modo in cui le mobilità progettate si inseriscono in un **più ampio e duraturo piano di sviluppo e modernizzazione** dell'organizzazione.

Assicurare che le attività previste siano **rilevanti** sia per i singoli partecipanti sia per la scuola/organizzazione nel suo complesso, in quanto avranno un impatto maggiore sulla qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento, se ben **integrati** nello sviluppo strategico dell'ente



Erasmus+



## Per un BUON progetto di mobilità

Dovete porre attenzione su:

- Tematica
- Preparazione all'attività di formazione
- Obiettivi
- Valore aggiunto Europeo
- Risultati e impatto
- Valutazione e disseminazione

E in particolare per il Job-shadowing e per il Teaching/Training Assignment

- Programma giornaliero delle attività
- Accordo di mobilità

## Attività eleggibili e durata

- **Durata → del progetto:** 1 o 2 anni (inizio attività possibile tra 1 giugno 2014 e 31 dicembre 2014)
- **Durata → delle attività:** da 2 giorni a 2 mesi (esclusi i gg di viaggio)

**Ogni attività di mobilità si deve svolgere all'estero, in un Paese che partecipa al Programma Erasmus+**

## Attività eleggibili

- **Formazione dello staff:**
  - Partecipazione a corsi strutturati / eventi di formazione all'estero
  - Job-shadowing / periodo di osservazione all'estero
- **Teaching/Training Assignment :**
  - attività di insegnamento presso una scuola all'estero / un'organizzazione all'estero

**IMPORTANTE: i partecipanti devono essere in servizio presso la scuola/organizzazione beneficiaria al momento della mobilità**



Erasmus+

**Indire**  
Istituto Nazionale di Documentazione,  
Innovazione e Ricerca Educativa



## Come posso trovare un corso di formazione?

**Non esiste più una Banca Dati Europea delle Attività di Formazione (Catalogo dei Corsi)**

La scelta del corso potrà avvenire liberamente per esempio tramite:

- Ricerca su internet
- Contatti privati
- Istituti di Lingua e Cultura presenti sul territorio (Istituto di Lingua Francese...)
- Ecc...

## Come posso trovare una scuola/ente per un Job-shadowing o per Teaching/Training Assignment?

- Contatti privati
- Gemellaggio tra città
- Partecipazione antecedente a una mobilità Comenius o Grundtvig
- Siti dell'Unione Europea
- Partenariati
- Reti Comenius o Grundtvig
- European Schoolnet, E-Twinning



<http://www.eun.org>

<http://schoolsonline.britishcouncil.org/>

<http://www.etwinning.net>



## Strumenti per la gestione del progetto

### Accordo finanziario e Allegati

Documento ufficiale che stabilisce i compiti delle parti in causa:  
Agenzia Nazionale e scuole/organizzazioni beneficiarie.

Si compone di una serie di allegati importanti per la corretta gestione del programma

### Mobility Tool

#### **Nuovo strumento per la gestione delle mobilità**

L'organizzazione beneficiaria deve inserirvi gli estremi dei partecipanti e delle attività da svolgere, oltre che aggiornare tali dati in caso di eventuali modifiche durante la vita del progetto

Serve per compilare il Rapporto intermedio e il Rapporto di ogni partecipante. Genera inoltre il Rapporto finale



Erasmus+



## RAPPORTO FINALE

Strumento per la valutazione e la rendicontazione del Progetto

- L'AN stabilirà se vi è stata scarsa, parziale o tardiva realizzazione del Progetto, sulla base di:
  - Il rapporto finale trasmesso dal beneficiario;
  - Le relazioni dei singoli individui che hanno effettuato le attività di mobilità.
- Quando il Progetto non sia realizzato nel rispetto delle disposizioni contrattuali, l'AN può prendere in considerazione anche informazioni acquisite tramite appositi controlli

## RAPPORTO FINALE

Il rapporto finale sarà valutato congiuntamente alle relazioni dei partecipanti alla mobilità, utilizzando un quadro comune di criteri qualitativi basati sui seguenti elementi:

- La misura in cui il progetto è stato realizzato nel rispetto di quanto indicato nella candidatura approvata
- La qualità dei risultati dell'apprendimento e l'impatto sui partecipanti
- L'impatto sulle organizzazioni partecipanti
- La qualità delle disposizioni pratiche adottate a supporto della mobilità in termini di preparazione, monitoraggio e supporto ai partecipanti durante l'attività di mobilità
- La qualità degli accordi intrapresi per il riconoscimento e la validazione dei risultati dell'apprendimento all'estero dei partecipanti
- La misura in cui gli importi del contributo dovuti ai partecipanti in mobilità sono stati loro trasferiti nel rispetto delle disposizioni contrattuali definite nell'accordo tra il beneficiario e il partecipante seguendo il modello fornito dall'Allegato IV dell'Accordo

## RAPPORTO FINALE

- Il rapporto finale verrà valutato in base a criteri qualitativi e sarà attribuito un punteggio fino ad un massimo di 100.
- Se il punteggio totale del rapporto finale è inferiore a 50, l'AN dovrà ridurre l'importo del contributo finale alla luce della realizzazione scarsa, parziale o tardiva del Progetto, anche nel caso in cui tutte le attività indicate siano ammissibili e siano state effettivamente realizzate.

