

6.1.3 Attestazione

LE REGOLE DEL SISTEMA

Formazione secondo ciclo

- ▶ DDUO 12550/2013 - **Indicazioni regionali per l'offerta formativa di secondo ciclo**
- ▶ DDUO 7214/2014 - **Procedure apprendimento per l'offerta formativa di secondo ciclo**
- ▶ DGR 3192/2020 **Standard formativi minimi (Repertorio)**

Formazione professionalizzante

- ▶ DDUO 12453/2012 - **Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di FC, FP, SP, percorsi regolamentati e abilitanti**
- ▶ DDUO 10735/2013 - **Standard formativi minimi**
- ▶ DDUO 8486/2008 - **Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP) e ss. mm. e ii. (vigente 11809 23-12-15)**
- ▶ DDUO 7285/2010 **Procedure relative al rilascio degli attestati di competenza dei percorsi di F.C., F.P. e di Spec. Prof. afferenti a standard regionali**

La certificazione nella formazione continua, permanente, specializzazione professionale e regolamentata in RL

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia:

Regole morfologiche di certificazione

L'oggetto certificabile è rappresentato unicamente dalla competenza o da aggregati di competenza.

Gli aggregati di competenza possono costituire un profilo, ovvero definire una fisionomia standardizzata di professionalità.

Sono certificabili solo competenze, o loro aggregati, acquisite nella loro interezza; non sono certificabili elementi (abilità e conoscenze) di competenze acquisite anche nella loro interezza ed indipendentemente da esse.

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: Regole morfologiche di certificazione

La certificazione non è prevista nel caso in cui la durata o la configurazione del percorso non permettano l'acquisizione compiuta di competenze, bensì solo di alcuni suoi elementi costitutivi.

Fermo restando il vincolo del raggiungimento della/e competenza/e, l'Attestato, su domanda dell'interessato, può essere rilasciato anche in caso di interruzione del percorso.

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia:

Regole morfologiche di certificazione

- ▶ **ATTESTAZIONE.** L'unico attestato regionale previsto dalla normativa regionale di riferimento è l'Attestato di competenza.
- ▶ Eventuali dichiarazioni di partecipazione al percorso formativo rilasciati dagli enti accreditati non possono riportare il logo regionale.

Riconoscimento nazionale

- ▶ Le qualificazioni rilasciate dalle regioni:
 - ▶ hanno valore sull'intero territorio nazionale, a ogni effetto di legge, e possono costituire titolo di ammissione ai pubblici concorsi. Inoltre possono concorrere ai requisiti professionali per l'accesso alle attività di lavoro riservate
 - ▶ sono rese trasparenti per il riconoscimento, a livello europeo ed internazionale, attraverso la referenziazione ai sistemi di classificazione delle attività economiche e delle professioni e ai livelli del quadro europeo delle qualificazioni per l'apprendimento permanente (EQF)
 - ▶ le competenze validate o certificate, possono costituire credito formativo in ingresso ai percorsi formali di apprendimento

Riconoscimento nazionale

- ▶ Le qualificazioni regionali afferiscono al quadro nazionale attraverso l'associazione ad almeno una delle aree di attività
- ▶ Nei casi in cui una qualificazione non trovi collocazione in una ADA del Quadro Nazionale, il gruppo tecnico può attivare le procedure per la predisposizione di nuove ADA coerenti con la nuova qualificazione

Standard di certificazione

Il sistema è costituito dall'insieme di standard e strumenti riconducibili a:

- I. **Standard erogativi** = n° ore, annualità, alternanza, progettazione ecc...
- II. **Standard professionali** = profili del QRSP/Repertorio
- III. **Standard apprendimento** = competenze del QRSP/Repertorio
- IV. **Standard procedurali di valutazione e di certificazione** = la somma dei precedenti + regole, dispositivi ecc...

I protagonisti della Certificazione

1. Fasi del processo: 10
2. Dispositivi: 4
3. Risorse umane: 1

Fasi del processo certificatorio

1. Verifica delle assenze/presenze e della partecipazione minima di ogni allievo
2. Ammissione alla prova finale
3. Somministrazione della prova finale secondo i tempi e modi stabiliti
4. Valutazione della prova finale e definizione degli esiti per ciascun allievo

Fasi del processo certificatorio

5. Compilazione del verbale della prova
6. Comunicazione risultati ai partecipanti
7. Inserimento dati sul portale regionale:
 - ▶ Dati relativi al percorso: inizio/fine; durata; titolo, contenuto e modalità di verifica di ciascuna UF;
 - ▶ Dati relativi a ciascun partecipante: assenze; competenze traguardate e non; idoneo/non idoneo; punteggio (eventuale)

Fasi del processo certificatorio

8. Generazione fac-simile attestato sul portale e verifica
9. Chiusura processo e invio dati sul portale
10. Generazione e stampa Attestato di competenza

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: i dispositivi

1. Quadro regionale standard professionali
2. Sistema informativo regionale (GEFO)
3. Verbale di certificazione
4. Attestato di competenza

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: dispositivi (Verbale)

Al fine di dare evidenza degli elementi di processo relativi alla validazione e certificazione delle competenze, a cura del Responsabile della certificazione sarà compilato anche un apposito verbale, firmato dallo stesso secondo il seguente format:

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
VERBALE****SOGGETTO EROGATORE:**¹**1. Percorso / azione formativa:**²**2. Responsabile della Certificazione delle competenze:**

Nome _____

Cognome _____

nato il _____ a (Città) _____

Provincia di _____

residente a _____

In Via /P.za _____

n° _____

doc. Identità _____

3. Risorse coinvolte

Nome: _____

Cognome: _____

qualifica³: _____fase⁴: _____

Nome: _____

Cognome: _____

qualifica: _____

fase: _____

Nome: _____

Cognome: _____

qualifica: _____

fase: _____

4. Candidati

Nome: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Cognome: _____

ecc. _____

5. Processo**5.1. accertamento**5.1.1. forme⁵☐ solo prove☐ prove ed analisi documentale

Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

5.1.2. prove⁶

--

5.1.3. criteri, indicatori e pesi⁷

--

5.1.4. modalità⁸

--

5.2. valutazione**5.2.1. modalità⁹**

--

5.2.2. esiti¹⁰

a) positivi

b) negativi

5.3. certificazione¹¹

6. documentazione ¹²☐ prova/e di accertamento somministrate e corrette in sede di accertamento conclusivo;☐ griglie e indicatori di valutazione;☐ dichiarazioni di competenze;☐ attestazioni di esperienze e/o di lavoro;☐ crediti formativi;☐ altro:¹³ _____

Luogo e data: _____

Firma
(Responsabile della certificazione delle competenze)

- ▶ Denominazione Soggetto che ha erogato il percorso / azione formativa e rilascia l'Attestato di competenze.

Soggetto erogatore

- ▶ Denominazione del Titolo del percorso

1. Percorso / azione formativa:

- Inserire tutti i dati richiesti relativi al Responsabile della Certificazione delle competenze

2. Responsabile della Certificazione delle competenze:

Nome

Cognome

nato il ____ a (Città) ____
Provincia di ____

residente a _____ in
Via /P.za _____ n° ____

doc. identità

- Qualifica: formatore; tutor interno / esterno; coordinatore; orientatore formativo e professionale; esperto esterno.

3. Risorse coinvolte

Nome: _____

Cognome: _____

qualifica:

fase:

- Fase: specificare la fase del processo (definizione criteri e/o prove di accertamento, accertamento, valutazione conclusiva, compilazione e/o rilascio dell'Attestato) in cui la risorsa è intervenuta.

► Inserire i dati dei candidati

4. Candidati

Nome: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Cognome: _____

5. Processo

5.1. accertamento

5.1.1. forme

- Specificare sinteticamente le modalità di accertamento individuate, ovvero se basate solo su prove o anche di tipo documentale

- ☐ solo prove
- ☐ prove ed analisi documentale

- Specificare il numero e la tipologia della/e prova/e e descriverne sinteticamente il contenuto.

5. Processo

5.1. accertamento

5.1.2. prove

5. Processo

5.1. accertamento

5.1.3. criteri, indicatori e pesi

- Specificare sinteticamente i criteri di accertamento e valutazione, gli indicatori di risultato ed i pesi della/e prova/e adottati

5. Processo

5.1. accertamento

5.1.4. modalità

- Specificare sinteticamente le modalità attuative ed organizzative dell'accertamento (tempi; soluzioni logistiche; strumentazione; contesto; ecc.).

- ▶ Illustrare sinteticamente le modalità di valutazione finale, sulla base dei criteri preventivamente adottati.

5. Processo

5.2. valutazione

5.2.1. modalità

5. Processo

5.2. valutazione

5.2.2. esiti

- ▶ Nome e Cognome del/dei candidato/i con esito positivo o non positivo in sede di valutazione e per cui si rilascia/no o non si rilascia/no l'Attestato di competenze.

a) positivi

b) negativi

- ▶ Soluzioni e decisioni in merito alla compilazione e rilascio dell'Attestato.

5. Processo

5.3. certificazione

- Specificare la tipologia di documentazione allegata al Verbale

6. documentazione

- ☐ prova/e di accertamento somministrate e corrette in sede di accertamento conclusivo;
- ☐ griglie e indicatori di valutazione;
- ☐ dichiarazioni di competenze;
- ☐ attestazioni di esperienze e/o di lavoro;
- ☐ crediti formativi;
- ☐ altro:_____

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: dispositivi (Attestato)

- ▶ Costituisce documento certificativo l'Attestato di competenze di cui al modello 1) del dduo 12453.
- ▶ E' coerente con i format di Attestato degli ambiti di offerta del sistema regionale di leFP.
- ▶ E' conforme con gli elementi minimi nazionali.

LA CERTIFICAZIONE Fc-Fp-Sp in Lombardia: Attestato

- ▶ L'Attestato riporta:
 - ▶ l'eventuale carattere di qualificazione o specializzazione relativo ad un profilo professionale o titolo del sistema di Istruzione e formazione
 - ▶ il livello EQF della competenza o aggregato di competenze.
- ▶ E' rilasciato, su richiesta dell'interessato, anche in caso di interruzione del percorso.
- ▶ Ha valore di “credito formativo”
- ▶ E' spendibile nel sistema di Istruzione e Formazione, nonché a livello nazionale.

