



Guida per il rilascio del documento Europass Mobilità (EMOB) tramite applicativo

Un supporto per gli organismi che gestiscono le Mobilità

Centro Nazionale Europass

Febbraio 2025

Sommario

PREMESSA.....	3
INTRODUZIONE.....	4
Cos'è il documento Europass Mobilità (E-MOB)	4
Come iniziare la procedura in applicativo	5
Video-tutorial disponibili	5
LE FASI DA REALIZZARE IN APPLICATIVO PER IL RILASCIO E LA VALIDAZIONE DELL'E-MOB	6
Registrazione per richiesta credenziali ente/utente.....	6
Registrazione/associazione ente e validazione di un primo utente o utenti successivi.....	7
Inserimento di un nuovo progetto e relativi beneficiari.....	7
Inserimento Ente ricevente/tutor e relativa Città/Nazione	8
Compilazione scheda di stage	8
Validazione libretto	8
Le risposte alle domande più frequenti.....	9
PUNTI DI ATTENZIONE RELATIVI AI CONTENUTI DA INSERIRE NEL FORMATO DI EUROPASS	
MOBILITÀ TRAMITE APPLICATIVO	10

PREMESSA

Questa Guida intende fornire supporto agli organismi che gestiscono i percorsi di mobilità ed utilizzano l'applicativo - realizzato dal Centro Nazionale Europass - per il rilascio e la validazione dei documenti Europass Mobilità (EMOB).

Il nuovo applicativo è infatti entrato in funzione a Novembre 2020 e ha digitalizzato tutte le procedure per il rilascio dei documenti Europass.

A seguito di un periodo di testing e sulla base delle ulteriori segnalazioni pervenute dagli organismi che gestiscono le mobilità, l'applicativo è stato oggetto di manutenzione evolutiva per renderlo ancora più funzionale e accessibile.

Ai fini del rilascio del documento Europass Mobilità è necessario, per gli Enti, effettuare la registrazione in applicativo. Le credenziali relative all'applicativo usato prima del 2020 non sono più valide.

Questa breve Guida di supporto è articolata in:

- una breve introduzione, con i riferimenti per entrare in applicativo e per visionare i 3 video tutorial realizzati da Europass Italia con il fine di guidare gli utenti nelle diverse fasi per il rilascio dei documenti EMOB.
- I sezione: rimanda ai diversi passaggi da realizzare in applicativo, ripercorrendo in modo dettagliato gli elementi informativi contenuti anche nei 3 video-tutorial.
- Il sezione: riporta una serie di chiarimenti sulla base delle segnalazioni ricevute dal Centro Nazionale Europass. Tali elementi si riferiscono ai contenuti/informazioni da inserire nel documento Europass (che verrà poi finalizzato digitalmente grazie all'applicativo sopra menzionato).

Con questa Guida, il Centro Nazionale Europass, **ospitato da luglio 2024 in Inapp** (Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche) intende quindi facilitare e supportare gli organismi che gestiscono le mobilità al fine di velocizzare il loro lavoro per il rilascio del documento e alleggerire il loro carico amministrativo.

INTRODUZIONE

Cos'è il documento Europass Mobilità (EMOB)

Europass Mobilità è uno strumento che consente di documentare le competenze e le abilità acquisite da un/a beneficiario/a nel contesto di un'esperienza di mobilità realizzata all'estero (Spazio Economico Europeo e Paesi candidati) in esito a percorsi di apprendimento formale (corsi di istruzione e formazione, studio nell'ambito di un programma di scambio) e non formale (es. esperienza professionale in un'azienda, tirocinio/stage, volontariato presso una ONG, partenariato, *job shadowing* ecc.).

Il documento Europass Mobilità può essere emesso per qualsiasi tipologia di beneficiario, sia esso studente che lavoratore.

L'EMOB è un documento che viene rilasciato dall'organismo che gestisce la mobilità previa validazione del Centro Nazionale Europass. Il processo avviene tramite un applicativo che supporta l'ente inviante e quello ospitante a completare un modello standard sulle competenze acquisite dal/la beneficiario/a durante la mobilità.

L'EMOB è gratuito, non ha valore legale, ma può essere presentato insieme al CV e ad altre evidenze per la ricerca di lavoro e/o opportunità di studio in Europa.

Viene rilasciato in esito a una esperienza di mobilità (moltissime quelle legate a Erasmus) dall'organismo che ha gestito la mobilità, in collaborazione con l'ente ospitante.

Fondamentale per il rilascio dell'EMOB è l'aver svolto un periodo di apprendimento all'estero e non in un contesto nazionale¹.