## RAPPORTO FINALE

Una **riduzione del contributo** a causa di una realizzazione scarsa, parziale o tardiva del progetto sarà applicata all'importo finale del contributo per il supporto organizzativo e i costi eccezionali e sarà pari al:

- 25% se il rapporto finale ottiene un punteggio tra 41 e 50 inclusi
- 50% se il rapporto finale ottiene un punteggio tra 26 e 40 inclusi
- 75% se il rapporto finale ottiene un punteggio tra 0 e 25 inclusi

## Altri Strumenti per la gestione del progetto

### eTwinning

Strumento per la gestione delle mobilità

Comunità on-line che offre servizi per gli insegnanti, alunni e dirigenti scolastici, formatori di insegnanti e insegnanti in formazione iniziale

Può supportare anche le attività di mobilità in particolare nella ricerca di partner, nella preparazione del personale in uscita, nella cooperazione fra gli enti coinvolti durante il periodo di attività

### EPALE

Portale in corso di definizione per lo sviluppo di una comunità on-line

Offrirà servizi per il personale impegnato nell'ambito dell'educazione degli adulti, il supporto alla mobilità, la ricerca di partner, la cooperazione fra gli enti coinvolti nel periodo di attività, la preparazione del personale in uscita

## CONSIGLI PRATICI - PRIMA

- **Programmare** fin da inizio anno le mobilità per la formazione in servizio per il personale  
Se la mobilità si svolge **durante l'anno** risulterà più facile verificarne la ricaduta
- **Scegliere** il tipo attività di formazione secondo ciò che è più funzionale all'Istituto / Organizzazione: corso, job shadowing, attività di insegnamento...
- **Invitare** il personale a candidarsi alla mobilità
- Assicurare a chi partecipa il **tempo necessario** per prepararsi all'attività di formazione
- Preparare il **personale di segreteria** a:
  - gestione della selezione dei candidati
  - gestione delle comunicazioni con l'AN
  - gestione delle pratiche finanziarie
- **Scaricare l'Accordo** in duplice copia, firmarlo con la Firma elettronica poi spedirlo all'Agenzia Erasmus+ tramite PEC
- Erogazione del Prefinanziamento
- **Compilare M-TOOL in modo accurato**

## Nel caso di Job shadowing o di Teaching/Training Assignment:

- Trovare per tempo l'istituto ospitante
- Preparare con il Dirigente della scuola ospitante/ Responsabile dell'organizzazione ospitante un programma giornaliero dettagliato e prevedere se del caso la reciprocità
- Verificare se l'istituto ospitante ha un calendario diverso da quello italiano per organizzare la partenza in modo ottimale per entrambi gli istituti

**IMPORTANTE per tutte le tipologie di attività**

**Valutare tutte le soluzioni possibili per affrontare il periodo di assenza del personale**



## CONSIGLI PRATICI - DURANTE

- **Contatta** subito l'organizzatore del corso o della visita/ l'istituto ospitante e conferma la tua partecipazione
- Stipula con l'istituto ospitante l'**Accordo di mobilità** (allegato IV Accordo)
- Se l'organizzatore / istituto ospitante ti conferma date, orari, posto ecc. , organizzati per il **viaggio** e per l'alloggio. La persona di riferimento ti può aiutare
- **Parti e approfitta** di ogni opportunità che ti viene offerta
- **REPORT INTERMEDIO**: da presentare all'AN entro il **30 aprile 2015**





Erasmus+

**Indire**  
Istituto Nazionale di Documentazione,  
Innovazione e Ricerca Educativa



## CONSIGLI PRATICI - DOPO

- Affrontare subito la valutazione e la disseminazione
- Compilare Il **Rapporto finale** in maniera opportuna e dettagliata
- Saldo



## Gli ostacoli alla mobilità



- Assentarsi per lunghi periodi da scuola
- Gestione delle sostituzioni
- Difficoltà economiche del candidato e della scuola
- Precarietà del posto di lavoro (vedi periodo nomine....)
- Problema linguistico per chi parte e per chi ospita



Erasmus+

**Indire**  
Istituto Nazionale di Documentazione,  
Innovazione e Ricerca Educativa



## Gli ostacoli alla mobilità



- Gestione dei fondi europei e delle pratiche da parte delle segreterie
- Mancanza del riconoscimento
- Gap tra legislazione scolastica italiana e legislazione europea
- Gap tra istituzioni nel trovare risposte e soluzioni



Erasmus+

Indire  
Istituto Nazionale di Documentazione,  
Innovazione e Ricerca Educativa



## Soluzioni possibili?



*“Quando ci si trova davanti un ostacolo, la linea più breve tra i due punti, può essere una linea curva” B. Brecht*

**Grazie per l'attenzione !**

**Contatti:**

**Agenzia Nazionale ERASMUS+ per  
l'istruzione, l'università e l'educazione  
degli adulti – INDIRE**

**[mobilitascuola@indire.it](mailto:mobilitascuola@indire.it)**

**[mobilitaeda@indire.it](mailto:mobilitaeda@indire.it)**

**Commissione Europea**  
[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm)

**Agenzia Esecutiva**  
<http://eacea.ec.europa.eu>



*Info:*  
[www.erasmusplus.it](http://www.erasmusplus.it)  
[facebook.com/EUErasmusPlusProgramme](https://facebook.com/EUErasmusPlusProgramme)  
[facebook.com/ErasmusPlusIta](https://facebook.com/ErasmusPlusIta)  
[twitter.com/ErasmusPlusInd](https://twitter.com/ErasmusPlusInd)