

# LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE NELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE



Milano, ottobre 2021

# 1. Introduzione

# Scopo del presente percorso

1. CONOSCENZE DEL SISTEMA DI APPRENDIMENTO E DEL SISTEMA DI CERTIFICAZIONE
2. CAPACITA' OPERATIVA DI ATTUARE UN PROCESSO DI
  - ▶ INVIDUAZIONE
  - ▶ VALIDAZIONE
  - ▶ CERTIFICAZIONEDELLE COMPETENZE COMUQUE ACQUISITE

# Tipologia di corso

- ▶ E' un corso riconosciuto da Regione Lombardia
- ▶ Basato su una competenza del Repertorio della formazione professionale di RL(QRSP):

22.C.1 effettuare la certificazione delle competenze acquisite in un percorso di apprendimento in ambito formale, informale o non formale

- ▶ Al termine del percorso sarà effettuata una prova di apprendimento
- ▶ A coloro che supereranno la prova sarà rilasciato un Attestato di competenza con logo di Regione Lombardia

## 2. Sistema unitario di apprendimento permanente

E' in atto in Italia e in Europa da alcuni anni un  
processo di definizione di regole e procedure  
funzionale alla creazione di un

SISTEMA UNITARIO DI APPRENDIMENTO

PERMANENTE

di cui

uno degli elementi portanti è il sistema di

CERTIFICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

# Apprendimento permanente

Qualsiasi attività intrapresa dalle persone

nelle varie fasi della vita,

al fine di migliorare

conoscenze

capacità

competenze

in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale.

(Legge 92/2012 art. 1 comma 51) <sup>7</sup>

# Apprendimento permanente

L'apprendimento avviene secondo tre modalità:

- ▶ formale
- ▶ non formale
- ▶ informale

# Apprendimento formale

Si attua nel sistema di

- ▶ istruzione e formazione
- ▶ università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica (Afam)

e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato o di una certificazione riconosciuta

# Apprendimento non formale

Caratterizzato da

- ▶ una scelta intenzionale della persona
- ▶ che si realizza al di fuori dei sistemi formali, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi,
- ▶ anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese

# Apprendimento informale

S'intende quello che,

anche a prescindere da una scelta intenzionale,

- ▶ si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle
  - ▶ situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo,
  - ▶ nell'ambito del contesto di lavoro,
  - ▶ familiare e
  - ▶ del tempo libero

# Reti territoriali

Attuazione dell'apprendimento permanente attraverso:

- ▶ RETI TERRITORIALI

comprehensive dell'insieme dei:

Servizi di

- ▶ Istruzione
- ▶ Formazione
- ▶ Lavoro

# Azioni prioritarie delle Reti

1. Sostegno alla costruzione dei percorsi di apprendimento e di lavoro con l'individuazione i fabbisogni di competenza in correlazione ai sistemi produttivi
2. Riconoscimento dei crediti formativi
3. **Certificazione degli apprendimenti comunque acquisiti**
4. Servizi di orientamento long life learning

# 3. La competenza

# Di cosa parliamo quando parliamo di competenze

- ▶ Sono uno stock di informazioni, di oggetti/concetti cognitivi che vanno appresi?
- ▶ Sono processi cognitivi e procedurali capaci di produrre una modificazione nei soggetti?
- ▶ Sono un processo che si attiva sul piano culturale e si esplicita solo in determinati contesti sociali e organizzativi?

# L'ambito originario

- ▶ Il concetto è nato nel campo della consulenza organizzativa e gestione delle risorse umane e si è sviluppato come:
  - ▶ Un parametro, uno standard di misurazione, valutazione e certificazione nelle organizzazioni
  - ▶ Un criterio per gestire i lavoratori

SEGNALE DI UN MUTAMENTO PROFONDO NEL MODO DI  
GUARDARE E ORGANIZZARE IL LAVORO

Nascono e si diffondono sistemi di misurazione e di classificazione, matrici di descrizione del lavoro nelle organizzazioni e dei percorsi di carriera.