ATTESTATO DI COMPETENZE

con valore di € _____

al corso di € _____

PROFILI PROFESSIONALI

	DI _____ LIVELLO EUROPEO %
--	----------------------------

COMPETENZE CERTIFICATE

	DI _____ LIVELLO EUROPEO %
	DI _____ LIVELLO EUROPEO %
	DI _____ LIVELLO EUROPEO %
	DI _____ LIVELLO EUROPEO %

conferita a: _____

nato/a a _____

Supporto certificate € _____

ID sede € _____

ID corso € _____

data: _____

n. € _____

Emessa
(Il Legale Rappresentante)

ALLEGATO ALLA CERTIFICAZIONE

FILIERA 04

1 - STANDARD DI RIFERIMENTO

- ☐ CRSP
- ☐ altro: _____

2 - PROFILO / QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE (*)

3 - APPRENDIMENTO FORMALE (*)

3.1. - Tipologia percorso / azione formativa

- ☐ formalmente strutturato
- ☐ realizzato in contesto lavorativo (*)

3.2. - Denominazione (*)

3.3. - Durata (*)

anni _____
mesi _____
ora _____

3.4. - Frequenza (*)

anni _____
mesi _____
ora _____
eventuali crediti in ingresso _____

3.5. - Contenuti (*)

modulo / unità formativa _____

contenuti essenziali

modulo / unità formativa _____

contenuti essenziali

modulo / unità formativa _____

contenuti essenziali

3.6. - Modalità pratiche di apprendimento ^{CM}

3.7. - Accertamento e valutazione ^{CM}

4 - APPRENDIMENTO NON FORMALE E INFORMALE ^{CM}

4.1. - contesto ^{CM}

4.2. - durata:

4.3. - individuazione valutazione: ^{CM}

5 - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE ^{CM}

Data _____

Il Legale Rappresentante

NOME _____

COGNOME _____

firma _____

con valore di

- ▶ Da compilare nel caso di percorsi di:
 - a) Formazione Permanente e Continua, se riferiti ad un complesso di competenze costituenti una figura / profilo / qualificazione professionale
 - b) Specializzazione
 - c) Formazione abilitante
- ▶ Specificare il valore, in termini di qualifica / qualificazione professionale, specializzazione o abilitazione. In quest'ultimo caso specificare a che cosa si riferisce o il tipo di abilitazione

- Specificare il riferimento normativo (regionale e, nel caso di percorsi regolamentati, specifico)

ai sensi di

PROFILO PROFESSIONALE

DI _____ LIVELLO EUROPEO

- ▶ Nel caso di certificazione di un complesso di competenze costituenti una figura / profilo professionale. Specificarne la denominazione.
- ▶ Riportare - laddove definito - il livello di qualificazione dei Profili e degli elementi di professionalità (competenze) del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), di cui all'European Qualification Framework - EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6 maggio 2008).

► Inserire i dati del candidato

conferito a:

nata/o a _____

il _____

- ▶ Inserire denominazione e sede

Soggetto certificatore

ID sede
ID corso
data
n.

Inserire:

- ▶ Id sede del Soggetto certificatore
- ▶ Id del corso/progetto.
- ▶ Data di fine corso
- ▶ numero progressivo dell'Attestato

Inserire:

- ▶ Firma del legale rappresentante

firma

- ▶ Nei casi di formazione regolamentata; specificare tipologia (standard formativi e/o professionali) e riferimento regolamentare/normativo.

1 - STANDARD DI RIFERIMENTO

- ☐ QRSP
- ☐ altro: _____

- ▶ Nel caso di certificazione di un complesso di competenze costituenti una figura / profilo professionale. Specificarne la denominazione.

2 - PROFILO / QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

3 - APPRENDIMENTO FORMALE

3.1. - Tipologia percorso / azione formativa

- ☐ formalmente strutturato
- ☐ realizzato in contesto
lavorativo

- ▶ Compilare nei casi di completa o parziale fruizione di percorso / azione formativa formalmente strutturati o realizzati in contesto / assetto lavorativo, ma comunque progettati o costituenti parte di un percorso formativo (tirocinio extracurricolare o percorsi in apprendistato ex d.lgs. n. 81/2015).

- ▶ Inserire la denominazione del percorso / azione formativa.

3 - APPRENDIMENTO FORMALE

3.2. - Denominazione

- Indicare la durata del percorso / azione formativa in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.

3 - APPRENDIMENTO FORMALE

3.3. - Durata

anni _____

mesi _____

ore _____

- Compilare specificando la durata della effettiva frequenza/fruizione da parte del partecipante.

3 - APPRENDIMENTO FORMALE

3.4. - Frequenza

anni _____

mesi _____

ore _____

eventuali crediti in
ingresso _____

- Indicare e riportare sinteticamente i contenuti formativi: denominazioni dei moduli / unità formative e loro contenuti essenziali (conoscenze ed abilità).

3 - APPRENDIMENTO FORMALE

3.5. - Contenuti

modulo / unità formativa

contenuti essenziali

3 - APPRENDIMENTO FORMALE

3.6. - Modalità pratiche di apprendimento

- Specificare eventuali modalità di acquisizione di carattere pratico o in contesto / assetto lavorativo e relative durate.

- Specificare modalità, tipologia di prove ed evidenze, criteri ed indicatori dell'accertamento e della valutazione.

3 - APPRENDIMENTO FORMALE

3.7. - Accertamento e valutazione

4 - APPRENDIMENTO
NON FORMALE E
INFORMALE

Non pertinente

- ▶ Ulteriori informazioni, relative alle acquisizioni del soggetto

5 - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE

IL RESPONSABILE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Area di attività:

- ▶ controllo della correttezza e completezza della documentazione
- ▶ presidio del processo di verifica e valutazione delle competenze
- ▶ presidio alla compilazione al verbale del procedimento finalizzato al rilascio dell'Attestato.

IL RESPONSABILE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Processi dell'ambito formale dove
interviene nelle fasi di
accertamento, valutazione e rilascio
di:

- ▶ Attestato di competenza in DDIF e
in FC,FP e SP (presiede la
commissione)
- ▶ Diploma professionale abilitante in
DDIF (membro della commissione)

IL RESPONSABILE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Requisiti sezione A

- ▶ Conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento e dei processi di validazione e certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi e professionali in ambito nazionale e regionale.

OLTRE A

- ▶ diploma di laurea nell'ambito delle metodologie dell'apprendimento, della progettazione formativa, delle scienze dell'educazione

OPPURE

- ▶ diploma di istruzione secondaria superiore / diploma professionale ed esperienza almeno biennale in processi di validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi e professionali

IL RESPONSABILE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Requisiti sezione B

- ▶ Puntuale conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento in particolare del sistema e dei processi di certificazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali

OLTRE A

- ▶ diploma di laurea

OPPURE

- ▶ diploma di istruzione secondaria superiore / diploma professionale integrato da esperienza triennale in processi di validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: rilascio attestato

Sulla base delle evidenze dell'accertamento e della valutazione, il RCC dispone in merito alla certificazione, ovvero alla compilazione ed al rilascio dell'Attestato di competenze

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: rilascio attestato

- ▶ Il frontespizio dell'attestato deve essere stampato a colori su cartoncino Modigliani bianco formato A4 (grammatura 140/145 gr.), le altre pagine su normali fogli A4. Tutte le pagine devono essere fascicolate a caldo o pinzate, con il timbro di congiunzione tra una pagina e l'altra.
- ▶ Tutti gli attestati rilasciati dal sistema presentano il logo della Regione Lombardia. Agli allievi che hanno usufruito di una dote finanziata con il FSE verrà rilasciato un attestato che riporterà anche i loghi FSE.

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: rilascio attestato

- ▶ La percentuale di frequenza viene calcolata dal sistema informativo per ogni singolo allievo sulla base delle ore del percorso, al netto di eventuali crediti formativi.
- ▶ L'attestato, prodotto dal sistema informativo regionale, firmato dal Legale Rappresentante dell'istituzione formativa, viene rilasciato direttamente dall'istituzione formativa, senza alcuna autorizzazione da parte degli uffici regionali.
- ▶ La Regione si riserva di effettuare presso le istituzioni formative gli opportuni controlli in loco relativamente alla correttezza delle procedure seguite.

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: documenti

- ▶ I Soggetti erogatori sono tenuti ai seguenti adempimenti:
 - ▶ registrazione e conservazione delle domande di certificazione o di riconoscimento dei crediti formativi e delle Attestazioni rilasciate
 - ▶ conservazione della documentazione relativa alle certificazioni rilasciate
 - ▶ conservazione delle evidenze documentali, delle prove di accertamento finali e dei relativi verbali

LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: documenti

Tutta la documentazione concernente l'erogazione dell'offerta deve essere conservata dal Soggetto erogatore presso la sede operativa o altra che indicherà, sotto la propria responsabilità, per 5 anni dalla data di conclusione del percorso / dell'azione formativo/a o per un periodo superiore laddove richiesto dalla normativa nazionale e/o comunitaria pertinente. La suddetta documentazione deve essere resa disponibile in caso di controlli da parte della Regione o di altri Soggetti competenti.

7. La certificazione nella formazione abilitante in RL

Gli standard minimi

- ▶ Gli standard minimi sono identificabili:
 - ▶ A livello nazionale con la normativa del percorso istituito nell'ambito della regolamentazione della specifica professione
 - ▶ A livello regionale con la normativa generale relativa all'offerta formativa abilitante (DDUO 12453/2012)
 - ▶ A livello regionale con la normativa specifica del percorso

Progettazione, documentazione. Accertamento e certificazione e crediti

► PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Il riferimento normativo resta identico a quello dei percorsi professionalizzanti

► ACCERTAMENTO E CERTIFICAZIONE

Il riferimento normativo risulta dal disposto combinato dal decreto regionale generale (12453) + decreto specifico del percorso.

Le regole generali (12453) si applicano solo quando non sussistono specifiche determinazioni nella normativa specifica del percorso formativo.

Standard minimi formativi: erogazione e apprendimento

► EROGAZIONE:

durata definita dalla normativa nazionale e recepita dalla normativa regionale specifica.

Esempi:

- Operatore socio sanitario: 1000 ore
- Agente di commercio: 130 ore
- Addetto servizi di sicurezza: 90 ore

► APPRENDIMENTO:

competenze definite dalla normativa regionale specifica (NO profili e competenze da QRSP)

Standard minimi formativi: erogazione e apprendimento

► EROGAZIONE:

durata definita dalla normativa nazionale e recepita dalla normativa regionale specifica.

Esempi:

- Operatore socio sanitario: 1000 ore
- Agente di commercio: 130 ore
- Addetto servizi di sicurezza: 90 ore

► APPRENDIMENTO:

competenze definite dalla normativa regionale specifica (NO profili e competenze da QRSP)

Accertamento

► Sede delle prove

La sede della prova d'esame è la sede accreditata del Soggetto che ha erogato il percorso. E' possibile con motivata richiesta indicare una sede alternativa.

► Commissione esaminatrice

La Commissione è valida con la presenza del Presidente e di due commissari.

La Commissione viene designata o dal Soggetto erogatore o da altro Ente in base alla regolamentazione specifica del percorso.

Accertamento

► Insediamento della Commissione

Riunione preliminare:

- effettuata prima dello svolgimento delle prove
- definizione modalità logistiche
- definizione tipologia della prova e criteri di valutazione (indicatori, criteri, pesi)
- verifica congruità e completezza documentazione
- verifica la documentazione di ciascun allievo

E' redatto verbale.