Dopo la pandemia da COVID 19, anche le mobilità e le attività di apprendimento on line (solo se realizzate dalla organizzazione estera che ospita) comportano il rilascio di Europass Mobilità. L'importante è che siano realizzate per un periodo di tempo congruo (ovvero almeno 2 giornate intere di formazione).

¹ Se l'ente indicato come ospitante ha sede legale in Italia e sedi operative in altre città Europee, va indicata la sede estera presso la quale si è svolta la mobilità.

Come iniziare la procedura in applicativo

Per accedere al nuovo applicativo Europass è necessario che l'ente che organizza la mobilità effettui la registrazione tramite questo link:

<https://europassmobility.inapp.gov.it>.

Grazie al nuovo applicativo è possibile, per l'ente inviante, compilare il documento Europass Mobilità, sulla base del format comune europeo, velocizzando tutti i passaggi tra la organizzazione che invia in mobilità, l'organizzazione ospitante e il Centro Nazionale Europass che valida i documenti.

Video-tutorial disponibili

Il Centro Nazionale Europass Italia ha realizzato 3 video tutorial per supportare le organizzazioni nell'utilizzo dell'applicativo.

I video tutorial sono distinti per fase:

- registrazione in applicativo;
- inserimento dei dati del progetto di mobilità e dei beneficiari/e;
- compilazione, in raccordo con l'ente ospitante, delle competenze acquisite dai beneficiari/e, fino alla validazione da parte del Centro Nazionale Europass e al conseguente rilascio dell'E MOB da parte degli organismi inviati che hanno gestito la Mobilità.

In sintesi

Collegamento diretto al nuovo applicativo EMOB **per chi è già registrato:**

<https://europassmobility.inapp.gov.it>.

Per chi non è registrato: cliccare su **“Registrati”** dell'applicativo.

I video-tutorial a supporto, realizzati dal Centro Nazionale Europass quando questo era ospitato da ANPAL, sono i seguenti:

Video-tutorial 1 <https://youtu.be/jSe95VgiknY> (per la registrazione)

Video-tutorial 2 <https://youtu.be/z7b5J7jC6E0> (per l'inserimento dei dati del progetto)

Video-tutorial 3 https://youtu.be/frDX_FYCMOo (per la compilazione delle schede delle competenze acquisite dai beneficiari)

Sul sito **“SkillOn”**, nella pagina dedicata ad Europass, sono disponibili le notizie su tutti i servizi e strumenti di Europass.

Per eventuale supporto all'utilizzo dell'applicativo da parte del Centro Nazionale Europass, si può contattare l'indirizzo di posta dedicato:

europassmobilita_italia@lavoro.gov.it (presto cambierà con estensione “inapp.gov.it”)

LE FASI DA REALIZZARE IN APPLICATIVO PER IL RILASCIO E LA VALIDAZIONE DELL'EMOB

Registrazione per richiesta credenziali ente/utente²

La registrazione avviene in tre passaggi distinti e separati:

1. registrazione utente;
2. registrazione/associazione ente;
3. approvazione utente.

Vediamoli ora insieme nel dettaglio:

- l'utente (ovvero il responsabile del rilascio degli EMOB per l'organismo formativo) effettua la registrazione e indica una e-mail, necessariamente istituzionale (anche se personale);
- all'indirizzo di posta elettronica indicata dall'utente arriverà una e-mail di conferma contenente un link appositamente creato per confermare l'identità;
- dopo la procedura di registrazione nella piattaforma, l'utente potrà autenticarsi ed effettuare l'accesso;
- il passo successivo sarà l'associazione dell'utente all'ente.

Vi invitiamo a controllare sempre le caselle delle e-mail che vengono utilizzate per la registrazione sia dell'utente che dell'ente stesso, poiché è probabile che la e-mail con il link di autenticazione arrivi su quella associata all'ente e non a quella associata all'utente/tutor. Pertanto, è consigliato effettuare un controllo anche dell'indirizzo e-mail che è stato inserito per l'ente. Si sottolinea che le e-mail da utilizzare devono essere necessariamente istituzionali, anche se personali.

Si suggerisce, inoltre, di controllare la cartella "spam", nel caso i sistemi informatici di protezione facciano confluire la e-mail in questa cartella.

Per eventuale supporto, contattate il Centro Nazionale Europass alla e-mail di posta dedicata europassmobilita_italia@lavoro.gov.it.

² In questa Guida, quando si legge "utente" si intende colui/colei che opera in applicativo. L'utente può essere sia il Responsabile dell'ente sia il tutor.

