

MEMORANDUM D'INTESA

1. COS'E' UN MEMORANDUM D'INTESA (MoU)?

Un *Memorandum d'Intesa* (MoU) è un documento, raccomandato da ECVET, che fornisce un quadro degli accordi tra organizzazioni partner, di due o più Paesi, che conferma accordi e procedure di cooperazione. Il MoU definisce i ruoli delle parti coinvolte e descrive nel dettaglio le condizioni attraverso le quali i risultati di apprendimento possono essere raggiunti, valutati e potenzialmente trasferiti.

Gli aspetti chiave che devono essere condivisi, discussi, concordati e resi espliciti nel MoU - prima di avviare qualsiasi programma di mobilità - includono:

- dettagli delle organizzazioni che firmano il MoU: conferma delle aree di competenza e responsabilità nel loro Paese;
- qualifiche disponibili ed unità di risultati dell'apprendimento: ovvero, quelle adatte all'utilizzo con allievi che intraprendono un periodo di mobilità geografica;
- procedure di valutazione, documentazione, convalida e riconoscimento: conferma di ruoli e responsabilità assieme a meccanismi, strumenti, tecniche e modelli.

All'interno del MoU, I partner dovrebbero:

- confermare l'accettazione di criteri di qualità, valutazione, convalida e riconoscimento e procedure adeguati per il trasferimento del credito;
- concordare i termini del partenariato, compresi gli obiettivi, la durata prevista delle future mobilità (minimo, massimo) e i meccanismi di valutazione e revisione del MoU;
- concordare unità dei risultati di apprendimento che possano essere integrate o adattate per soddisfare le esigenze di erogazione del programma di mobilità e trasferimento dei crediti (fare riferimento anche a: Identificare le Unità dei Risultati di Apprendimento);
- identificare tutti gli altri attori ed istituzioni coinvolti in attività di mobilità, convalida e riconoscimento, confermando i loro ruoli e le loro funzioni a tale riguardo.

Poiché è un documento volontario e stabilisce un quadro per controllare la relazione tra le parti, queste sono libere di aggiungere tutto ciò che possono ritenere importante per chiarire e gestire la loro relazione.

2. CHI LO COMPILA?

Tutte le organizzazioni partner che desiderano stabilire un quadro comune per gestire la loro relazione nei progetti di mobilità partecipano alla compilazione del documento. I partner devono concordare su quali contenuti vogliono aggiungere, quali ruoli, responsabilità ed obblighi ognuno avrà e quale è la durata dell'accordo.

Una volta che il documento è completato, deve essere firmato e timbrato da ciascuna delle parti coinvolte.

3. DOVE OTTENERLO?

Nel sito web di ECVET c'è un modello ed alcune linee guida per preparare un MoU: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

Questo modello può essere utilizzato come base, ma dovrebbe essere adattato ai desideri e alle aspettative delle organizzazioni coinvolte nel MoU in ciascun caso.

4. ESEMPIO DI MEMORANDUM D'INTESA

Prendendo come esempio i partner del progetto EURspace, abbiamo creato un esempio di MoU.

Memorandum d'Intesa tra i Partner di EURspace

1. Quadro del Memorandum d'Intesa e del progetto di mobilità a cui si riferisce

Il Libro Verde pubblicato dalla Commissione Europea [COM(2009) 329, 8 Luglio 2009] prevede la mobilità transnazionale come un modo per i giovani di acquisire nuove capacità ed abilità, per rafforzare il loro sviluppo personale e la loro futura occupabilità.

La Commissione spera che la mobilità degli allievi debba far parte di una rinnovata spinta a sviluppare le competenze e la capacità dell'Europa di innovare e competere a livello internazionale.

Aniché essere un'eccezione, come avviene attualmente, la mobilità per l'apprendimento dovrebbe diventare una caratteristica naturale dell'essere europei e un'opportunità aperta a tutti i giovani in Europa. In questo modo può dare un contributo importante per assicurare la futura competitività e coesione dell'Unione Europea.

Il progetto di mobilità intrapreso dalle organizzazioni partner che firmano questo Memorandum d'Intesa mira a contribuire alla realizzazione di questi obiettivi.

2. Obiettivi del Memorandum d'Intesa

L'obiettivo generale del Memorandum d'Intesa è quello di fornire un quadro alle organizzazioni partner per regolare le relazioni tra loro, sulla base della comprensione e della fiducia reciproca, con una chiara definizione di concetti e ruoli e la distribuzione di compiti e responsabilità.

