PROCEDURA INTERNA PER L'INCLUSIONE E LE PARI OPPORTUNITÀ NELLE MOBILITÀ ERASMUS+

Art. 1 – Oggetto e finalità

La presente procedura disciplina le modalità attraverso cui la Fondazione ITS Academy della Puglia per il Turismo, i Beni e le Attività Culturali ed Artistiche promuove e garantisce, nell'ambito delle proprie competenze, l'accesso equo e inclusivo alle opportunità di mobilità previste dal Programma Erasmus+.

La procedura è finalizzata a prevenire e ridurre gli ostacoli alla partecipazione degli studenti e del personale con minori opportunità, assicurando adeguate misure di informazione, orientamento, accompagnamento e supporto durante tutte le fasi delle esperienze internazionali.

La Fondazione persegue i seguenti obiettivi:

- garantire trasparenza, equità e non discriminazione nelle procedure di accesso alle mobilità;
- favorire la partecipazione dei soggetti che incontrano ostacoli economici, sociali, personali, linguistici, fisici o organizzativi;
- promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle misure di sostegno previste dal Programma Erasmus+;
- individuare, ove necessario, soluzioni organizzative e formative personalizzate;
- monitorare l'efficacia delle azioni di inclusione adottate.

Art. 2 – Destinatari

La procedura si applica agli studenti, ai neodiplomati ammissibili e al personale della Fondazione che partecipano o intendono candidarsi alle opportunità di mobilità Erasmus+.

Particolare attenzione è riservata ai partecipanti con minori opportunità, ossia coloro che possono incontrare barriere alla partecipazione legate, a titolo esemplificativo, a:

- condizioni socioeconomiche svantaggiate;
- disabilità o esigenze connesse a condizioni fisiche, mentali o di salute;
- responsabilità familiari o di assistenza;
- ostacoli geografici, culturali o linguistici;

- altre situazioni personali o organizzative che possano limitare l'accesso alle esperienze internazionali.

L'appartenenza a una delle condizioni sopra indicate non determina automaticamente il diritto a specifiche integrazioni finanziarie, la cui ammissibilità è definita dalle disposizioni europee e nazionali applicabili alla relativa annualità progettuale.

Art. 3 – Responsabilità organizzative

La promozione dell'inclusione nelle mobilità Erasmus+ è assicurata dall'Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus+, in raccordo con le altre funzioni della Fondazione.

Immacolata Petio – Responsabile Relazioni Istituzionali, Internazionali e Comunicazione

Assicura il coordinamento generale delle politiche di inclusione nell'ambito della strategia di internazionalizzazione della Fondazione.

In particolare:

- supervisiona l'applicazione dei principi di inclusione e pari opportunità nelle attività Erasmus+;
- promuove modalità di accesso e partecipazione eque e trasparenti;
- coordina, ove necessario, il raccordo con le organizzazioni ospitanti per l'individuazione di soluzioni di mobilità accessibili e adeguate;
- supervisiona le eventuali richieste di sostegno aggiuntivo da sottoporre all'Agenzia Nazionale;
- contribuisce alla valutazione dei risultati e al miglioramento delle misure di inclusione.

Noemi Conte – Referente Ufficio Erasmus+ ITS

Assicura la gestione operativa, organizzativa e documentale delle attività connesse all'inclusione e alle pari opportunità nelle mobilità Erasmus+, in raccordo con la Responsabile Relazioni Istituzionali, Internazionali e Comunicazione e con la Responsabile dell'Ufficio Inclusione/Disabilità.

In particolare:

- assicura la diffusione delle informazioni relative alle opportunità di mobilità e alle misure di inclusione disponibili;

- fornisce assistenza amministrativa e organizzativa ai candidati che manifestano specifiche esigenze di supporto;
- cura la ricezione e la gestione operativa delle richieste di accompagnamento, indirizzando alla Responsabile dell'Ufficio Inclusione/Disabilità gli aspetti che richiedono una valutazione specialistica;
- verifica la completezza della documentazione necessaria per l'accesso alle misure di sostegno, nei limiti delle proprie attribuzioni e autorizzazioni;
- collabora alla predisposizione e alla gestione documentale dei piani individuali di supporto;
- monitora gli adempimenti organizzativi connessi alle misure attivate prima, durante e dopo la mobilità;
- aggiorna la documentazione progettuale e le piattaforme Erasmus+ e collabora alle attività di monitoraggio e rendicontazione.

Martina Marra – Responsabile Placement e Responsabile Ufficio Inclusione/Disabilità

Assicura, nell'ambito delle proprie competenze, il coordinamento delle attività finalizzate a promuovere l'accessibilità, l'inclusione e le pari opportunità nelle mobilità Erasmus+, con particolare attenzione agli studenti e al personale con disabilità, esigenze specifiche o minori opportunità.

Collabora inoltre con l'Ufficio Erasmus+ per gli aspetti connessi alla selezione degli studenti, alla valutazione dei profili professionali e all'individuazione delle opportunità di tirocinio internazionale.