Registrazione/associazione ente e validazione di un primo utente o utenti successivi

Cliccando sul link “Registrati”, presente nella pagina iniziale, si potrà compilare il modulo di registrazione in applicativo. Esistono dei vincoli di unicità per i campi “Username” e “E-mail”. Pertanto, se l’utente prova ad immettere dei valori già presenti in banca dati, il sistema segnalerà un errore che ne impedirà la registrazione.

Una volta corretti eventuali errori, l’utente riceverà una e-mail con un link per confermare la sua identità e completare, quindi, la registrazione.

Una volta effettuata la registrazione nella piattaforma, l’utente potrà autenticarsi ed entrare. A questo punto gli verrà proposto di associarsi ad un ente inviante, se già presente, oppure di inserirne uno nuovo. Cliccando sul pulsante “Salva”, l’ente inviante sarà inserito nella piattaforma e l’utente verrà associato ad esso.

L’utente dovrà, quindi, essere validato dal Centro Nazionale Europass.

Si ricordi che se l’ente inviante a cui l’utente si è associato è stato appena inserito nella piattaforma, l’utente viene considerato un Tutor ‘responsabile’ per l’ente inviante nei confronti del Centro Nazionale Europass. Ciò vuol dire semplicemente che è il primo utente registrato per quell’ente.

Ora la registrazione è completa ed è possibile inserire i dati sui progetti e i beneficiari (si hanno le credenziali per l’ente/tutor richiedente).

Nel caso in cui non si ricordasse la password generata dal sistema, si potrà procedere con il suo recupero in basso a sinistra della pagina di accesso, cliccando sulla voce "[Password dimenticata?](#)".

Inserimento di un nuovo progetto e relativi beneficiari

Si tratta della fase di compilazione della scheda con tutti i dati del progetto (ad es. numero dei flussi, numero dei beneficiari coinvolti e relativa scheda anagrafica, durata, etc).

Inserimento Ente ricevente/tutor e relativa Città/Nazione

Prima di procedere all’inserimento dei nominativi di tutor, enti riceventi, città, Paesi, ecc. è necessario verificare che l’inserimento della rispettiva voce non sia già avvenuto, cominciando la digitazione nei relativi campi.

Di seguito alcuni dettagli che si suggerisce di considerare:

- quando si tenta di creare un beneficiario digitando per esempio una città nel campo "Comune", l'opzione digitata non appare immediatamente: il sistema restituisce invece una serie di risultati non ordinati. Potrebbe accadere, infatti, che il dato digitato esista già e per poterlo selezionare occorrerà scorrere fra i risultati restituiti dalla ricerca del dato inserito;
- nel momento in cui è stato creato il nuovo applicativo, è stato anche caricato un data base di enti con i relativi dati di Regioni, Province, Comuni, Paesi, ma tale caricamento è parziale;
- è necessario prestare attenzione all'*helper* per l’inserimento dei dati dell’ente ricevente (ad esempio nome, indirizzo etc.), soprattutto per gli indirizzi di area anglosassone o quando

vengono usati *set* di caratteri molto diversi, come ad esempio nel caso della Grecia. Tuttavia va tenuto presente che il campo “Nazione” non risulta valido a meno che non sia compilato con questa esatta grafia: *Austria, Belgio, Bulgaria, Croazia, Cipro, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Islanda, Irlanda, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Macedonia del Nord, Malta, Montenegro, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Turchia, Ungheria.*

Compilazione scheda di stage

La compilazione della scheda di stage è effettuata a cura del tutor dell’ente ricevente e del tutor dell’ente inviante (questo ultimo ne cura la traduzione in lingua italiana e verifica il contenuto della scheda). L’unico punto critico dell’intero processo riguarda la generazione delle credenziali di autenticazione del tutor dell’ente ricevente, che arrivano sotto forma di OTP tramite e-mail. Questa può essere usata una sola volta.

Validazione libretto³

Quando la compilazione e la traduzione della scheda di stage sono terminate, i libretti possono essere validati. Se si riscontrano errori, la validazione da parte del Centro Nazionale Europass viene rifiutata con un breve messaggio di motivazione e sarà cura del tutor dell’ente inviante inserire le modifiche richieste. Una volta inserite le modifiche, cliccare sul link “Invia per validazione”. Il libretto ricomparirà nella lista dei libretti da validare e il processo potrà così terminare.

Dopo la validazione, il tutor dell’ente inviante potrà trasmettere il libretto al beneficiario.

³ Si ricorda che non è possibile richiedere la validazione del libretto al Centro Nazionale Europass prima della fine del percorso di formazione e, quindi, del rientro dalla mobilità.