In particolare, il Memorandum d'Intesa intende garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Stabilire le basi per stabilire gli obiettivi della mobilità per le organizzazioni partner e i partecipanti.
- Stabilire i documenti da utilizzare nelle diverse fasi del progetto di mobilità.
- Identificare e concordare i risultati di apprendimento che devono essere raggiunti dal partecipante nelle attività di mobilità.
- Definire i meccanismi per la valutazione, il riconoscimento, l'accreditamento e la certificazione dei risultati di apprendimento conseguiti dopo il progetto di mobilità.

3. Dati delle organizzazioni che firmano il contratto

ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO LIMA, CIPRL

Nome	Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL
Paese	Portogallo
Indirizzo	Avenida António Feijó – Casa da Graciosa 4990 – 029 Ponte da Lima
Legale rappresentante (nome e funzione)	Rui Manuel da Torre Vieito, Direttore
Referente (nome e funzione)	Célia Nunes
Telefono	00 351 258520327
E-mail	celianunes@epralima.pt

HEZIKETA TEKNIKOKO ELKARTEA

Nome	Heziketa Teknikoko Elkartea
Paese	Spagna
Indirizzo	C/ Andra Mari, 5, bajo. 48200, Durango (Spagna)
Legale rappresentante (nome e funzione)	Julen Elgeta, Presidente
Referente (nome e funzione)	Tamara Rodríguez, coordinatrice dei progetti internazionali
Telefono	0034 946 202 350
E-mail	international@hetel.org

ASSOCIAZIONE CNOS FAP REGIONE UMBRIA

Nome	Associazione CNOS FAP Regione Umbria
Paese	Italia
Indirizzo	Via Don Bosco, 5. 06121, Perugia.
Legale rappresentante (nome e funzione)	Altheo Valentini, CEO
Referente (nome e funzione)	Altheo Valentini
Telefono	00 393 471299123
E-mail	altheo.valentini@egina.eu

SCUOLA DI TURISMO E COMMERCIO DI VILNIUS

Nome	Scuola di Turismo e Commercio di Vilnius
Paese	Lituania
Indirizzo	<i>Zirmunu g. 143, Vilnius LT-09128</i>
Legale rappresentante (nome e funzione)	Ramune Vadeikyte

Referente (nome e funzione)	Ramune Vadeikyte
Telefono	00 370 61492799
E-mail	ramuneva@gmail.com

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE CARTIANU

Nome	Coleiul Tehnic Gheorghe Cartianu
Paese	Romania
Indirizzo	B-dul Traian Nr. 31, Piatra Neamt
Legale rappresentante (nome e funzione)	Eleonora Dragomir
Referente (nome e funzione)	Eleonora Dragomir
Telefono	00 407 54603119
E-mail	budureleonora@yahoo.com

ISTITUTO DI GESTIONE DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE

Nome	Istituto di Gestione dello Sviluppo Sostenibile
Paese	Francia
Indirizzo	18 Avenue des Champs Lasniers, 91910, Les Ulis, Francia
Legale rappresentante (nome e funzione)	Bala Ganessane
Referente (nome e funzione)	Bala Ganessane
Telefono	00 336 15137504
E-mail	dogcontact@sdmi-edu.fr

SCUOLA SUPERIORE TECNICA PROFESSIONALE ZEYNEP MEHMET DONMEZ

Nome	SCUOLA SUPERIORE TECNICA PROFESSIONALE ZEYNEP MEHMET DONMEZ
Paese	Turchia
Indirizzo	Didim
Legale rappresentante (nome e funzione)	Mehmet Dogan
Referente (nome e funzione)	Mehmet Dogan
Telefono	00 905 062485407
E-mail	doganmehmet55@yahoo.com

INERCIA DIGITAL,S.L.

Nome	INERCIA DIGITAL, S.L.
Paese	Spagna
Indirizzo	Parque Científico y Tecnológico de Huelva (PCTH) Edificio 2000. C/ Caucho, 1. 21110, Aljaraque, Huelva
Legale rappresentante (nome e funzione)	Caridad Martinez
Referente (nome e funzione)	Caridad Martínez
Telefono	00 905 062485407
E-mail	caridadcarrillo@inerciadigital.com

4. Incarichi ed impegni delle organizzazioni che firmano questo Memorandum d'Intesa

Tra il 01/11/2018 e il 31/12/2020, i partner opereranno con le condizioni e per gli scopi previsti nella sezione 2 del Memorandum d'Intesa.