Accertamento

► Ammissione candidati

- verifica identità ed idoneità allievi

► Sessione e calendario

- una sola sessione (cioè un unico periodo temporale)
- Non è prevista prova d'appello salvo in casi di ricorsi
- Il Presidente in casi documentati (malattia o impedimento) può riconvocare una seconda sessione

Accertamento

- ▶ Articolazione della prova e criteri di valutazione
 - almeno una prova
 - modalità scritta o tecnico-pratica o colloquio
 - numero, tipologia, tempi, modalità esecutive sono individuati dalla Commissione secondo il tipo di competenze da accertare
 - è possibile considerare anche un elaborato del partecipante
 - la registrazione dei risultati avviene per ogni singolo candidato immediatamente al termine dell'esecuzione o della correzione

Accertamento

► Scrutinio finale

- Al termine della prova la Commissione procede alla valutazione e alla determinazione del punteggio e/o idoneità finale
- i risultati vengono riportati nell'apposito riquadro del Verbale e sottoscritti da tutti i membri
- Il giudizio di idoneità o non idoneità è espresso collegialmente. In caso di non accordo si procede ad una votazione ed a parità di voti prevale il Presidente

Esempi

	Durata	Prove	Commissione	Frequenza
OSS	1.000	Tre (S-O-Eserc.)	Esterna	90%
AGENTE DI COMMERCIO	130	Due (S-O)	Esterna	80%
ADDETTO SICUREZZA	90	Due (S-O)	Interna	90%
ASS. STUDIO ODON.	700	libere	Esterna	90%

8. La certificazione non formale e informale delle competenze

Fasi del processo/processo di certificazione informale e non formale

Attività	Non formale	
	Non formale/Informale	Valore
Individuazione	Stato: Documento di trasparenza RL: Portfolio delle evidenze	1° livello
Validazione	Stato: Documento di Validazione RL: Griglia di valutazione del Portfolio delle evidenze/Griglia di valutazione della prova in presenza	2° livello
Certificazione	Stato: Certificato RL: Attestato di competenza	3° livello

Principali differenze

Ambito Formale

- ▶ La competenza non è posseduta all'atto dell'inizio del servizio
- ▶ Il soggetto abilitato è accreditato ai servizi formativi
- ▶ La trasmissione e l'acquisizione della competenza sono controllate dal soggetto che certifica
- ▶ Il tempo dell'acquisizione della competenza è il presente
- ▶ Processo, modalità e dispositivi di accertamento sostanzialmente liberi
- ▶ Certificazione di tutte le competenze del QRSP

Ambito Non formale/Informale

- ▶ La competenza è posseduta all'atto dell'inizio del servizio
- ▶ Il soggetto abilitato è accreditato ai servizi al lavoro
- ▶ La trasmissione e l'acquisizione della competenza non sono controllate dal soggetto che certifica
- ▶ Il tempo dell'acquisizione della competenza è il passato
- ▶ Processo, modalità e dispositivi di accertamento sono codificati
- ▶ Certificazione delle sole competenze professionali e libere

Lo standard di certificazione è il medesimo (QRSP)
L'attestato rilasciato alla fine dei due processi è il medesimo (Attestato di competenza)

Processo di certificazione



Identificazione: individuare le competenze riconducibili ad uno standard



Accertamento/Valutazione: verifica del possesso delle competenze



Attestazione: rilascio di documenti standardizzati

Fasi operative

Il processo di certificazione si articola nelle fasi di:

- ▶ Fase 1 Presentazione della domanda (identificazione)
- ▶ Fase 2 Analisi della domanda (identificazione)
- ▶ Fase 3 Costruzione e consegna del portfolio delle evidenze (accertamento/valutazione)
- ▶ Fase 4 Assessment (accertamento/valutazione)
- ▶ Fase 5 Rilascio della Certificazione (attestazione)

Requisiti del soggetto certificatore

- ▶ Iscritto nell'Albo dei soggetti accreditati per i Servizi al Lavoro
- ▶ Addetto all'accoglienza, tutor e certificatore delle competenze che possiedano una puntuale conoscenza del sistema di certificazione delle competenze
- ▶ Assessor (esterno al soggetto) con esperienza decennale nel settore per il quale svolge l'attività di assessment
- ▶ Accreditarsi per il servizio di Certificazione delle competenze

Procedura di accreditamento per il servizio di certificazione

Collegandosi al sito

<https://gefo.servizirl.it/dote/>

1. Selezionare l'Area di competenza (24 Aree del QRSP)
2. Compilare, firmare con Crs e caricare il Modulo di autocertificazione (Modulo A2)

Fase 1 - Presentazione della domanda

- ▶ Ogni volta che l'Ente di Certificazione riceve una Domanda di Certificazione, l'Ente è tenuto a registrare le informazioni di base nel sistema online.

La domanda è costituita da:

- ▶ Domanda di certificazione competenze (A1)
- ▶ CV formato EUROPASS
- ▶ Scheda descrittiva sintetica

Scheda descrittiva sintetica

La scheda sintetica ha lo scopo di fornire una prima descrizione generale delle esperienze più significative a supporto della competenza che si richiede di certificare. La descrizione sintetica serve per l'analisi di coerenza da parte del SpL che accetterà o meno la domanda; tale analisi è ancora basata su quanto la persona semplicemente dichiara.

Ricezione e registrazione della domanda

- ▶ La registrazione deve essere effettuata entro 10 giorni dalla data di ricezione della domanda (fa fede il timbro postale oppure istituzionale in caso di recapito manuale)
- ▶ La data coincide con la data di ricezione della Domanda presentata. Essa sancisce l'inizio del processo di certificazione specifico che non può durare oltre i 5 mesi.

Fase 2 - Analisi della domanda

Il Responsabile della Certificazione effettua l'analisi della domanda di certificazione in termini di coerenza fra la documentazione prodotta e la competenza/e prescelta/e.

La domanda può essere:

- ▶ Rifiutata: assenza di coerenza tra documentazione prodotta e competenza
- ▶ Accettata: coerenza tra documentazione prodotta e competenza

Comunicazione dell'accettazione/rifiuto

- ▶ L'esito della valutazione della domanda viene comunicato al richiedente che sarà convocato per un incontro finalizzato all'introduzione dei passi successivi o, in caso negativo, per un incontro orientativo finalizzato ad identificare la/e competenze più coerenti.
- ▶ L'esito deve essere registrato a sistema entro e non oltre 30 giorni dalla data d'inizio processo.

European Qualification Framework

European Qualification Framework

Aprile 2008: il Parlamento europeo e il Consiglio d'Europa pubblicano la *“Raccomandazione sulla costituzione del quadro europeo delle Qualifiche per l'apprendimento permanente”*.

Dicembre 2012: con l'Accordo Stato-Regioni del 20-12-2012 l'Italia adotta la Raccomandazione europea e la attua parzialmente

Maggio 2017: il Parlamento europeo e il Consiglio d'Europa pubblicano la *“Raccomandazione sul quadro europeo delle Qualifiche per l'apprendimento permanente che abroga la raccomandazione 2008”*.

Cos'è l'EQF

L'EQF è un quadro comune europeo di riferimento che **collega fra loro i sistemi** di formazione/qualificazione di paesi diversi, fungendo da dispositivo di traduzione utile a rendere le certificazioni più leggibili e comprensibili. Due sono i suoi principali obiettivi:

- ▶ promuovere la mobilità transfrontaliera dei cittadini
- ▶ agevolare l'apprendimento permanente

EQF: learning outcome 1

L'EQF riconosce che i sistemi di istruzione e formazione in Europa differiscono al punto che è necessario spostare l'attenzione sui risultati dell'apprendimento perche sia possibile effettuare raffronti e dare vita a una cooperazione fra paesi e istituzioni diverse.

Gli otto livelli di riferimento sono ***descritti in termini di risultati dell'apprendimento.***

EQF: Learning outcome 2

Il singolo risultato dell'apprendimento viene definito da ciò che un individuo conosce, comprende e sa fare al termine di un processo di apprendimento.

L'EQF si concentra pertanto sui risultati dell'apprendimento (piuttosto che sugli input, quali la durata del periodo di studi), che vengono delineati secondo tre categorie:

- ▶ Conoscenze
- ▶ Abilità
- ▶ Responsabilità e autonomia

Ciò significa che le qualifiche, in combinazioni differenti, si riferiscono a un ampio ventaglio di risultati dell'apprendimento, incluse le conoscenze teoriche, le abilità pratiche e tecniche e le competenze sociali.

La struttura dell'EQF

L'EQF collega i sistemi nazionali di formazione di vari paesi basandosi su un riferimento comune europeo: i suoi otto livelli, che prendono in considerazione l'intera gamma di qualifiche previste, da un livello di base (Livello 1, ad esempio uscita dall'istruzione primaria) ai livelli più avanzati (Livello 8, ad esempio i dottorati).

In qualità di strumento per la promozione dell'apprendimento permanente, l'EQF include tutti i livelli delle certificazioni acquisite nell'ambito dell'istruzione generale, professionale e accademica.

Descrittori che definiscono i livelli del quadro europeo delle qualifiche (EQF)

Ciascuno degli 8 livelli è definito da una serie di descrittori che indicano i risultati dell'apprendimento relativi alle qualifiche di tale livello in qualsiasi sistema delle qualifiche.

	Conoscenze	Abilità	Responsabilità e autonomia
	Nel contesto dell'EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.	Nel contesto dell'EQF, le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).	Nel contesto dell'EQF, la responsabilità e l'autonomia sono descritte come la capacità del discente di applicare le conoscenze e le abilità in modo autonomo e responsabile.
Livello 1 I risultati dell'apprendimento relativi al livello 1 sono:	Conoscenze generali di base	Abilità di base necessarie a svolgere compiti semplici	Lavoro o studio, sotto supervisione diretta, in un contesto strutturato
Livello 2 I risultati dell'apprendimento relativi al livello 2 sono:	Conoscenze pratiche di base in un ambito di lavoro o di studio	Abilità cognitive e pratiche di base necessarie all'uso di informazioni pertinenti per svolgere compiti e risolvere problemi ricorrenti usando strumenti e regole semplici	Lavoro o studio, sotto supervisione, con un certo grado di autonomia
Livello 3 I risultati dell'apprendimento relativi al livello 3 sono:	Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni	Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro o dello studio Adeguare il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi
Livello 4 I risultati dell'apprendimento relativi al livello 4 sono:	Conoscenze pratiche e teoriche in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un ambito di lavoro o di studio	Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili ma soggetti a cambiamenti Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studio

	Conoscenze	Abilità	Responsabilità e autonomia
Livello 5 (*) I risultati dell'apprendimento relativi al livello 5 sono:	Conoscenze pratiche e teoriche esaurienti e specializzate, in un ambito di lavoro o di studio, e consapevolezza dei limiti di tali conoscenze	Una gamma esauriente di abilità cognitive e pratiche necessarie a dare soluzioni creative a problemi astratti	Saper gestire e sorvegliare attività nel contesto di attività lavorative o di studio esposte a cambiamenti imprevedibili Esaminare e sviluppare le prestazioni proprie e di altri
Livello 6 (**) I risultati dell'apprendimento relativi al livello 6 sono:	Conoscenze avanzate in un ambito di lavoro o di studio, che presuppongono una comprensione critica di teorie e principi	Abilità avanzate, che dimostrino padronanza e innovazione necessarie a risolvere problemi complessi ed imprevedibili in un ambito specializzato di lavoro o di studio	Gestire attività o progetti tecnico/professionali complessi assumendo la responsabilità di decisioni in contesti di lavoro o di studio imprevedibili Assumere la responsabilità di gestire lo sviluppo professionale di persone e gruppi
Livello 7 (***) I risultati dell'apprendimento relativi al livello 7 sono:	Conoscenze altamente specializzate, parte delle quali all'avanguardia in un ambito di lavoro o di studio, come base del pensiero originale e/o della ricerca Consapevolezza critica di questioni legate alla conoscenza in un ambito e all'intersezione tra ambiti diversi	Abilità specializzate, orientate alla soluzione di problemi, necessarie nella ricerca e/o nell'innovazione al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove e integrare le conoscenze ottenute in ambiti diversi	Gestire e trasformare contesti di lavoro o di studio complessi, imprevedibili e che richiedono nuovi approcci strategici Assumere la responsabilità di contribuire alla conoscenza e alla pratica professionale e/o di verificare le prestazioni strategiche dei gruppi
Livello 8 (****) I risultati dell'apprendimento relativi al livello 8 sono:	Le conoscenze più all'avanguardia in un ambito di lavoro o di studio e all'intersezione tra ambiti diversi	Le abilità e le tecniche più avanzate e specializzate, comprese le capacità di sintesi e di valutazione, necessarie a risolvere problemi complessi della ricerca e/o dell'innovazione e ad estendere e ridefinire le conoscenze o le pratiche professionali esistenti	Dimostrare effettiva autorità, capacità di innovazione, autonomia, integrità tipica dello studioso e del professionista e impegno continuo nello sviluppo di nuove idee o processi all'avanguardia in contesti di lavoro, di studio e di ricerca

Compatibilità con il quadro dei titoli accademici dello spazio europeo dell'istruzione superiore

Il quadro dei titoli accademici dello spazio europeo dell'istruzione superiore fornisce descrittori per tre cicli concordati dai ministri responsabili dell'istruzione superiore riuniti a Bergen nel maggio 2005, nel contesto del processo di Bologna. Ogni descrittore di ciclo dà una definizione generica delle aspettative tipiche di esiti e capacità legati alle qualifiche ai titoli accademici che rappresentano la fine di tale ciclo.