Le risposte alle domande più frequenti

Di seguito, le risposte alle domande più frequenti pervenute fino ad oggi al Centro Nazionale Europass da parte degli organismi interessati al rilascio dell'EMOB.

Credenziali da posta personale e privata

Non è possibile fornire credenziali di accesso al portale ad un indirizzo di posta elettronica che non sia istituzionale (sia cioè privato). Le credenziali sono identificative dell'ente che richiede, e non della singola persona. E' possibile (e consigliabile) quindi usare una e-mail personale, purché istituzionale.

Registrazione USERNAME

L'USERNAME è libero.

Può riferirsi sia al tutor che al Dirigente dell'organizzazione, o può essere anche un nome astratto.

Registrazione CODICE

Il codice identificativo per le Società è la P.I., per le Associazioni potrebbe essere il C.F., per le Scuole/Università il codice meccanografico, ecc.

"404 not found"

E' un errore di collegamento e potrebbe riferirsi a molte eventualità. Ad esempio, un copia-incolla incompleto del link mostrato nella e-mail per la conferma della validazione, oppure una configurazione troppo stringente della mailbox o del browser, oppure anche una pagina non più esistente.

"ERROR 500 INTERNAL SERVER ERROR"

Indica l'impossibilità di elaborare la richiesta inviata dal browser per un motivo non identificabile. Potrebbe invece riferirsi ad un problema transitorio. Pertanto si invita a riprovare.

Oppure si potrebbe:

- **cancellare la cache del browser e provare a ricaricare la pagina:** nel 99% dei casi il problema viene risolto;
- **controllare le impostazioni del browser** utilizzato (per es. Chrome) e **svuotare la cronologia e i cookie.**

Numero di matricola da associare al beneficiario/a

Questo dato non è obbligatorio: appare solo quando viene selezionata l'opzione "crediti" tra i criteri di valutazione.

PUNTI DI ATTENZIONE RELATIVI AI CONTENUTI DA INSERIRE NEL FORMATO DI EUROPASS MOBILITÀ TRAMITE APPLICATIVO

In base alle segnalazioni pervenute al Centro Nazionale Europass da parte degli organismi che gestiscono le mobilità, riportiamo sinteticamente alcuni elementi da considerare per rendere la procedura della compilazione del documento EMOB più semplice e veloce. Si tratta di chiarimenti sulla natura delle informazioni richieste e da inserire nei diversi punti/sezioni del format dell'EMOB. Tali dettagli sono stati inseriti anche in applicativo sotto formadi *"alert"*. Tuttavia, per comodità, consideriamo utile inserire le seguenti informazioni anche in questa sezione della Guida:

- 1) prerequisito per la corretta compilazione del modello di EMOB è la registrazione del progetto attraverso la compilazione del formulario, completo dei flussi di mobilità e relativi beneficiari, tramite l'applicativo (si veda sez. I);
- 2) al punto 6 ("Nome dell'organizzazione che rilascia Europass Mobilità") generalmente va inserita la stessa scuola/ente della quale fanno parte i/le beneficiari/e e che cura l'organizzazione della mobilità (o l'ente capofila o un eventuale ente gestore che funge da intermediario). Anche se questo ente dovesse coincidere con il punto 9 "Nome del Partner del paese d'origine", come la maggior parte delle volte, questo va sempre indicato in quanto è l'Ente responsabile dei contenuti del documento. Non va indicato il Centro Nazionale Europass Italia che invece valida soltanto e non rilascia l'EMOB;
- 3) il numero ufficiale da inserire nel libretto nel punto 7 ("Numero del documento") e la "Data di rilascio" al punto 8 saranno assegnati dal Centro Nazionale Europass Italia, tramite applicativo, soltanto a conclusione dei percorsi e, quindi, al rientro dei beneficiari/e dalla mobilità;
- 4) nel caso in cui il titolare del documento sia contemporaneamente tutor e beneficiario/a, al punto 11 ("Cognome e nome della persona di riferimento/tutor") dovrà essere indicato un altro docente, poiché la figura del tutor e del titolare del documento non possono coincidere;
- 5) per quanto riguarda la compilazione della sezione "Competenze acquisite durante il percorso Europass Mobilità", si consiglia di utilizzare descrizioni brevi e per punti elenco, in modo da rendere il documento agile e fruibile. Lo si può fare utilizzando verbi di carattere operativo e comunque riferibili, ad esempio, alla diffusa descrizione delle competenze in conoscenze, abilità e atteggiamenti.