

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Qui sono descritte le modalità organizzative e gestionali dei progetti di mobilità transazionale rivolti a studenti e staff.

ORGANIZZAZIONE E COMPITI DELL'AREA INTERNAZIONALE

La Fondazione ha creato un'Area Internazionale dedicata alla progettazione e gestione di progetti di mobilità per studenti e staff.

L'Area costituita da un project manager, un progettista, un tutor e un amministrativo, che gestiscono l'intero processo di lavoro relativo a tutte le attività inerenti la progettazione, i rapporti con i Partner stranieri, la selezione, il tutoraggio, la gestione e controllo delle spese e che possiedono una significativa esperienza di progetti internazionali, sia europei che extraeuropei. L'Area Internazionale si interfaccia costantemente con il Comitato Tecnico Scientifico della Fondazione.

Il project manager seleziona i bandi a cui partecipare e le proposte di partnership a cui aderire, si relaziona con i Partner, assegna e organizza le risorse e gli strumenti adeguati all'implementazione dei progetti e ne governa la realizzazione, coordina la valutazione, disseminazione e rendicontazione.

Il tutor si relaziona con i partecipanti (studenti e staff) e supporta il PM nella pianificazione e organizzazione delle attività.

Il progettista, sulla base delle indicazioni fornite dal PM, individua gli obiettivi strategici, cura l'ideazione, la progettazione e la presentazione dei progetti e gestisce l'assegnazione dei crediti. L'amministrativo elabora, organizza e archivia documenti di natura amministrativa, segue la gestione dei flussi finanziari al fine di garantire la congruità delle spese sostenute e monitora l'avanzamento delle spese.

L'Area Internazionale della Fondazione, in raccordo col CTS:

- è responsabile della gestione e del coordinamento generale delle mobilità outgoing (dall'Italia verso l'estero), delle mobilità incoming (dall'estero verso l'Italia) e dei progetti internazionali
- elabora la progettazione di dettaglio dei contenuti formativi delle mobilità transnazionali per adeguarli alle reali caratteristiche dei partecipanti
- definisce con gli organismi partner esteri la pianificazione di dettaglio dei flussi delle mobilità transnazionali
- sovrintende il monitoraggio dei programmi di studio/insegnamento dei partecipanti alle mobilità transnazionali in collaborazione con gli organismi partner esteri e direttamente con i partecipanti
- realizza la valutazione in itinere e finale del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati delle attività di studio/insegnamento all'estero.

È prevista la siglatura di un Partnership Agreement tra la Fondazione e gli organismi partner esteri in cui sono definiti ambiti, compiti e responsabilità di entrambe le parti, sia per le mobilità incoming che per quelle outgoing di studenti e staff.

SUPPORTO PROMOZIONE E RICONOSCIMENTO DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI A PROGETTI TRANSNAZIONALI DI OUTGOING

A supporto della partecipazione degli studenti agiranno PM e il tutor dell'Area internazionale che saranno il riferimento costante dei partecipanti. Ad essi affiancherà la figura del "buddy", in un'ottica peer-to-peer.

Per promuovere la partecipazione si realizzeranno pubblicazioni sul sito della Fondazione di news, testimonianze dei partecipanti, audivisi e multimediali; newsletter e comunicati stampa a contact list (stakeholder rilevanti a livello locale, regionale, nazionale e internazionale); seminari di disseminazione, per la presentazione dei risultati e la divulgazione dei casi di successo; giornate informative rivolte agli studenti; partecipazione a eventi territoriali (seminari, convegni, corsi di formazione, manifestazioni); attività di networking svolta da ciascun ente/azienda presente nella Fondazione nell'ambito della propria rete di relazioni.

La Fondazione elaborerà per ciascun studente partecipante un piano di apprendimento individuale (Learning Agreement) che viene poi perfezionato una volta all'estero attraverso il confronto tra l'organismo partner estero e lo studente partecipante.

Durante la mobilità outgoing l'azione di supporto sarà svolta dall'organismo partner estero, che mantiene il contatto con i partecipanti durante tutto il soggiorno ed effettua supporto via telefono, email, Skype e incontri diretti formali e informali individuali e di gruppo con i partecipanti.

