



# EUROPASS MOBILITÀ

## 1. IL PRESENTE DOCUMENTO EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO A

(1) (*)	Cognome(i) <b>Volpi</b>	(2) (*)	Nome(i) <b>Michela</b>	(4)	Fotografia
(3)	Indirizzo (numero, via, codice postale, città, paese) <b>Via Nino Costa 4 I-10123 Torino</b>				
(5)	Data di nascita 01   07   1971 gg   mm   anno	(6)	Nazionalità <b>Italiani</b>	(7)	Firma del titolare

*N.B.: le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.*

## 2. IL PRESENTE DOCUMENTO EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO DA

(8) (*)	Nome dell'organizzazione <b>SEU – Servizio Europa</b>				
(9) (*)	Numero dell'Europass Mobilità <b>IT/00/2005/238/01/GR/45</b>	(10) (*)	Data di rilascio 27   06   2005 gg   mm   Aaaa		

*N.B.: le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.*

### Nota

Europass Mobilità è un documento europeo standard; registra dettagliatamente contenuto e risultati, espressi in termini di competenze o di titoli accademici, ottenuti da una persona – a prescindere da età, livello di studio o situazione professionale – in un periodo trascorso in un altro paese europeo (UE, EFTA/SEE o paesi candidati) a fini di studio.

Il formato di Europass Mobilità è conforme alla Decisione n. 2241/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 dicembre 2004, relativa ad un quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass)

Per maggiori informazioni su Europass, compreso curriculum vitae Europass e Passaporto delle lingue Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>

© Comunità europee 2004

### 3. ORGANIZZAZIONI PARTNER DEL PERCORSO DI MOBILITÀ (N. ) SONO

#### PARTNER NEL PAESE D'ORIGINE (organizzazione che dà inizio al percorso di mobilità)

Nome, tipologia di organismo (se del caso, facoltà/dipartimento) e indirizzo		Timbro e/o firma	
(11) (*)	SEU Servizio Europa Via Mario Angeloni 61 I-06124 Perugia	(12) (*)	
Cognome(i) e nome(i) della persona di riferimento/tutor (se del caso, del coordinatore ECTS del dipartimento)		Titolo/funzione	
(13)	Dr Davide Ficola	(14)	Tutor
Telefono		E-Mail	
(15)	0039 075 5045601	(16)	d.ficola@seu.it

#### PARTNER NEL PAESE OSPITANTE (organizzazione che accoglie il titolare del documento Europass Mobilità)

Nome, tipologia di organismo (se del caso, facoltà/dipartimento) e indirizzo		Timbro e/o firma	
(17) (*)	Cedefop (European Centre for the Development of Vocational Training) PO Box 22427, GR-55102 Thessaloniki	(18) (*)	
Cognome(i) e nome(i) della persona di riferimento/tutor (se del caso, del coordinatore ECTS del dipartimento)		Titolo/funzione	
(19) (*)	Jennifer Wannan	(20)	Project manager
Telefono		E-Mail	
(21)	(30) 2310 490 097	(22)	jwa@cedefop.eu.int

NB : Questa parte non è valida senza il timbro delle due organizzazioni partner e/o la firma delle persone di riferimento/tutors.  
Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

### 4. DESCRIZIONE DEL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ (N. )

Obiettivo del percorso Europass Mobilità													
(23)	Progetto orientamento: - Analisi di buone prassi di politiche di orientamento ricavate dalle risposte ai questionari dell'inchiesta sulla politica di orientamento in 29 paesi europei e da altre fonti - Sviluppo di un database di politiche e prassi di orientamento.												
Iniziativa nell'ambito del quale si svolge il percorso Europass Mobilità (se del caso)													
(24)	Corso per Esperto in Diritto, Economia e Politiche Comunitarie												
Qualifica (attestato, diploma o titolo) cui porta il tipo d'istruzione/formazione (se del caso)													
(25)	Attestato di Qualifica Professionale rilasciato dalla Regione dell'Umbria.												
Programma comunitario o di mobilità interessato (se del caso)													
(26)	P.O.R. Ob. 3 Regione dell'Umbria												
Durata del percorso Europass Mobilità													
(27) (*)	Da <table><tr><td>15</td><td>09</td><td>2004</td></tr><tr><td>gg</td><td>mm</td><td>aaaa</td></tr></table> (28) (*) A <table><tr><td>15</td><td>03</td><td>2005</td></tr><tr><td>gg</td><td>mm</td><td>aaaa</td></tr></table>	15	09	2004	gg	mm	aaaa	15	03	2005	gg	mm	aaaa
15	09	2004											
gg	mm	aaaa											
15	03	2005											
gg	mm	aaaa											