In particolare:

Nell'ambito delle attività di Placement:

- partecipa alle procedure di selezione e alla valutazione delle candidature, secondo le modalità formalmente definite dalla Fondazione;
- collabora alla valutazione della coerenza tra i profili professionali degli studenti e le opportunità di tirocinio disponibili;
- contribuisce all'individuazione di contesti professionali adeguati e alla valorizzazione delle esperienze internazionali in termini di occupabilità e sviluppo professionale.

Nell'ambito delle attività di Inclusione/Disabilità:

- promuove i principi di accessibilità, inclusione, pari opportunità e non discriminazione nelle attività Erasmus+;
- coordina, per gli aspetti di competenza, l'individuazione e la valutazione delle esigenze specifiche di supporto manifestate volontariamente dai partecipanti;
- contribuisce alla definizione e al monitoraggio dei piani individuali di accompagnamento e supporto;
- collabora con l'Ufficio Erasmus+ alla verifica preventiva dell'accessibilità delle organizzazioni ospitanti e delle condizioni logistiche delle mobilità;
- supporta l'individuazione delle misure di sostegno economico previste dal Programma Erasmus+ per i partecipanti con minori opportunità;
- contribuisce alla pianificazione di eventuali misure di tutoraggio, accompagnamento dedicato e supporto personalizzato, inclusa, ove prevista e ammissibile, la presenza di accompagnatori;
- collabora con la Responsabile Relazioni Istituzionali, Internazionali e Comunicazione per l'individuazione di organizzazioni ospitanti attente ai principi di inclusione e accessibilità;
- coordina, per gli aspetti di competenza, il monitoraggio dell'efficacia delle misure di inclusione adottate;
- assicura, nell'ambito delle proprie attribuzioni, il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

Le attività sono svolte in stretto raccordo con Immacolata Petio, per il coordinamento generale del Programma Erasmus+ e le relazioni con i partner internazionali, e con Noemi Conte, per gli adempimenti operativi, organizzativi e documentali.

Michela Maci – Supporto di Segreteria

Collabora con l'Ufficio Erasmus+ per gli adempimenti organizzativi e documentali, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

Art. 4 – Informazione e sensibilizzazione

L'Ufficio Erasmus+ assicura che le opportunità di mobilità siano comunicate con modalità chiare, accessibili e adeguatamente diffuse presso le diverse sedi e i percorsi formativi della Fondazione.

Gli avvisi e le comunicazioni relative alle mobilità devono riportare, ove pertinente:

- l'impegno della Fondazione a garantire pari opportunità di partecipazione;
- l'esistenza di eventuali misure di sostegno per partecipanti con minori opportunità;
- le modalità attraverso cui richiedere informazioni e supporto personalizzato;
- i recapiti dell'Ufficio Erasmus+ per le richieste di assistenza.

Sono promossi momenti informativi e di orientamento rivolti agli studenti e al personale, con particolare attenzione alla rimozione delle barriere informative che possono limitare la partecipazione.

Art. 5 – Individuazione delle esigenze di supporto

La segnalazione avviene attraverso modalità individuali e riservate, secondo le procedure predisposte dalla Fondazione, con il coinvolgimento dell'Ufficio Inclusione/Disabilità e dell'Ufficio Erasmus+ nei limiti delle rispettive competenze.

Ove necessario, Noemi Conte cura l'organizzazione di un colloquio individuale con la Responsabile dell'Ufficio Inclusione/Disabilità, Martina Marra, finalizzato a:

- comprendere gli ostacoli che possono influire sulla partecipazione;
- identificare eventuali necessità organizzative, formative, logistiche o economiche;
- illustrare le misure di supporto disponibili;
- individuare possibili soluzioni personalizzate;
- definire le azioni da intraprendere in raccordo con la Responsabile Relazioni Istituzionali, Internazionali e Comunicazione per gli aspetti di coordinamento generale e relazioni con le organizzazioni ospitanti.

La gestione delle informazioni personali avviene nel rispetto delle competenze dei soggetti coinvolti, del principio di minimizzazione dei dati e delle autorizzazioni al trattamento formalmente attribuite dalla Fondazione.

Art. 6 – Misure di accompagnamento personalizzato

In presenza di specifiche esigenze, l'Ufficio Inclusione/Disabilità, sotto la responsabilità di Martina Marra e in raccordo con l'Ufficio Erasmus+, contribuisce alla valutazione e alla predisposizione di un piano individuale di supporto, proporzionato ai bisogni del partecipante e alle caratteristiche della mobilità.

Il piano è definito con il coinvolgimento del partecipante, sotto il coordinamento generale di Immacolata Petio per gli aspetti di competenza del Programma Erasmus+, con il supporto operativo e documentale di Noemi Conte e, ove necessario, con il coinvolgimento dei referenti didattici e delle organizzazioni ospitanti.

Le misure possono comprendere:

- orientamento individuale e preparazione linguistica e interculturale;
- assistenza amministrativa rafforzata;
- supporto nella ricerca di soluzioni logistiche accessibili;
- verifica dell'accessibilità delle sedi e dei contesti di tirocinio;
- raccordo con le organizzazioni ospitanti per eventuali adattamenti organizzativi;
- informazione sulle misure finanziarie aggiuntive previste dal Programma;
- accompagnamento e monitoraggio personalizzato durante l'esperienza internazionale.