Nel caso dei traineeship l'organismo partner estero realizzerà l'analisi di esperienze, competenze e aspettative dei partecipanti per garantire la congruenza dell'esperienza di mobilità, individuerà le aziende idonee al raggiungimento degli obiettivi formativi di ciascun destinatario e progetterà nel dettaglio i contenuti dei traineeship insieme alle aziende. Si farà carico dell'organizzazione di tutti gli aspetti logistici e alloggiativi. Organizzerà l'accoglienza dei partecipanti all'arrivo e il trasferimento alle sistemazioni alloggiative. Proporrà un programma di attività culturali e indicazioni su luoghi d'interesse sociale, artistico, culturale e informazioni pratiche per affrontare il soggiorno.

Per riconoscere la partecipazione degli studenti saranno utilizzati:

- Certificazione Europass Mobilità
- Attestato di partecipazione
- Attestato di livello della lingua straniera secondo QCER (per i soggiorni superiori ai 30 gg)

A questi documenti, per i progetti che prevedono anche il traineeship si aggiungono:

- Libretto del tirocinante europeo, nell'ottica dell'applicazione del sistema ECVET
- Lettera di referenze a cura dell'azienda presso cui si è svolto il traineeship.

Per rispondere alle esigenze di riconoscimento e valorizzazione del patrimonio di competenze dei cittadini al fine di agevolare l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, la mobilità geografica, l'inserimento lavorativo e le transizioni professionali, quando opportuno, sia per studenti che per staff, saranno applicate procedure di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali secondo le linee guida della Regione Piemonte.

SUPPORTO PROMOZIONE E RICONOSCIMENTO DELLA PARTECIPAZIONE DELLO STAFF A PROGETTI TRANSNAZIONALI DI OUTGOING

La Fondazione si impegna a fornire l'assistenza e il supporto amministrativo necessari prima, durante e dopo la mobilità attraverso le figure del PM e del tutor dell'Area internazionale, che saranno il riferimento costante dei partecipanti.

Per promuovere la partecipazione dello staff saranno pubblicate sul sito news relative all'iniziativa e inviata mail a tutti i docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo.

Sul sito della Fondazione saranno pubblicate anche le modalità di candidatura. I candidati dovranno formalizzare la loro candidatura compilando e inviando alla Fondazione la modulistica prevista (scheda di candidatura e cv). L'individuazione dei partecipanti sarà basata su competenza nell'ambito mobilità studenti e docenti, competenza nell'ambito di attività internazionali, conoscenza della lingua. Al momento della selezione, verrà applicato inoltre il criterio di rotazione. Al termine di questa operazione la lista dei partecipanti alla mobilità verrà pubblicata sul sito di progetto.

Per preparare i partecipanti sarà predisposto un Learning Agreement/Work Plan (in cui sono specificati i contenuti della mobilità, ruoli e responsabilità, tempistiche) che sarà condiviso in una riunione di approfondimento finalizzata a sostenere nei partecipanti il massimo beneficio dall'esperienza di mobilità. Nell'incontro saranno date informazioni dettagliate sul programma di formazione, metodologie di lavoro, formalità legate al viaggio e soggiorno.

Durante la mobilità outgoing l'azione di supporto sarà svolta dall'organismo partner estero, che mantiene il contatto con i partecipanti durante tutto il soggiorno ed effettua supporto via telefono, email, Skype e incontri diretti formali e informali individuali e di gruppo con i partecipanti.

Per riconoscere la mobilità si prevedono Certificazione Europass Mobilità e Attestato di partecipazione. Inoltre, per rispondere alle esigenze di riconoscimento e valorizzazione delle competenze dei cittadini al fine di agevolare l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, quando opportuno, per lo staff saranno applicate procedure di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali secondo le linee guida della Regione Piemonte.

SUPPORTO DELLA PARTECIPAZIONE DI STUDENTI E STAFF A PROGETTI TRANSNAZIONALI DI INCOMING

In maniera speculare, durante la mobilità incoming l'azione di supporto ai partecipanti (sia studenti che staff) sarà svolta direttamente dalla Fondazione per tramite dall'Area Internazionale, che si occuperà direttamente del mentoring dei partecipanti, del loro inserimento in un percorso formativo o in traineeship nelle aziende della Fondazione o da essa individuate all'esterno.

La Fondazione realizzerà un monitoraggio costante attraverso contatti telefonici, mail, incontri individuali e di gruppo per rilevare il grado di soddisfazione dei partecipanti rispetto all'efficacia dell'esperienza e alla permanenza in Italia.

La Fondazione gestirà anche le sistemazioni alloggiative per le mobilità incoming.

Per maggiori informazioni: segreteria@its-energiapiemonte.it