NB: Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

## 5.a DESCRIZIONE DELLE CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ

### Attività/compiti svolti

(29a)

During her traineeship, Michela Volpi worked primarily with the project manager responsible for guidance (Jennifer Wannan). The main task she was given was to lay the foundations for the content development of a database of examples of interesting policy and practice in guidance. In order to achieve this task the specific activities she carried out were:

- **familiarising herself with the work of the European Commission's Lifelong Guidance Expert Group** and key EU policy developments (e.g. the Council Resolution on Guidance throughout life);
- **identifying appropriate examples** on various guidance themes from the career guidance policy research carried out by the OECD, Cedefop and the ETF of 29 European countries and from the OECD/Commission Career Guidance Handbook for Policy Makers;
- **reviewing European and international databases of good practice** containing guidance examples;
- **contributing to the development of a simple database of guidance examples**, including conceptual design of the database structure, the format of the data entries and templates;
- **collecting information on proposed good practice** by contacting the responsible bodies, searching the web, etc.;
- **analysing the data gathered and writing up descriptions of good practice**;
- **background research and exploitation of relevant literature**.

Michela also worked with the project manager responsible for quality in VET (Tina Berzeletou) and provided her with information to facilitate the analysis of the approaches taken by the Member States to evaluating and assuring the quality of the training of various providers operating in the field of VET by accreditation, approval, licensing or other methods that lend credibility and legitimacy to the quality of VET providers. The specific activities which Michela undertook were:

- surveying (via telephone and e-mail contacts) **a sample of European accreditation/evaluation Institutes** in order to find out whether the Institute is active in the field of certification/accreditation of VET-providers/promoters;
- **compiling the survey results**;
- **desk research on accreditation Institutes and European networks for quality assurance** in higher education and the identification of good examples that could inspire similar approaches in the VET field.

### Capacità e competenze professionali o tecniche acquisite

(30a)

- Desk research to identify and analyse examples of guidance practice and examples of accreditation institutes for quality assurance;
- Searching the internet and databases of examples of guidance practice;
- Constructing a simple but logically structured database;
- Drafting 43 short descriptions presenting examples of guidance policy and practice in English;
- Carrying out a survey and preparing a synthesis in English of the results.

The two project mentors checked Michela's work and can testify to the fact that she developed a good command of all of the above professional skills. The resulting database and survey synthesis were completed to a high standard. Michela's knowledge and understanding of guidance policies and practice across Europe grew exponentially during the placement.

### Capacità e competenze linguistiche acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(31a)

English:

- Understanding and reading: proficient user (level C2);
- Spoken interaction, spoken production and writing: proficient user (level C1).

Greek:

- Understanding, spoken interaction and spoken production: basic user (level A1).

Michela acquired an excellent command in drafting professional texts in English and communicating orally in formal English (e.g. for the telephone surveys of Accreditation Institutes).

Capacità e competenze informatiche acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(32a)

Using MSOffice tools for processing documents:

- creating, recording and managing electronic documents;
- organising documents into a simple database structure;
- searching the internet and European and international databases of good practice.

Michela acquired a good command of the above skills.

Capacità e competenze organizzative acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(33a)

Good capacity in organising the tasks carried out during the placement:

- identify priorities;
- manage efficiently relations with other members of the team.

Michela developed a good capacity to work autonomously, clarified well the objectives of her placement and tasks, exercised good judgement in discerning priorities, was outcome oriented and knew when to ask for assistance or get confirmation from others in the team.

Capacità e competenze sociali acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(34a)

Excellent interpersonal skills and good relations built up with colleagues and professional contacts. Michela:

- adopted appropriate communication style to suit the occasion (e.g more formal for professional meetings and survey telephone contacts);
- fitted in well to a multicultural team.

Altre capacità e competenze acquisite

(35a)

Michela demonstrated her ability to adapt to different working and living environments and her openness to new cultures and ideas.

Data

22 04 2005

Gg m aaaa  
m

Firma della persona di riferimento/tutor

(37a)  
(\*)

Firma del titolare

(38a)  
(\*)

NB: Questa parte 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.