Le misure sono definite con il coinvolgimento del partecipante e, ove necessario, delle strutture interne e delle organizzazioni ospitanti.

L'attivazione delle misure è subordinata alla loro effettiva fattibilità e, per gli interventi finanziati dal Programma, alle condizioni di ammissibilità e alle procedure previste.

Art. 7 – Accesso alle misure di sostegno finanziario Erasmus+

L'Ufficio Erasmus+, sotto il coordinamento di Immacolata Petio e attraverso la gestione operativa di Noemi Conte, opera in raccordo con l'Ufficio Inclusione/Disabilità, sotto la responsabilità di Martina Marra, per l'individuazione delle esigenze di supporto e la predisposizione delle eventuali richieste di sostegno aggiuntivo.

Gli aspetti economico-finanziari sono gestiti in raccordo con il Direttore Operativo della Fondazione, Fabio Mignone, e con l'Area Amministrativa e Contabile, nel rispetto delle rispettive competenze e dei flussi autorizzativi vigenti.

L'Ufficio Erasmus+, in particolare:

1. informa i partecipanti sulle opportunità di sostegno finanziario applicabili;
2. verifica i requisiti e la documentazione richiesta;
3. assiste i partecipanti nella predisposizione delle eventuali richieste;

4. cura gli adempimenti progettuali necessari alla presentazione delle richieste all'Agenzia Nazionale, secondo le procedure vigenti;
5. collabora con l'Area Amministrativa e Contabile alla gestione e al monitoraggio delle risorse eventualmente assegnate;
6. verifica la disponibilità della documentazione necessaria alla rendicontazione.

L'attribuzione dei contributi e delle integrazioni finanziarie avviene esclusivamente in presenza dei requisiti e delle condizioni previsti dalle disposizioni applicabili alla specifica mobilità.

Art. 8 – Monitoraggio durante la mobilità

Durante il periodo di mobilità, l'Ufficio Erasmus+, attraverso la Referente Noemi Conte, mantiene, secondo necessità, i contatti operativi con i partecipanti per monitorare il regolare svolgimento delle attività e raccogliere eventuali segnalazioni relative alle misure di supporto attivate.

La Responsabile dell'Ufficio Inclusione/Disabilità, Martina Marra, contribuisce, per gli aspetti di competenza, alla valutazione dell'adeguatezza delle misure di accompagnamento adottate e all'individuazione di eventuali interventi correttivi.

Le criticità che richiedono interventi organizzativi o il coinvolgimento delle organizzazioni ospitanti sono segnalate a Immacolata Petio, che ne coordina la gestione in raccordo con gli uffici e i soggetti competenti.

Art. 9 – Valutazione e miglioramento continuo

Al termine delle mobilità, l'Ufficio Erasmus+ raccoglie elementi utili alla valutazione dell'efficacia delle misure di inclusione adottate.

Il monitoraggio può riguardare:

- numero di partecipanti che hanno richiesto misure di supporto;
- numero e tipologia generale degli interventi attivati;
- eventuali ostacoli incontrati durante la mobilità;
- grado di soddisfazione dei partecipanti;
- efficacia delle misure di accompagnamento;
- eventuali criticità e proposte di miglioramento.

I dati sono utilizzati, ove possibile, in forma aggregata e anonima, evitando la diffusione di informazioni che consentano l'identificazione dei partecipanti.

Gli esiti del monitoraggio concorrono al miglioramento delle successive iniziative Erasmus+ e all'aggiornamento delle procedure interne.

Art. 10 – Tutela della riservatezza e conservazione documentale

La gestione delle informazioni relative alle esigenze di inclusione avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e delle disposizioni nazionali applicabili.

La Fondazione assicura:

- la raccolta dei soli dati necessari alle finalità perseguite;
- la definizione di modalità sicure di trasmissione e conservazione delle informazioni;
- l'accesso ai dati da parte dei soli soggetti autorizzati e nei limiti delle rispettive funzioni;
- la separazione, ove opportuna, della documentazione riservata dai fascicoli ordinari di selezione;
- il rispetto dei termini di conservazione applicabili e delle procedure interne in materia di protezione dei dati.

La presente procedura non costituisce autonoma autorizzazione al trattamento di dati particolari, che resta subordinato all'individuazione dei presupposti giuridici previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Disposizioni finali

La presente procedura costituisce parte integrante del sistema di organizzazione e gestione del Programma Erasmus+ della Fondazione ITS Academy della Puglia per il Turismo, i Beni e le Attività Culturali ed Artistiche.

Le disposizioni sono applicate in coerenza con la Guida del Programma Erasmus+, le disposizioni nazionali, le convenzioni di sovvenzione e le procedure organizzative della Fondazione.

La procedura può essere aggiornata in relazione all'evoluzione delle disposizioni del Programma e alle esigenze operative dell'Ente.

La Presidente della Fondazione