(*) Il descrittore per il ciclo breve (che può essere collegato o integrato al primo ciclo), sviluppato dall'Iniziativa congiunta per la qualità come parte del processo di Bologna, corrisponde ai risultati dell'apprendimento di livello 5 dell'EQF.

(**) Il descrittore per il primo ciclo corrisponde ai risultati dell'apprendimento di livello 6 dell'EQF.

(***) Il descrittore per il secondo ciclo corrisponde ai risultati dell'apprendimento di livello 7 dell'EQF.

(****) Il descrittore per il terzo ciclo corrisponde ai risultati dell'apprendimento di livello 8 dell'EQF.

Livelli EQF

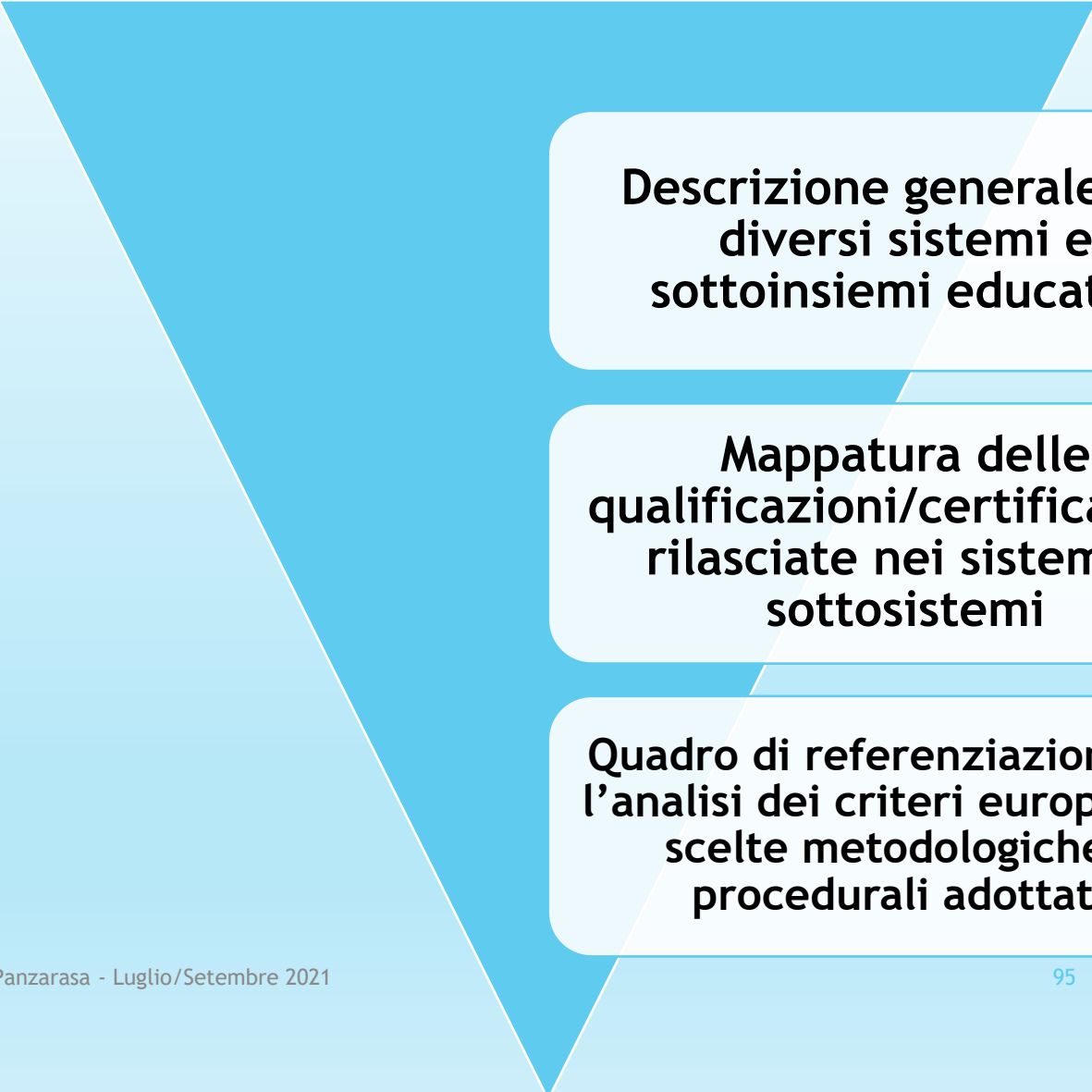
I
descrittori

misuran
o il
tasso di

AUTONOMIA e
RESPONSABILITA'

di un
risultato di
apprendime
nto

Le scelte italiane nell'Accordo del 20 dicembre



**Descrizione generale dei
diversi sistemi e
sottoinsiemi educativi**

**Mappatura delle
qualificazioni/certificazioni
rilasciate nei sistemi e
sottosistemi**

**Quadro di referenziazione con
l'analisi dei criteri europei e le
scelte metodologiche e
procedurali adottate**

Le referenziazioni effettuate e non effettuate

Effettuate

- ▶ Qualificazioni rilasciate da autorità pubbliche
- ▶ Qualificazioni che hanno validità nazionale (rilasciate da autorità nazionali o base Accordi Stato-Regioni)
- ▶ Altre qualificazioni rilasciate dalle Regioni

Non effettuate

- ▶ Abilitazioni professionali
- ▶ Qualificazioni del sistema privato

Referenziazione italiana EQF

Livello EQF	Tipologia di qualificazione
1	Diploma di licenza conclusiva del I ciclo di istruzione
2	Certificato delle competenze di base acquisite in esito all'assolvimento dell' obbligo di istruzione
3	Attestato di qualifica di operatore professionale
4	Diploma professionale di tecnico
	Diploma liceale
	Diploma di istruzione tecnica
	Diploma di istruzione professionale
	Certificato di specializzazione tecnica superiore
5	Diploma di tecnico superiore
6	Laurea
	Diploma accademico di primo livello
7	Laurea Magistrale
	Diploma accademico di secondo livello
	Master universitario di primo livello
	Diploma accademico di specializzazione (I)
	Diploma di perfezionamento o master (I)
8	Dottorato di ricerca
	Diploma accademico di formazione alla ricerca
	Diploma di specializzazione
	Master universitario di secondo livello
	Diploma accademico di specializzazione (II)
	Diploma di perfezionamento o master (II)

Impegni italiani

- ▶ Dal 1° gennaio 2014 tutte le Certificazioni rilasciate in Italia riportano un chiaro riferimento al corrispondente livello dell'EQF
- ▶ Curare la traduzione in lingua inglese, avente valore legale, delle Certificazioni italiane referenziate nell'EQF ai fini della loro maggiore portabilità e spendibilità nel contesto europeo
- ▶ Procedere alla referenziazione delle Certificazioni attualmente non ricomprese, specificatamente:
 - ▶ abilitazioni professionali relative a professioni regolamentate

Perché c'interessa l'EQF?

- ▶ Ogni competenza certificabile/certificata che il soggetto accreditato rilascia possiede un livello di EQF assegnato
- ▶ Insieme all'indicatore di competenza rappresenta il criterio con cui valutare il possesso della competenza nella certificazione informale/non-formale

Caratterizzazione livello EQF

Il livello EQF attribuisce una misurazione dei risultati di apprendimento, acquisiti in qualsiasi contesto, basato sugli 8 livelli definiti in base ai seguenti criteri:

- ▶ complessità di contesto ed ambito di esecuzione (contesto/ambito);
- ▶ complessità del problema;
- ▶ grado di autonomia e di responsabilità (autonomia)

Tabella esplicativa EQF

	EQF1	EQF2	EQF3	EQF4	EQF5	EQF6	EQF7	EQF8
Contesto	Il contesto di esperienza è determinato e strutturato	Il contesto di esperienza è determinato e strutturato	Il contesto di esperienza è determinato e strutturato	Il contesto di esperienza è prevedibile, ma soggetto a cambiamenti	Il contesto di esperienza è imprevedibile	Il contesto di esperienza è imprevedibile e complesso	Il contesto di esperienza è imprevedibile, complesso, relativo ad ambiti diversi	Il contesto di esperienza è esposto a innovazione sistematica/continua e relativo ad ambiti e settori diversi
Problem solving	Capacità di risolvere problemi semplici	Capacità di risolvere problemi ricorrenti che richiedono applicazione di strumenti e regole semplici	Capacità di risolvere problemi ricorrenti che richiedono la scelta e l'utilizzo di risorse di base, e di adeguare il proprio comportamento alle circostanze	Capacità di risolvere problemi specializzati	Capacità di risolvere problemi non consueti e non determinati, che implicano soluzioni creative	Capacità di risolvere problemi complessi e imprevedibili ma specializzati	Capacità di risolvere problemi complessi e imprevedibili che integrano conoscenze ottenute in ambiti diversi	Capacità di risolvere problemi complessi di ricerca e innovazione
Autonomia	Capacità di svolgere compiti operativi sotto diretta supervisione	Capacità di autonomia di svolgere compiti propri ma con supervisione nell'operatività generale	Capacità di autonomia operativa nel portare a termine un compito	Gestione delle attività in autonomia nell'ambito di istruzioni date e supervisione del lavoro di routine di altri	Gestione e supervisione delle attività non di routine esposte a cambiamenti imprevedibili; sviluppo delle prestazioni proprie e di altri	Gestione dello sviluppo professionale di persone e gruppi	Gestione e trasformazione del contesto, verifica delle prestazioni dei gruppi di lavoro	Sviluppo di nuove idee o di processi all'avanguardia