Inoltre, opereranno per il successo delle attività in questione, finalizzate a:

- Sviluppo professionale degli allievi di IFP.

4.1. Ruoli dei partner

Tutti i partner agiranno come organizzazioni di invio e/o ospitanti per lo scambio di allievi di IFP in una vasta gamma di programmi di formazione professionale, in particolare per quelli relativi alle aree professionali di cucina, panificazione e ristorazione, corrispondenti ai livelli EQF 3-4.

4.2. Incarichi dei partner

Nel ruolo di organizzazione di invio, il partner corrispondente si impegna a svolgere i seguenti compiti:

- Selezionare i partecipanti/beneficiari delle attività di mobilità;
- Mantenere i contatti con il partner ricevente;
- Fornire ai partecipanti una formazione interculturale in previsione della mobilità;
- Fornire ai partecipanti i documenti necessari da completare prima della mobilità, raccogliarli e controllarli;
- Assumere un'assicurazione per i partecipanti alla mobilità;
- Stabilire i meccanismi necessari per il riconoscimento dei risultati di apprendimento acquisiti durante la mobilità.

Nel ruolo di organizzazione ospitante, il partner corrispondente si impegna a svolgere i seguenti compiti:

- In caso di periodi di apprendistato nelle aziende, contattare l'azienda ospitante in anticipo per

- verificare la disponibilità di ricevere tirocinanti, concordando le date e le attività;
- Fornire tutte le informazioni necessarie sulla formazione o sul periodo di apprendistato al partner di invio e al beneficiario della mobilità;
 - Mantenere i contatti con il partner di invio;
 - Eseguire/portare avanti il monitoraggio e la valutazione per l'intera durata del tirocinio;
 - Fornire alloggi e assicurarsi che i relativi costi siano coperti;
 - Supportare qualunque esigenza speciale dei tirocinanti;
 - Garantire che i trasporti locali siano in relazione con l'attuazione del progetto per i tirocinanti;
 - Inviare i report finali come previsto dal progetto;
 - Promuovere l'integrazione dei tirocinanti nella comunità locale attraverso l'organizzazione di attività culturali e ricreative;
 - Garantire la copertura assicurativa del tirocinante nella forma prevista dal progetto;
 - Nel caso di un apprendistato, fornire un referente e un responsabile per il monitoraggio del processo di formazione;
 - Adempiere a qualsiasi altro obbligo legale in vigore nel Paese ospitante, nel caso sia previsto per il tirocinio.

5. Risultati di apprendimento. Definizione e valutazione

L'obiettivo della mobilità è sviluppare un insieme di conoscenze, abilità e competenze, raggruppate in risultati di apprendimento, che aumenteranno la qualifica del partecipante alla mobilità.

Questi risultati di apprendimento saranno concordati dalle organizzazioni partner che sottoscrivono questo Memorandum d'Intesa e dal partecipante prima della mobilità. Questo accordo sarà documentato su un "Contratto di Apprendimento" che dovrà essere firmato da tutte le parti prima che la mobilità abbia luogo.

La valutazione del raggiungimento dei risultati di apprendimento citati sarà effettuata dall'organizzazione ospitante. Il partecipante alla mobilità sarà inoltre in grado di fornire un'autovalutazione e una valutazione inter pares dei risultati di apprendimento.

Le organizzazioni partner concorderanno sugli indicatori specifici per valutare il livello di raggiungimento/sviluppo di ciascun risultato di apprendimento, ma terranno conto dei seguenti aspetti:

- Qual è il livello delle conoscenze, abilità e competenze del partecipante prima della mobilità?
- Quali nuove conoscenze, abilità e competenze ha acquisito il partecipante dopo la mobilità e/o quali ha sviluppato?
- In quali compiti svolti dal partecipante è stato notato questo sviluppo di abilità, conoscenze e competenze?

6. Riconoscimento, convalida, accreditamento e certificazione

Le organizzazioni firmatarie concordano nel Memorandum d'Intesa su come i risultati di apprendimento conseguiti dal partecipante saranno convalidati, accreditati, certificati e riconosciuti (nella misura del possibile in ciascun caso), decidendo che:

- Il partecipante alla mobilità non dovrà sostenere un determinato esame per dimostrare i risultati di apprendimento acquisiti, in quanto questi vengono valutati dal partner ospitante.
- Il partecipante alla mobilità può acquisire crediti extra se i risultati di apprendimento vengono raggiunti, e se ciò è possibile nel quadro della sua organizzazione di invio.
- Il partecipante alla mobilità riceverà un supplemento Europass, rilasciato dall'organizzazione di invio e certificato dall'autorità corrispondente (agenzie nazionali che gestiscono fondi Erasmus+, autorità regionali ...). Maggiori informazioni su Europass:

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

7. Dati personali

Le parti si impegnano a trattare i dati personali della persona coinvolta nella realizzazione del progetto di mobilità in conformità con le leggi vigenti a livello nazionale ed europeo.