## 5.a DESCRIZIONE DELLE CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ

### Attività/compiti svolti

(29a)

Durante il suo tirocinio Michela Volpi ha lavorato principalmente con il direttore di progetto responsabile per l'orientamento (Jennifer Wannan). Il suo compito principale è stato quello di gettare le basi per lo sviluppo di un data base di esempi di politiche e pratiche interessanti nell'ambito dell'orientamento. Allo scopo di realizzare questo obiettivo le attività che ha svolto sono state:

- **familiarizzare con il lavoro svolto dal gruppo di esperti della** Commissione europea sull'orientamento lungo l'arco della vita e sui principali sviluppi della politica europea nel settore (per es. la risoluzione del Consiglio sull'orientamento lungo l'arco della vita);
- **identificare esempi appropriati** su diversi temi dell'orientamento dalla ricerca svolta dall'OCSE, dal CEDEFOP e dall'ETF in 29 Paesi europei e dal manuale dell'OCSE e della Commissione per Policy Makers sulle carriere dell'orientamento;
- **consultare data base internazionali ed europei contenenti buone prassi** sull'orientamento;
- **contribuire allo sviluppo di un data base semplice su esempi di orientamento**, incluso lo sviluppo della struttura del data base e della maschera di inserimento dati;
- **raccogliere informazioni su proposte di buone prassi** contattando organismi responsabili, cercando sul web...;
- **analizzare i dati raccolti e scrivere descrizioni di buone prassi**;
- **effettuare ricerche sulla letteratura attinente**.

Michela ha anche lavorato con il direttore di progetto responsabile per la qualità nel VET (Tina Berzeletou) raccogliendo informazioni per facilitare l'analisi degli approcci scelti dagli Stati membri per valutare ed assicurare la qualità della formazione di diversi provider che operano nel settore della formazione professionale attraverso accreditamento, approvazione, licenza o altri metodi che diano credibilità e legittimità alla qualità dei provider. Le attività specifiche svolte da Michela sono state:

- **inchiesta attraverso contatti telefonici e email su un campione di istituti europei di accreditamento e valutazione** allo scopo di verificare se l'istituto è attivo nel settore di certificazione e accreditamento di promotori/provider di formazione professionale;
- **compilazione dei risultati dell'inchiesta**;
- **ricerca su istituti di accreditamento e reti europee per la qualità nell'istruzione superiore** ed identificazione di buone prassi che possano ispirare approcci simili nel settore della formazione professionale.

### Capacità e competenze professionali o tecniche acquisite

(30a)

- Ricercare, identificare ed analizzare esempi di prassi di orientamento e di accreditamento per la qualità;
- Ricercare in Internet ed in database esempi di buone prassi nell'orientamento;
- Costruire un database semplice ma strutturato;
- Realizzare in inglese 43 brevi descrizioni di esempi di politiche di orientamento;
- Realizzare un'inchiesta e preparare una sintesi dei risultati in inglese.

I due tutor di progetto hanno controllato il lavoro di Michela e possono testimoniare che ha sviluppato un buon livello di tutte le capacità professionali sopra elencate. Sia il data base che l'inchiesta sono stati completati e di alto livello. Le conoscenze di Michela nel settore delle politiche di orientamento in Europa sono cresciute esponenzialmente durante il tirocinio.

### Capacità e competenze linguistiche acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(31a)

Inglese:

- Comprensione e lettura: proficient user (livello C2);
- Parlato e scritto: proficient user (livello C1).

Greco

- conoscenza di base: basic user (livello A1).

Michela ha acquisito una buona capacità di redazione di testi di lavoro in inglese e di comunicare oralmente nell'inglese formale (per esempio nel caso dell'inchiesta svolta telefonicamente con gli istituti di accreditamento).

Capacità e competenze informatiche acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(32a)

Utilizzo del pacchetto Office:

- Creazione, salvataggio e gestione di documenti elettronici;
- Organizzazione di documenti in un database semplice ma strutturato;
- Ricerca in internet ed in database europei ed internazionali di buone prassi nell'orientamento.

Michela ha acquisito una buona padronanza delle capacità sopra elencate.

Capacità e competenze organizzative acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(33a)

Buona capacità di organizzare i compiti svolti durante il tirocinio:

- Identificare le priorità;
- Buona gestione dei rapporti con altri membri dello staff.

Michela ha sviluppato buone capacità di lavorare in autonomia, ha ben compreso gli obiettivi e compiti del suo tirocinio, ha espresso buona capacità di giudizio nell'identificazione delle priorità, era orientata a risolvere i problemi e sapeva quando richiedere assistenza ai colleghi.

Capacità e competenze sociali acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(34a)

Eccellenti doti nei rapporti interpersonali e buoni rapporti costruiti con i colleghi e nei rapporti professionali. Michela:

- Ha saputo adattare gli stili di comunicazione alle varie occasioni (per esempio più formale negli incontri di lavoro e nei contatti telefonici);
- Si è ben inserita in un team internazionale.

Altre capacità e competenze acquisite

(35a)

Michela ha saputo dimostrare la sua abilità nell'adattarsi ad ambienti di vita e lavoro differenti e la sua apertura verso nuove idee e culture.

Data

22 04 2005

Gg m aaaa  
m

Firma della persona di riferimento/tutor

(37a)  
(\*)

Firma del titolare

(38a)  
(\*)

NB: Questa parte 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.