Fase 3 - Costituzione e consegna del portfolio delle evidenze

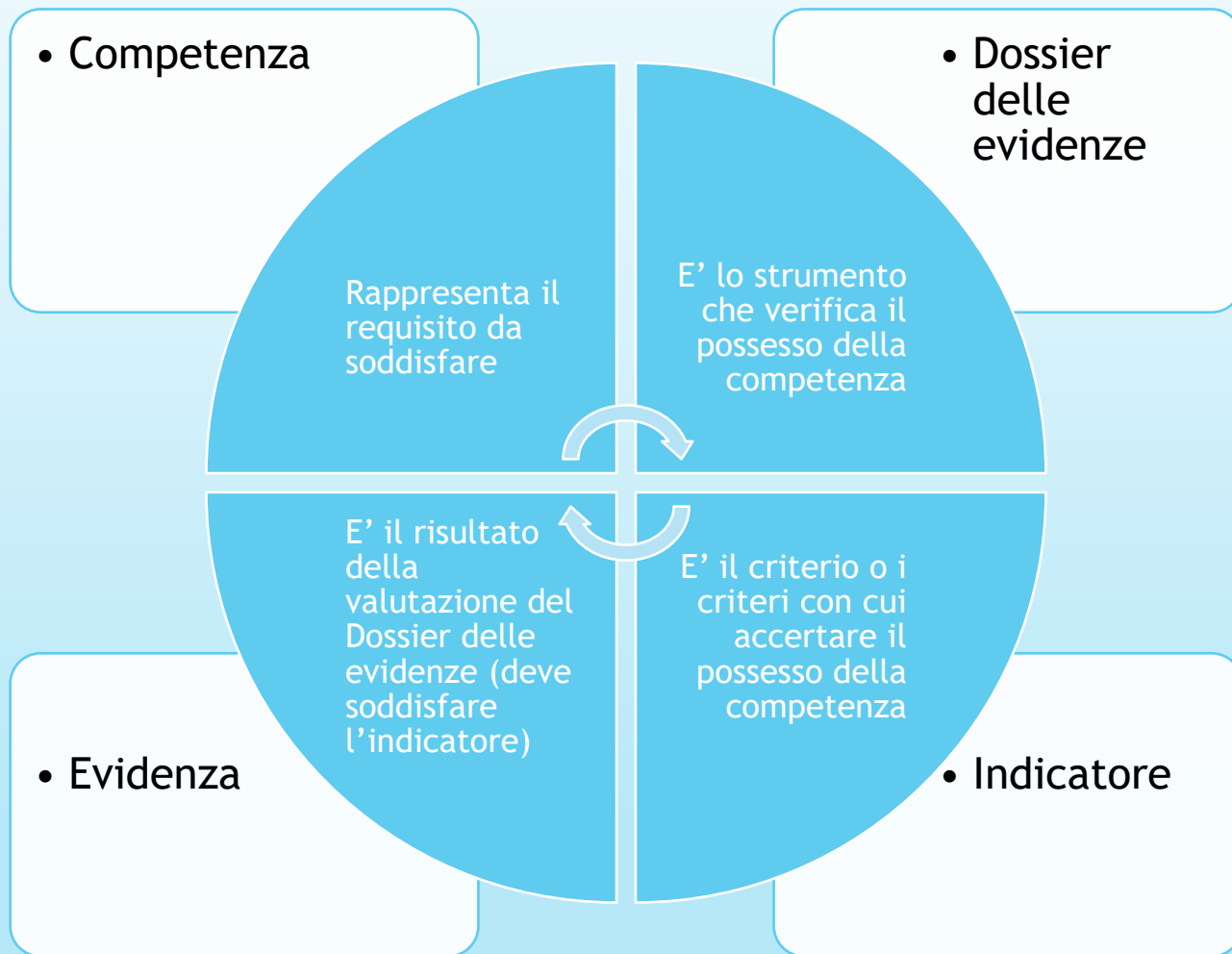
- ▶ Il candidato individua una o più esperienze nel cui ambito la competenza è stata esercitata e sviluppata, e le descrive in modo analitico utilizzando la traccia della “Guida alla Costruzione del Portfolio delle evidenze”
- ▶ Alla Guida vanno allegate le principali evidenze (raccolte o costruite)
- ▶ Le evidenze e la scheda di descrizione analitica rappresentano il portfolio delle evidenze del candidato.

Guida alla costruzione del Portfolio delle evidenze (Scheda descrittiva analitica)

La scheda analitica ha lo scopo di fornire una descrizione approfondita di almeno una esperienza significativa a supporto della competenza in valutazione. La descrizione analitica, unitamente ad almeno una evidenza, è il primo passo della valutazione/accertamento di competenza da parte dell'assessor.

Tipologie di evidenze

- ▶ Documenti che riconoscono la competenza (es. lettere di supporto/presentazione, “reputation” dai social network, altre certificazioni/diplomi, etc);
- ▶ Prodotti o documentazione di prodotto (es. manufatti o report, verbali, etc.);
- ▶ Filmati, foto, in generale registrazioni, che mostrano il candidato durante una o più azioni che provano il possesso di una competenza.



Ruolo degli indicatori

Gli indicatori rappresentano un supporto per il candidato nella stesura della scheda analitica e nella costruzione/raccolta delle evidenze. Non è necessario, comunque, che la/e evidenza/e raccolte/costruite contengano tutti gli elementi esplicitati dagli indicatori di competenza di riferimento. Durante l'esame in presenza, infatti, l'assessor completerà la valutazione.

Indicatore della competenza

- ▶ Elemento, o insieme di elementi, capace di segnalare o fornire informazioni sul possesso di una determinata competenza
- ▶ Definito ed espresso attraverso un descrittivo formulato a partire dalle domande:
 - ▶ che cosa documenta la competenza?
 - ▶ da che cosa (da quali elementi o fattori chiave) è possibile dedurre il possesso da parte del soggetto?
- ▶ Non è né una riscrittura della competenza né la scomposizione della competenza in elementi analitici (come le abilità o le conoscenze)

Indicatore della competenza

Gli indicatori di competenza devono:

- ▶ Provare la competenza nella totalità dei suoi fattori costitutivi e qualificanti;
- ▶Cogliere gli aspetti chiave, che rendono un insieme di abilità, conoscenze, attitudini, una competenza;
- ▶ Risultare concreti / accertabili e, quindi, là ove possibile, includere fattori / soglie di accettabilità.

Contenuto indicatori 1

Essenzialmente riconducibili ai seguenti parametri:

1) OUTPUT della competenza, ossia che cosa la competenza è in grado di produrre concretamente. In questo caso, occorre definire i requisiti minimi, le specifiche “di prodotto/servizio” che rendono l’output accettabile. I requisiti possono essere, tipicamente, espressi in termini di:

- ▶ a. efficacia (livello minimo di qualità dell’output);
- ▶ b. efficienza (ad esempio, tempi massimi di realizzazione; tecniche base per la riduzione/il contenimento dei costi,)

Contenuto indicatori 2

- ▶ **2) Gli ELEMENTI NECESSARI E SUFFICIENTI** che caratterizzano una competenza, ossia necessariamente implicati nel suo esercizio.

In questo caso l'indicatore evidenzia:

- ▶ a. una particolare azione, quella più rilevante per l'esercizio della competenza;
- ▶ b. l'uso di strumenti o supporti, l'applicazione di specifiche o procedure, essenziali per l'esercizio della competenza e quindi la produzione dell'OUTPUT.

Regole descrittive degli indicatori

- ▶ Individuare dai 2 ai 5 indicatori per competenza
- ▶ Prestare attenzione al fatto che gli indicatori scelti coprano i vari aspetti di accertamento della competenza (completezza)
- ▶ Dove possibile fornire delle soglie quantitative di riferimento
- ▶ Attenzione a non cadere in soluzioni in cui gli indicatori sono semplici ri-scritture della competenza in esame
- ▶ Attenzione ad utilizzare sempre sostantivi (indicatori relativi output e su elementi minimi necessari), ad eccezione delle “azioni” per cui è richiesto il verbo.

Altre indicazioni sull'output

Alcune considerazioni aggiuntive su indicatori legati all'OUTPUT della competenza:

- ▶ per le competenze legate a “prodotti” gli indicatori di efficienza (tempi/costi/quantità in generale) possono essere accertabili grazie a informazioni fornite dal luogo di lavoro stesso. Mentre gli indicatori di efficacia (qualità) possono essere accertati tramite evidenze fisiche del prodotto creato.
- ▶ per le competenze legate all'erogazione di servizi, gli indicatori di efficienza ed efficacia potrebbero essere documentati da informazioni e/o testimonianze fornite a posteriori da datori di lavoro/colleghi/ clienti, oppure da simulazioni specifiche.
- ▶ efficacia ed efficienza possono essere incluse in uno stesso indicatore.

Esempi

Competenza

“Eseguire la cucitura dei pezzi di un prodotto di pelletteria”

Indicatore 1: Grado di conformità agli standard di qualità di riferimento delle cuciture prodotte. (es. conformità della cucitura: resistenza; precisione; adeguatezza, rispetto al tessuto e al prodotto)

Questo indicatore è riconducibile all'efficacia dell'output. Può essere accertabile con la presentazione di un campionario specifico.

- ▶ **Indicatore 2: Numero di cuciture portate a buon fine in un intervallo di tempo dato, in base agli standard di qualità di riferimento.**

Questo indicatore è riconducibile all'efficienza dell'output. Può richiedere documentazione di supporto fornita dal datore di lavoro. Alternativamente può diventare oggetto di verifica attraverso prove di simulazione concordate, eventualmente riprese anche in fase di assessment finale.

Indicatore 3: Predisposizione, regolazione e utilizzo dei macchinari necessari alla produzione in conformità alle procedure di sicurezza prevista dalla normativa vigente.

Questo aspetto può essere riconducibili ad azioni rilevanti per l'esercizio della competenza. Può essere documentato da riprese video specifiche. Inoltre può essere verificato in fase di assessment finale in presenza.

COMPETENZA DAL QRSP	INDICATORI DI COMPETENZA (PROPOSTA)	LIVELLO EQF 3 (PROPOSTA)
Eseguire la cucitura dei pezzi di un prodotto di pelletteria	Indicatore 1: Grado di conformità agli standard di qualità di riferimento delle cuciture prodotte. (es. conformità della cucitura: resistenza; precisione; adeguatezza, rispetto al tessuto e al prodotto). Indicatore 2: Numero di cuciture portate a buon fine in un intervallo di tempo dato, in base agli standard di qualità di riferimento. Indicatore 3: Predisporre, regolare e utilizzare i macchinari necessari alla produzione in conformità alle procedure di sicurezza prevista dalla normativa vigente.	Il contesto di esperienza è determinato e strutturato Capacità di risolvere problemi ricorrenti che richiedono la scelta e l'utilizzo di risorse di base, e di adeguare il proprio comportamento alle circostanze Capacità di autonomia operativa nel portare a termine un compito

COMPETENZA DAL QRSP	INDICATORI DI COMPETENZA (PROPOSTA)	LIVELLO EQF 4 (PROPOSTA)
Effettuare la vendita al cliente in esercizi commerciali	Indicatore 1: Transazioni di vendita andate a buon fine in relazione al numero di clienti che si rivolgono all'esercizio commerciale. Indicatore 2: Quota di transazioni andate a buon fine su articoli a maggior margine di guadagno e/o beneficio per il punto vendita, soddisfacendo al contempo l'esigenza del cliente. Indicatore 3: Assenza o presenza marginale di ritorni o reclami da parte del cliente. Indicatore 4: Argomentare sul prodotto in modo da anticipare/ rispondere alle esigenze implicite/esplicite del cliente. Indicatore 5: Grado di presidio dell'intero processo di vendita dall'accoglienza al congedo del cliente	Il contesto di esperienza è prevedibile, ma soggetto a cambiamenti. Capacità di risolvere problemi specializzati. Gestione delle attività in autonomia nell'ambito di istruzioni date e supervisione del lavoro di routine di altri.

Tutoring

E' facoltà del candidato richiedere l'intervento di un Tutor con funzione di accompagnamento individuale lungo il percorso di narrazione dell'esperienza e raccolta e costruzione delle evidenze. Il Tutor può essere individuato all'interno del SpL oppure esternamente, ma in nessun caso potrà coincidere con il soggetto deputato all'assessment finale.