8. Disposizioni finali

Eventuali modifiche al presente Memorandum d'Intesa non avranno luogo e non potranno essere provate, se non per mezzo di uno strumento scritto.

Visto, letto e firmato:

Data e luogo

Nome dell'Organizzazione A

Legale rappresentante

Data e luogo



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Nome dell'Organizzazione B

Legale rappresentante

Data e luogo

Nome dell'Organizzazione C

Legale rappresentante

Data e luogo



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

SITI WEB DI RIFERIMENTO

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

<http://www.ecvet-toolkit.eu/tools-examples-more/ecvet-toolkit-tools>

ALLEGATO I: IMPEGNO PER LA QUALITA' ECVET

MOBILITA' IFP ERASMUS+ IMPEGNO PER LA QUALITA'

Obblighi per l'Organizzazione di Invio

- **Scegliere** i Paesi destinatari appropriati e i partner dei Paesi ospitanti, la durata dei progetti e i contenuti dei posizionamenti per raggiungere gli obiettivi di apprendimento desiderati.
- **Selezionare** i tirocinanti partecipanti o gli insegnanti ed altri professionisti stabilendo criteri di selezione chiaramente definiti e trasparenti.
- **Definire** i risultati di apprendimento previsti del periodo di mobilità in termini di conoscenze, abilità e competenze da sviluppare.
- Se si inviano studenti, insegnanti o altri professionisti che si trovano ad affrontare **ostacoli alla mobilità**, devono essere presi accordi speciali per quegli individui (ad esempio quelli con bisogni speciali di apprendimento o quelli con disabilità fisiche).
- **Preparare** i partecipanti in collaborazione con le organizzazioni partner per la vita pratica, professionale e culturale del Paese ospitante, in particolare attraverso la formazione linguistica su misura per soddisfare le loro esigenze professionali.
- **Gestire** gli elementi pratici della mobilità, curando l'organizzazione del viaggio, l'alloggio, le assicurazioni necessarie, la sicurezza e la protezione, le domande di visto, la sicurezza sociale, il tutoraggio e il supporto, le visite preparatorie sul posto ecc.
- **Stabilire** il Contratto di Apprendimento con il partecipante tirocinante o l'insegnante e l'organizzazione ospitante per rendere trasparenti i risultati di apprendimento previsti per tutte le parti coinvolte.
- **Stabilire** procedure di valutazione assieme all'Organizzazione ospitante per garantire la convalida e il riconoscimento delle conoscenze, abilità e competenze acquisite.
- **Stabilire** Memoranda d'Intesa tra gli enti competenti se si utilizza ECVET per la mobilità.
- **Stabilire** canali di comunicazione appropriati da attuare durante il periodo della mobilità e renderli chiari ai partecipanti e all'Organizzazione Ospitante.
- **Stabilire** un sistema di monitoraggio del progetto di mobilità per la sua durata.
- Se necessario per esigenze di apprendimento speciali o disabilità fisiche, utilizzare **accompagnatori** durante il soggiorno nel Paese ospitante, prestando attenzione alle disposizioni pratiche.
- **Disporre e documentare**, insieme con l'Organizzazione ospitante, la valutazione dei risultati di apprendimento, accedendo all'apprendimento informale e non formale laddove possibile.

Riconoscere i risultati di apprendimento che non erano originariamente pianificati ma sono stati comunque raggiunti durante la mobilità.

- **Valutare** con ogni partecipante il suo sviluppo personale e professionale dopo il periodo all'estero.
- **Riconoscere** i risultati di apprendimento accumulati tramite ECVET, Europass o altri certificati.
- **Diffondere** i risultati dei progetti di mobilità il più ampiamente possibile.
- **Autovalutare** la mobilità nel suo complesso per vedere se ha raggiunto i suoi obiettivi e i risultati desiderati.