Il servizio di tutoring è da considerarsi a pagamento da parte del candidato che avrà diritto ad almeno tre colloqui in totale, durante la fase di elaborazione della scheda analitica e raccolta delle prove.

Fase 4 - Assessment

Dopo la ricezione del Portfolio delle Evidenze, preferibilmente in formato digitale, il Responsabile della Certificazione ne valuta congruità e completezza.

Valutazione formale del portfolio

Verifica preliminare di tipo formale per valutare la conformità del portfolio ai requisiti di forma previsti per la raccolta delle evidenze (ad es. documenti leggibili, registrazione chiara, ecc.):

- ▶ se la verifica di conformità preliminare dà esito negativo, si richiede al candidato, entro un termine fissato, la revisione/integrazione degli aspetti ritenuti non conformi.
- ▶ se il portfolio risulta conforme, il SpL nomina l'assessor per la valutazione vera e propria, di merito, finalizzata ad accertare il possesso, da parte del candidato, della competenza per cui ha richiesto la certificazione.

Nomina dell'Assessor

- ▶ Persona esterna all'ente, indipendente, nominata dal SpL in qualità di esperto di contenuto.
- ▶ *Area di attività:*
 - ▶ esame della domanda del candidato e della documentazione prodotta e raccolta nel portfolio delle evidenze;
 - ▶ verifica e valutazione delle evidenze prodotte dal candidato in riferimento agli indicatori di competenza previsti;
 - ▶ compilazione del report di valutazione dell'assessment.
- ▶ *Requisiti minimi:*
 - ▶ esperienza almeno decennale nel settore per il quale intende svolgere l'attività di assessment;
 - ▶ conoscenza del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali.

Fase 4 - Assessment

- ▶ Duplice esigenza di certezza ed oggettività della verifica

L'assessor effettuerà la valutazione di merito articolata in due passi:

- 1) Valutazione degli elementi documentati nel portfolio (evidenze + scheda descrittiva analitica)
- 2) Valutazione in presenza

Valutazione delle evidenze (portfolio)

- ▶ Verrà svolta utilizzando la griglia di valutazione delle evidenze, Modello 4, in cui devono essere elencati gli indicatori di competenza di riferimento, attraverso cui effettuare la valutazione, e le evidenze esaminate.
- ▶ Dal risultato di questa valutazione, l'assessor deciderà se il candidato potrà passare al passo successivo e, in caso positivo, quale tipo di valutazione in presenza sarà effettuata.

Esiti della valutazione evidenze

- ▶ L'assessor comunicherà, quindi, le sue decisioni al SpL e consegnerà la griglia di valutazione del portfolio (Modello 4). Il SpL informerà dell'esito, il candidato, via sito Web, e, in caso positivo, anche della data in cui si svolgerà la verifica in presenza.
- ▶ L'esito deve essere registrato a sistema entro 30 giorni dalla data di ricezione del portfolio e, comunque, entro e non oltre 120 gg dall'inizio dell'intero processo

Una volta che il portfolio è stato approvato, l'Ente ha a disposizione massimo 30 giorni per istituire e svolgere l'Assessment finale in presenza.

La prova può essere strutturata in modalità differenti (ad esempio colloquio con il candidato, prova pratica, prova scritta, test, ecc.)

IN QUALSIASI CASO E' OBBLIGATORIA

**UNA O PIÙ PROVE FINALIZZATE ALL'ACCERTAMENTO
DI OGNI SINGOLA COMPETENZA**

Valutazione in presenza

- ▶ La scelta del tipo di verifica in presenza dipenderà dal tipo di competenza/e da certificare, ma anche dall'esito della valutazione sul portfolio (a fronte di possibili lacune, l'assessor potrà decidere eventuali approfondimenti con prove ad hoc)
- ▶ La valutazione in presenza verrà svolta utilizzando la griglia di valutazione in presenza, Modello 5, in cui devono essere elencati gli indicatori di competenza di riferimento, attraverso cui effettuare la valutazione, e le tipologie di prove effettuate in presenza.

Metodologia delle prove

Metodologia Congrua al proprio oggetto:

1. Coerente con il risultato dell'apprendimento
2. Valutazione della competenza, in termini di prestazioni osservabili (e non solo dei suoi elementi costitutivi)
3. In rapporto allo specifico posizionamento di livello EQF

Coerente

- ▶ La prova deve cogliere il fenomeno della competenza in atto.
- ▶ Deve dare come risultato la certezza che la competenza non sia solo posseduta ma soprattutto «agita», «utilizzata»
- ▶ Tutte le competenze oggetto del processo di certificazione devono essere oggetto di prova
- ▶ La prova o le prove devono permettere di valutare l'idoneità o la non idoneità di ciascuna singola competenza

L'indicatore nella costruzione della prova

- ▶ L'indicatore della competenza svolge una funzione di riferimento per la verifica del possesso da parte dell'utente.
- ▶ Specificatamente l'indicatore costituisce la base su cui costruire la prova di verifica del possesso della competenza.
- ▶ Gli indicatori possono essere definiti, in termini generali, come misurazione di un obiettivo da raggiungere, risorsa impegnata, effetto ottenuto, parametro di qualità e sono essenziali per l'accertamento del possesso di una determinata competenza

Gli oggetti della valutazione



Punteggi della valutazione

- ▶ Per questa valutazione non sarà necessario che tutti gli indicatori ottengano un punteggio sufficiente (3 o 4).
- ▶ Se la maggior parte degli indicatori sarà valutata in modo insufficiente (1 o 2), il candidato non potrà accedere alla valutazione in presenza.
- ▶ Il candidato potrà ripetere la certificazione seguendo le modalità concordate in fase di colloquio con il SpL, a seconda che i punteggi negativi abbiano valore 1 o 2.

Punteggi della valutazione

- ▶ Per conseguire la certificazione di competenza, è necessario che tutti gli indicatori di competenza ottengano un punteggio almeno sufficiente, equivalente a 3/4.
- ▶ Al termine dell'accertamento/valutazione, l'assessor comunicherà l'esito al RC e consegnerà il report di valutazione realizzato sulla base delle due griglie di valutazione (Modelli 4-5).
- ▶ Gli indicatori delle due griglie, ovviamente, saranno sempre gli stessi per ogni competenza da valutare.
- ▶ Nel caso in cui la certificazione abbia ad oggetto un intero profilo, tutte le competenze ad esso collegate devono risultare idonee.

Comunicazione a RL

- ▶ I modelli 4 e 5 compilati e firmati sono scansionati e caricati in formato PDF sul sistema informativo regionale GEFO.

Fase 5 - Rilascio della Certificazione

- ▶ Nel caso di **valutazione positiva** del candidato, l'atto conclusivo del processo è rappresentato dal rilascio da parte del SpL dell'attestato di competenza regionale, che sarà registrato nel fascicolo elettronico del cittadino quando disponibile.
- ▶ Laddove l'**esito della certificazione fosse negativo**, eventualmente già a valle del primo passo di valutazione del portfolio, il SpL inviterà il candidato a un colloquio per valutare l'opportunità di ricandidarsi all'assessment finale o per un ri-orientamento di tipo formativo. La formazione potrà essere intesa come vero e proprio corso o come periodo di esperienza sul campo.

Registrazione

Non oltre il 150° giorno dall'inizio del processo

LA CERTIFICAZIONE informale/non formale in Lombardia: Attestato

- ▶ Costituisce documento certificativo l'Attestato di competenze di cui al modello 1) del dduo 12453.
- ▶ E' coerente con i format di Attestato degli ambiti di offerta del sistema regionale di leFP.
- ▶ E' conforme con gli elementi minimi nazionali.

LA CERTIFICAZIONE informale/non formale in Lombardia: Attestato

- ▶ L'Attestato riporta:
 - ▶ il carattere di qualificazione «Attestato di competenza»
- ▶ Ha valore di “credito formativo”
- ▶ E' spendibile nel sistema di Istruzione e Formazione, nonché a livello nazionale



Regione Lombardia

ATTESTATO DI COMPETENZA

Kompetenzzertifikat - Competence certificate - Attestation de compétence

Ai sensi della legge regionale n. 19/07

In Übereinstimmung mit dem Regional Gesetz Nr.19/07 -

In accordance with Regional Law no.19/07 -

Conformément à la loi n.19/07

CONFERITO AL CANDIDATO

Dem Kandidaten erteilt / Awarded to the candidate / Attribuée au candidat

NOME E COGNOME

NATO/A MILANO IL 00/00/0000

Geboren in / Born in / Né à - Am / On / Le

ISTITUZIONE FORMATIVA/SOGGETTO EROGATORE

Berufsbildungsanstalt oder Bildungsorganisation /

Vocational Training Institution/Education Provider /

Institution formative/ sujet de distribution

ENTE DI FORMAZIONE

SEDE VIA MILANO 30 - 20100 - MILANO

Sitz / Venue/Lieu

DATA 09/03/2021

Datum / Date / Date

N° RL00387623 - ID ATTIVITA 1557

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Gesetzlicher Vertreter

Legal Representative

Le Représentant Légal

Contenuto dell'Attestato

- ▶ Tutti i campi dell'allegato dell'Attestato non vengono compilati tranne il campo 3. *Percorso formativo* in cui compare la dicitura:

ATTESTATO RILASCIATO A SEGUITO DI PERCORSO IN AMBITO
NON FORMALE INFORMALE

1. Profilo professionale / *Berufskategorie / Professional profile / Profil professionnel*

2. Competenze acquisite / *Erworbene Kompetenzen / Acquired competencies / Compétences acquises*

2. 1. Effettuare la certificazione delle competenze acquisite in un percorso di apprendimento in ambito formale, informale o non formale

2. 2. Riconoscere e formalizzare i crediti in ingresso ai percorsi di formazione

3. Percorso formativo / *Bildungskurse / Training course / Cours de formation*

3.1. Denominazione / *Bezeichnung des Kurses / Name of the course / Dénomination du cours*

ATTESTATO RILASCIATO A SEGUITO DI PERCORSO IN AMBITO NON FORMALE INFORMALE

3.2. Durata del corso / *Dauer des Kurses / Length of the course / Durée du cours*

Anni / *Jahre / Years / Années*

Ore / *Stunden / Hours / Heures*

3.3. Percorso frequentato / *Besuchter Bildungskurs / Course attended / la phase a fréquenté*

Anni / *Jahre / Years / Années*

Ore / *Stunden / Hours / Heures* di cui da crediti formativi

3.4. Contenuti / *Inhalte / Contents / Contenus*

Unità formativa _____ contenuti formativi _____

Bildungseinheit / Formative unit / Unité formative

Inhalte / Contents / Contenus

durata in ore _____ modalità di valutazione _____

Stunden / Hours / Heures

Bewertungsmethode / Kind of evaluation / Modalité

d'évaluation

4 - Modalità pratiche di apprendimento / *Praktische Ausbildungsweisen / Practical learning techniques / Formules pratiques d'apprentissage*

4.1. Alternanza e Tirocinio / *Lehre und praktische Ausbildung / Stage Training / Apprenticeship training*

- durata (in ore) _____

Dauer (in Stunden) / Length (in hours) / Durée (en heures)

- nome dell'organizzazione _____

Name der Organisation / Name of the organisation / Nom de l'organisation

- sede di svolgimento _____

Ort und Sitz der Lehre / Training Location / Lieu d'apprentissage

4.2. Altre esperienze pratiche / *Andere praktische Erfahrungen* / *Other practical experience* / *Autres expériences*

- durata (in ore) _____

Dauer (in Stunden) / Length (in hours) / Durée (en heures)

- modalità _____

Bedingungen / Kind of experience / Modalités

- contesto di attuazione _____

Kontext / Context / Contexte

5. Altre modalità di apprendimento (autoformazione, ecc.)

Andere Ausbildungsweisen / Other learning methods / Autres formules d'apprendissage

6. Annotazioni integrative

Ergänzende Bemerkungen / Other comments / Notes complémentaires

Apprendimento acquisito attraverso un'attività pluriennale di esercizio della competenza in contesto di formazione permanente.

Data / Datum / Date / Date 09/03/2021

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Gesetzlicher Vertreter

Legal Representative

Le Représentant Légal

9. Il riconoscimento dei crediti nella Formazione professionale

Funzione essenziale

I Soggetti che erogano una offerta riconducibile all'ambito dell'apprendimento formale sono preposti al

riconoscimento e all'attribuzione del
valore dei crediti formativi

in termini di valorizzazione delle acquisizioni per un' eventuale riduzione del percorso

Cos'è un credito

► «credito per i risultati dell'apprendimento» (credito)

«una serie di risultati dell'apprendimento conseguiti da una persona che sono stati valutati e che possono essere accumulati in vista di una qualifica o trasferiti ad altri programmi di apprendimento o altre qualifiche»

(Raccomandazione European Credit System for Vocational Education and Training (ECVET) 2009)

Come si misura un credito nella FP - Comparazione tra sistemi

CFU (crediti universitari)

- ▶ Riconoscimento a priori
- ▶ Misurato in punteggio
- ▶ Esempio: Diritto costituzionale: 13 CFU

Crediti FP

- ▶ Riconoscimento a posteriori
- ▶ Misurato in unità di tempo (ore)
- ▶ Esempio: «Eseguire le registrazioni contabili»: ?



Nella FP il credito non è riconosciuto finché non viene «speso»

9.1 Il riconoscimento dei crediti nella IeFP in RL

IL SISTEMA DEI CREDITI IN RL nella leFP - Quando

E' attuato in tutti i casi di passaggio

- ▶ da altro percorso del sistema educativo
- ▶ dal mondo del lavoro
- ▶ dall'esperienza formativa e professionale personale

verso il sistema di lefp

IL SISTEMA DEI CREDITI IN RL nella leFP

Credito formativo

- ▶ Qualsiasi apprendimento attestato e documentato (anche direttamente dall'alunno), acquisito in contesto formale, non formale e informale, riconoscibile ed avente valore di “spendibilità” - anche in termini di riduzione oraria e/o di unità formative - nel percorso frequentato / in ingresso.
- ▶ Condizione della riconoscibilità degli apprendimenti è la loro riconducibilità e traducibilità negli O.S.A.
- ▶ Il credito costituisce un diritto del soggetto che ne è portatore; la declinazione quantitativa del suo “valore” formativo (in termini di unità formative e/o orarie, frazioni di percorso, annualità di inserimento) è in capo all'Istituzione ricevente

IL SISTEMA DEI CREDITI IN RL nella leFP

Sono riconoscibili in termini di
crediti formativi e spendibili nel
sistema di leFP solo competenze
ed elementi di competenza
riconducibili

agli standard di apprendimento
regionali

IL SISTEMA DEI CREDITI IN RL nella leFP

L'attribuzione di valore al credito concerne gli aspetti:

- ▶ *qualitativi*, ovvero di validazione delle acquisizioni del soggetto tramite verifica della congruenza rispetto allo standard di riferimento;
- ▶ *quantitativi*, ovvero di determinazione dell'annualità di inserimento nel nuovo percorso, con corrispettiva riduzione di frazioni orarie / UF / segmenti dello stesso o adozione di misure integrative e di supporto.

IL SISTEMA DEI CREDITI IN RL nella leFP

- ▶ E' possibile utilizzare i crediti riconosciuti ai fini della riduzione delle ore di formazione fino ad un massimo del 50% delle ore totali del percorso
- ▶ Per gli allievi minorenni in nessun caso è possibile ottenere crediti al punto da concludere anticipatamente il percorso di Qualifica o Diploma rispetto all'età minima prevista dalla normativa

IL SISTEMA DEI CREDITI IN RL

nella leFP - Documenti

- ▶ Possiede valore di credito formativo ogni attestazione e certificazione relativa a competenze comunque acquisite dall'individuo:
- ▶ Attestato intermedio di competenze
- ▶ Certificato dell'Obbligo di istruzione ex DM n. 139/2007
- ▶ titoli di studio di Istruzione e di leFP
- ▶ documenti formali di certificazione intermedia e finale degli esiti di apprendimento in percorsi formali (pagelle finali ed intermedie dei percorsi di Istruzione; Portfolio delle competenze; ecc.);
- ▶ attestazioni e certificazioni di esercitazioni pratiche e formative anche legate all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione; stage e tirocini realizzati in Italia o all'estero; percorsi in alternanza; percorsi in apprendistato; attività sportive svolte presso associazioni sulla base di specifiche convenzioni.

IL SISTEMA DEI CREDITI IN RL nella leFP

Il passaggio avviene di norma entro la data del 31 gennaio, termine oltre il quale si considera difficile garantire l'efficacia dell'intervento.

Il passaggio non riveste mai un carattere automatico.

I crediti riconosciuti, l'annualità e le modalità di inserimento e prosecuzione nel nuovo percorso devono tener conto

- ▶ delle equivalenze
- ▶ della diversa configurazione degli esiti di apprendimento
- ▶ dei profili formativi e professionali dei due percorsi
- ▶ delle effettive potenzialità di prosecuzione con successo da parte del partecipante

IL SISTEMA DEI CREDITI IN RL nella leFP

- ▶ La validazione degli apprendimenti avviene di norma attraverso il solo esame della documentazione certificativa ed attestativa, prodotta anche in forma autonoma dal partecipante.
- ▶ Qualora detta documentazione non sia esaustiva, le modalità di accertamento ulteriore possono avvenire in forme liberamente definite dalle Commissioni, anche diverse dalle tradizionali prove orali, scritte e crittografiche, comprese forme di osservazione diretta dell'attività del soggetto.
- ▶ Le prove sono definite in modo differenziato per ogni allievo.
- ▶ In ogni caso le eventuali prove e modalità di accertamento ulteriore devono essere congruenti con i contenuti di apprendimento cui si riferisce il credito, definiti in termini di competenze e/o loro elementi (conoscenze ed abilità).

IL SISTEMA DEI CREDITI IN RL nella leFP - Dispositivi

- ▶ VERBALE DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI
- ▶ ATTESTATO DI RICONOSCIMENTO DI CREDITI IN INGRESSO A PERCORSO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE



Regione Lombardia

LOGO ISTITUZIONE

VERBALE DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI**ISTITUZIONE FORMATIVA / SCOLASTICA:¹**
_____**1. dati del richiedente**

nome _____
cognome _____
nato il _____ a (Città) _____ Provincia di _____
residente a _____ in Via /P.za _____ n° _____
doc. identità _____

2. documentazione di riferimento

Titolo di studio² _____
conseguito il _____ presso _____

altri documenti validi ai fini dell'accertamento:³

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

- ▶ Inserire la denominazione del percorso / azione formativa.

- ▶ Denominazione dell'Istituzione formativa o scolastica che rilascia l'attestazione di competenze

ISTITUZIONE FORMATIVA / SCOLASTICA

- Inserire tutti i dati del singolo richiedente

1. dati del richiedente

nome

cognome _____

nato il _____ a
(Città) _____ Provincia di

residente a _____ in
Via /P.za _____ n° _____

doc.
identità _____

- ▶ Ultimo titolo di studio di cui è in possesso il richiedente e allegare altri documenti

2. documentazione di riferimento

Titolo di studio _____

conseguito il _____ presso

Altri documenti validi ai fini
dell'accertamento

1

2

3

4

5

- ▶ Inserire i dati relativi al percorso a cui si deve iscrivere il candidato

3. percorso formativo in ingresso

ambito e tipologia
formativa: _____

denominazione
percorso _____

anno scolastico / formativo

annualità di
inserimento _____

4. Commissione

4.1. composizione

Responsabile del riconoscimento dei crediti:

Nome: _____

—

Cognome: _____

—

Formatore:

Nome: _____

—

Cognome: _____

—

☐ interno ☐ esterno

Qualifica:

Nome: _____

—

Cognome: _____

- ▶ Formatore interno: dell'Istituzione ricevente
- ▶ Formatore esterno: dell'Istituzione di provenienza dell'alunno (nel caso di presenza alla Commissione).
- ▶ Qualifica: Inserire altra professionalità (nel caso di presenza alla Commissione): specificare se esperto, tutor formativo, ecc.

► Compilare

4.2. costituzione e svolgimento lavori

data
insediamento_____

svolgimento:

dalle ore _____alle ore

5. Operazioni

▫ azioni di accompagnamento preventive:

▫ accertamento tramite evidenze:

▫ accertamento tramite prove:

• tipologia:

• criteri e metodologia:

▫ azioni di accompagnamento successive:

- ▶ Azioni: specificare
- ▶ Evidenze: specificare e allegare
- ▶ Specificare numero e tipologia; allegare (o tenere agli atti dell'Istituzione).
- ▶ Prove: breve descrizione dei criteri ed alle metodologie di accertamento e valutazione adottati, con esplicitazione dei descrittori, indicatori di risultato e griglie (da allegare).
- ▶ Azioni: specificare le azioni eventualmente individuate e da realizzare in fase di ingresso o di partecipazione al nuovo percorso.

6.1. competenze certificate in ingresso

- ▶ Le abilità e le conoscenze devono sempre essere poste in connessione alla competenza di riferimento e riportate nei campi del relativo riquadro. Nel caso di raggiungimento della competenza, riportare nel campo “competenze raggiunte” la denominazione della competenza e, negli specifici campi, le abilità e conoscenze acquisite ad essa correlate. Nel caso di non raggiungimento della competenza, ovvero di suo raggiungimento parziale, indicare nel campo “competenze di riferimento” la denominazione della competenza e riportare negli specifici campi le denominazioni degli elementi di competenza (abilità e conoscenze ad essa riferite) effettivamente acquisiti.
- ▶ NON riportare gli elementi relativi alla progettazione formativa (UF o moduli formativi), alle discipline / insegnamenti o alla durata del percorso.