Obblighi delle Organizzazioni di Invio ed Ospitante

- **Negoziare** un programma di formazione su misura per ogni partecipante (se possibile durante le visite preparatorie).
- **Definire** i risultati di apprendimento previsti del periodo di mobilità in termini di conoscenze, abilità e competenze da sviluppare.
- **Stabilire** il Contratto di Apprendimento con il partecipante tirocinante o l'insegnante per rendere trasparenti i risultati di apprendimento previsti per tutte le parti coinvolte.
- **Stabilire** canali di comunicazione appropriati da attuare durante il periodo della mobilità e renderli chiari ai partecipanti.
- **Concordare** sulle disposizioni per monitoraggio e tutoraggio.
- **Valutare** lo stato di avanzamento della mobilità su base continuativa e, se necessario, intraprendere azioni appropriate.
- **Disporre e documentare** la valutazione dei risultati di apprendimento, accedendo all'apprendimento informale e non formale laddove possibile. Riconoscere i risultati di apprendimento che non erano originariamente pianificati ma sono stati comunque raggiunti durante la mobilità.

Obblighi dell'Organizzazione Ospitante

- **Promuovere** la comprensione della cultura e della mentalità del Paese ospitante.
- **Assegnare** ai partecipanti compiti e responsabilità corrispondenti alle loro conoscenze, abilità e competenze ed obiettivi di formazione come stabilito nel Contratto di Apprendimento e garantire che siano disponibili attrezzature e supporto adeguati.
- **Individuare** un tutor o mentore per monitorare i progressi della formazione del partecipante.
- **Fornire** supporto pratico se necessario, compreso un chiaro punto di contatto per i tirocinanti che affrontano difficoltà.
- **Controllare** la copertura assicurativa adeguata per ogni partecipante.

Obblighi del Partecipante

- **Stabilire** il Contratto di Apprendimento con l'Organizzazione di invio e l'organizzazione ospitante per rendere trasparenti i risultati di apprendimento previsti per tutte le parti coinvolte.
- **Rispettare** tutte le disposizioni negoziate per il tirocinio e fare del proprio meglio per rendere il tirocinio un successo.
- **Rispettare** le regole e i regolamenti dell'Organizzazione Ospitante, il suo normale orario di lavoro, il codice di condotta e le regole di riservatezza.
- **Comunicare** con l'Organizzazione di Invio e l'Organizzazione Ospitante su eventuali problemi o cambiamenti relativi al tirocinio.
- **Presentare** un report nel formato specificato, assieme alla documentazione di supporto richiesta in relazione ai costi, al termine del tirocinio.

Obblighi dell'Organizzazione Intermediaria

- **Selezionare** le Organizzazioni ospitanti idonee e assicurarsi che siano in grado di raggiungere gli obiettivi di collocamento
- **Fornire** i dettagli di contatto di tutte le parti coinvolte e assicurarsi che le disposizioni finali siano in vigore prima della partenza dei partecipanti dal loro Paese di origine.

Firme

Organizzazione di Invio, Nome, Data

Organizzazione Ospitante, Nome, Data

Organizzazione Intermediaria (facoltativo), Nome, Data

Partecipante, Nome, Data

ALLEGATO II – SCHEDA TECNICA

- 1- Questo quadro **ha lo scopo di fornire:**
 - a. una comprensione completa di un *Memorandum of Understanding*;
 - b. punti da considerare nell'adempimento di un *Memorandum of Understanding*;
 - c. un modello per un *Memorandum of Understanding*;
 - d. esemplificazione di un *Memorandum of Understanding*.

- 2- Questo quadro è destinato **ad essere utilizzato** per determinare quanto segue tramite il template:
 - a. obiettivi del Memorandum d'Intesa
 - b. dati delle organizzazioni che firmano il contratto;
 - c. ruoli dei partner; incarichi dei partner;
 - d. risultati di apprendimento;
 - e. valutazione dei risultati di apprendimento;
 - f. riconoscimento, convalida, accreditamento e certificazione;
 - g. dati personali;
 - h. disposizioni finali.

- 3- Questo quadro è destinato **per l'utilizzo da parte di** scuole, enti pubblici ed altre imprese private che partecipano a progetti europei di mobilità.

- 4- Questo quadro è destinato **ad essere applicato** nel contesto dell'implementazione di ECVET, specificamente per preparare il processo di riconoscimento prima dell'avvio di una mobilità europea per allievi IFP.

- 5- **Fase e Stadio del Circuito Pedagogico** in cui lo strumento **dovrebbe essere utilizzato:**
 - Fase 1 – Prima della Mobilità**
 - Stadio 4 – Realizzazione di Contratti**