166

6. riconoscimento e determinazione dei crediti

6.2. crediti riconosciuti

- Specificare i crediti del percorso formativo riconosciuti in ingresso, in termini di durate orarie, unità formative, moduli, contenuti o aree di acquisizione in termini di competenze / elementi di competenza (conoscenze ed abilità), ecc.

credito	determinazione quali-quantitativa	incidenza % percorso

► Compilare

6.3. annualità di inserimento

anno formativo

► Compilare

6.4. misure integrative

area formativa	tipologia intervento	OSA	ore

► Elencare

7. allegati

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Allegato "A" - Modello 6

 RegioneLombardia		Logo Istruzione Formativa / Scuola
---	--	---------------------------------------

**ATTESTATO DI RICONOSCIMENTO DI CREDITI
IN INGRESSO A PERCORSO DI ISTRUZIONE E
FORMAZIONE PROFESSIONALE**

ai sensi della Legge Regionale n. 19/2007

numero¹: _____rilasciato da² _____a³ _____

data/e a _____ il _____

ai fini dell'ingresso al percorso di Istruzione e Formazione Professionale:

denominazione⁴: _____tipologia⁵: _____

LA COMMISSIONE

sulla base della documentazione presentata dall'interessato e delle valutazioni
effettuate

**RICONOSCE I SEGUENTI CREDITI
PER L'INGRESSO AL PERCORSO FORMATIVO SOPRA INDICATO**

Indicazioni regionali per l'offerta di IeFP - Allegato 6

► Inserire:

- Numero progressivo dell'Attestato.
- Denominazione dell'Istituzione formativa / scolastica.
- Cognome e nome del partecipante/a.

numero _____

rilasciato da:

a

nato/a _____

il _____

Inserire

- ▶ Denominazione: del percorso formativo di Qualifica o Diploma Professionale in ingresso, come da Repertorio regionale dell'offerta di leFP.
- ▶ Tipologia: triennale, di quarto anno / quadriennale, corso annuale per l'ammissione all'esame di Stato.

ai fini dell'ingresso al
percorso di Istruzione e
Formazione Professionale:

denominazione:

tipologia:

Specificare gli apprendimenti - competenze o elementi di competenza (conoscenze ed abilità) - di cui agli standard formativi minimi regionali (OSA), rispetto a cui sono riconosciuti i crediti. Nel caso di acquisizioni di altro ordinamento o codificate / standardizzate in altri Repertori, riportare solo quelle riconducibili tramite processo di “individuazione” agli OSA regionali. In caso di riconoscimento di una intera competenza, non riportare i corrispettivi elementi; nel caso di elementi di competenza, specificarne la competenza di riferimento.

Utilizzare solo le denominazioni di cui allo standard minimo regionale (OSA) e NON modificarne le denominazioni.

Specificare i crediti formativi riconosciuti in ingresso, in termini di unità formative, moduli, frazioni o segmenti di percorso corrispondenti agli apprendimenti.

Specificare le durate orarie degli elementi di percorso (unità formative, moduli, frazioni o segmenti) riconosciuti in ingresso.

CREDITI RICONOSCIUTI CON RIFERIMENTO ALLE ACQUISIZIONI		
competenze / elementi di competenza ⁶	elementi di percorso ⁷	durata (h) ⁸
		174

E ATTESTA

che il/la sig.

_____ ha le
competenze per l'ammissione alla
frequenza del percorso formativo
sopra indicato, relativamente alla
annualità:

1° 2° 3° 4°

(specificare eventualmente se ad
annualità già in
corso) _____

con le seguenti misure di supporto /
integrative:

Inserire:

- ▶ Cognome e nome del partecipante/a.
- ▶ Specificare l'annualità di inserimento in rapporto al riconoscimento del credito.
- ▶ Specificare le eventuali misure di supporto

9.2 Il riconoscimento dei crediti nella FC,FP e SP in RL

Regolamentazione 1

- ▶ Le certificazioni, rilasciate a seguito di frequenza, anche parziale, di percorsi del sistema di istruzione e formazione professionale, costituiscono credito formativo.
- ▶ Possiedono valore di credito formativo esclusivamente le certificazioni rilasciate dal sistema di Istruzione, dal sistema leFP e dai soggetti accreditati per i Servizi per il lavoro (informale / non formale), nonchè nell'ambito dell'apprendistato

Regolamentazione 2

- ▶ E' possibile utilizzare i crediti riconosciuti ai fini della riduzione delle ore di formazione, fino ad un massimo del 50% delle ore totali del percorso, ad eccezione della Formazione Abilitante per la quale vale la specifica regolamentazione di riferimento.

Requisti minimi 1

I Soggetti erogatori procedono al *riconoscimento* del credito formativo ed alla sua relativa *attribuzione* di valore sulla base delle

▶ evidenze attestative

e della loro riconduzione e traduzione nelle competenze / elementi di competenza degli standard regionali di cui al QRSP ¹⁷⁹

Requisiti minimi 2

Fasi di processo e requisiti minimi:

- ▶ definizione ed esplicitazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei crediti formativi e del loro riconoscimento
- ▶ riconoscimento operato dai formatori, con eventuale sua traduzione e/o riduzione in termini di percorso
- ▶ definizione e realizzazione di azioni di accompagnamento e supporto
- ▶ presidio del processo da parte della funzione del “Responsabile del riconoscimento dei crediti” (RRC), di cui all'accREDITamento regionale
- ▶ compilazione di apposito verbale, secondo gli elementi minimi di cui al modello 3) del DDUO 12453/2012

**RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI
VERBALE**

SOGGETTO EROGATORE

Denominazione: _____

ID: _____

1. Percorso / azione formativa di inserimento:

1.1. denominazione: _____

1.2. Standard di riferimento:

☐ QRSP

☐ altro: ¹ _____

2. Responsabile del riconoscimento dei crediti:

Nome _____

Cognome _____

nato il _____ a (Città) _____ Provincia di _____

residente a _____ in Via / Pza _____ n° _____

doc. identità _____

3. Risorse coinvolte

Nome: _____

Cognome: _____

qualifica²: _____

fase³: _____

Nome: _____

Cognome: _____

qualifica: _____

fase: _____

Nome: _____

Cognome: _____

qualifica: _____

fase: _____

4. Richiedente

Nome: _____

Cognome: _____

doc. identità _____

5. Processo

5.1. svolgimento operazioni di riconoscimento ⁴

data _____

dalle ore _____ alle ore _____

Alessandro Panzarasa - Luglio/Settembre 2021

5.2. criteri ⁵

5.3. accompagnamento e supporto¹

--

5.4. determinazione del credito

5.4.1. competenze riconosciute in ingresso

Competenza / elementi di competenza ¹	Soggetto rilasciante ²	Standard ³

5.4.2. determinazione dei crediti

determinazione moduli/ UF ¹	determinazione oraria ²	% ³

6. documentazione¹

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

Luogo e data: _____

Firma

Responsabile del riconoscimento dei crediti

Timbro Soggetto erogatore

SOGGETTO EROGATORE

Denominazione:

ID:

Nei casi di formazione regolamentata;
specificare tipologia (standard formativi
e/o professionali) e riferimento
regolamentare/normativo.

1. Percorso / azione formativa di inserimento:

1.1.
denominazione:_____

1.2. Standard di riferimento:
☐ QRSP
☐ altro:

Inserire dati

2. Responsabile del riconoscimento dei crediti:

Nome

Cognome

nato il _____ a
(Città) _____

_____ Provincia di

residente a

_____ in Via
/P.za _____
_____ n° _____

doc. identità

3. Risorse coinvolte

Nome: _____

Cognome: _____

qualifica:

fase:

- ▶ Formatore; tutor; coordinatore; orientatore formativo e professionale; esperto esterno.
- ▶ Specificare la fase del processo (accompagnamento e supporto; definizione criteri e modalità; riconoscimento e traduzione del credito; compilazione del verbale) in cui la risorsa è intervenuta.

► Inserire dati del candidato

4. Richiedente

Nome: _____

Cognome: _____

doc. identità

5. Processo

5.1. svolgimento operazioni di riconoscimento

data

dalle ore

_____ alle ore

- Specificare giorno e ore dedicati alle operazioni di riconoscimento e traduzione del credito. Non inserire i dati relativi alla calendarizzazione di eventuali interventi di accoglienza e supporto.

5. Processo

5.2. criteri

- Specificare sinteticamente i criteri e le modalità di valutazione dei crediti formativi e del loro riconoscimento adottati.

5. Processo

5.3. accompagnamento e supporto

- Specificare sinteticamente gli interventi di accompagnamento e supporto individuati e le relative modalità attuative.

5. Processo

5.4. determinazione del credito

5.4.1. competenze riconosciute in ingresso

- ▶ Certificate con valore di credito in ingresso.
- ▶ Specificare la tipologia di certificazione e il sistema di appartenenza del Soggetto /Istituzione rilasciante: Istruzione, leFP, Lavoro (Soggetti accreditati per i Servizi per il lavoro).
- ▶ Specificare gli standard di riferimento delle competenze certificate e riconosciute in ingresso.

Competenza / elementi di competenza ⁷	Soggetto rilasciante ⁸	Standard ⁹

5. Processo

5.4. determinazione del credito

5.4.2. determinazione dei crediti

- ▶ Traduzione della certificazione con valore di credito in moduli o Unità Formative del percorso in ingresso.
- ▶ Dei moduli o Unità Formative del percorso in ingresso.
- ▶ Di incidenza delle determinazione oraria del credito sul totale delle ore del percorso / azione formativa.

determinazione moduli/ UF ¹⁰	determinazione oraria ¹¹	% ¹²

- Specificare la tipologia di certificazione e il sistema di appartenenza del Soggetto /Istituzione rilasciante: Istruzione, leFP, Lavoro (Soggetti accreditati per i Servizi per il lavoro).

6. documentazione

1

2

3

4

CREDITI: elementi di riconoscibilità

Elementi di riconoscibilità del credito:

- ▶ elemento formale: il credito deve essere certificato da: sistema di IFP, sistema di istruzione, sistema universitario
- ▶ elemento sostanziale: la competenza oggetto del credito deve corrispondere alla competenza oggetto del percorso in ingresso

CREDITI: applicazione della riconoscibilità

Sistema di provenienza del credito	Tipologia di certificazione	Punto di attenzione
Università	Diploma di Laurea	Comparare i contenuti del percorso di diploma con la/le competenza/e
Università	Master di 1° o 2° liv.	Comparare i contenuti del percorso di master con la/le competenza/e
IFP	Allegato 1) DDUO 12453: Attestato di competenza	Verificare la presenza della stessa competenza dichiarata nella certificazione presentata
IFP	Qualifica Professionale in DDIF	Verificare la presenza della stessa competenza dichiarata nella certificazione presentata
Istruzione	Diploma di maturità	Comparare i contenuti del percorso di diploma con la/le competenza/e

10. Il riconoscimento dei titoli in ingresso nella FP

Il riconoscimento dei titoli

- ▶ Il soggetto accreditato è tenuto a verificare e trattenere copia del titolo di studio
- ▶ Diversificazioni del riconoscimento della validità del titolo:
 - ▶ Titolo di studio ottenuto in Italia: autocertificazione
 - ▶ Titolo di studio ottenuto in paesi UE: traduzione asseverata
 - ▶ Titolo di studio ottenuto in paesi extra UE: dichiarazione di valore

Autocertificazione

- ▶ L'autocertificazione deve essere redatta ai sensi dell'art.46 DPR 445/2000 con riferimento esclusivo a titoli di studio ed esami sostenuti in Italia, come esplicitato dall'art.2 del DPR 394/1999.

Dichiarazione di valore

- ▶ E' un documento rilasciato dalla rappresentanza diplomatico-consolare italiana del paese al cui ordinamento appartiene la scuola che ha rilasciato il titolo. Non possono essere accettate eventuali dichiarazioni di valore rilasciate da rappresentanze straniere in Italia.
- ▶ Fornisce elementi che permettono di valutare il valore di titolo di studio a seguito del percorso formativo conseguito nel paese d'origine in rapporto al sistema d'istruzione e formazione italiano.

Traduzione asseverata

- ▶ I titoli conseguiti in
 - ▶ UE, Spazio economico europeo (UE+Islanda+Lichtenstein+ Norvegia), Confederazione svizzera

per essere riconosciuti devono essere accompagnati da una traduzione asseverata.

E' una traduzione che viene resa ufficiale con giuramento da parte del traduttore innanzi al tribunale, giudice di pace o notaio. Riguarda in modo statico il contenuto del titolo di studio in lingua straniera.