# Il primo utilizzo

- ▶ L'approccio per competenze nell'ambito delle scienze del management e della gestione delle risorse umane si fa risalire ad un articolo del 1973 dello psicologo del lavoro americano David McClelland:

*Testing for Competence rather than for Intelligence*

- ▶ *Adottare per la selezione del personale al posto degli abituali test di intelligenza o delle certificazioni scolastiche la valutazione delle competenze.*

Definizione: *caratteristica intrinseca di un individuo in correlazione causale con una performance efficace o superiore nel compito.*

*Ambito psicologico del comportamentismo*

# Politiche del lavoro e formazione professionale

- ▶ Trasferito dal mondo delle risorse umane entra nel mondo della formazione professionale (ISFOL: modello tridimensionale: sapere, saper fare, saper essere) e poi in quello dell'istruzione.



- ▶ Conoscenze fine a se stesse  
vs.  
▶ conoscenze legate a pratiche sociali

# Critica del modello del sapere scolastico

- ▶ Limiti della scuola in genere:
  1. una concezione nozionista
  2. conoscenza come bene preconfezionato unicamente da trasmettere per essere memorizzato ed esibito a richiesta degli insegnanti
  3. impedisce il vero pensiero poiché lo sommerge
  4. serve per arredare la mente

# Un nuovo approccio (pragmatismo)

- ▶ Non un archivio di nozioni memorizzate (per quanto necessarie) ma

un'esperienza significativa vissuta dal  
soggetto in apprendimento

in cui emergono

problemi da risolvere

prima con la comprensione e poi con  
la ricerca e con l'azione

20

# Connessione tra saperi

► Conseguenza:

L'esperienza

dell'agire, delle sue condizioni, delle sue conseguenze costituiscono il fondamento dell'intima connessione tra

sapere, saper pensare, sapere fare

Il modello trasmissivo della scuola tradizionale deve essere accantonato

**AMPIO SPAZIO ALL'AUTONOMIA DEL DISCENTE CON  
IN PRIMO PIANO IL *LEARNING* ACCANTO AL  
*TEACHING***

# Pedagogia degli obiettivi (comportamentismo)

- ▶ Anni 60-70
- ▶ Performance (obiettivo): statuto costitutivo della competenza
- ▶ Valutazioni quantitative (riduzionismo)
- ▶ Dai processi ai risultati: non più input ma learning outcomes

Non ancora competenze ma uno spacchettamento dei tradizionali programmi di insegnamento.

Dopo: riformulati in termini di competenze <sup>22</sup>

# Un processo mentale (cognitivismo)

- ▶ **Attenzione al processo mentale che genera le prestazioni**
- ▶ **Non osservabile e non misurabile se non in modo inferenziale**
- ▶ **Performance: solo un elemento indiziario della competenza**

# La competenza nell'istruzione/formazione

## ▶ TRE SCHEMI INTERPRETATIVI

### La prestazione è la competenza

#### 1. IDENTIFICAZIONE DELLA COMPETENZA CON LA PERFORMANCE:

- ▶ prestazioni efficaci, meglio se replicabili

### La prestazione non è la competenza (ne è un correlato empirico)

#### 2. SOMMATORIA DI RISORSE INCORPORATE NEGLI INDIVIDUI:

- ▶ plurifattoriale, si misurano i contributi funzionali (conoscenze e abilità)

#### 3. MOBILIZZAZIONE-ORCHESTRAZIONE:

- ▶ combinazione di risorse in continua ridefinizione: non solo selezione delle risorse da utilizzare ma attivazione e coordinamento

# Criticità

- ▶ Accentuata polisemia
- ▶ Struttura a scatole cinesi
- ▶ Opacità dei confini semantici

# Elemento di una struttura complessa

- ▶ Apprendimento come un'architettura complessa articolata su più livelli
  - ▶ Un piano inferiore con:
    - a) Conoscenze dichiarative e funzionali
    - b) Abilità pratiche
    - c) Atteggiamenti e i tratti della personalità
- MOBILIZZATE E COORDINATE DAL SOGGETTO  
CONCORRONO ALL'ATTIVAZIONE DELL'AGIRE  
COMPETENTE**
- ▶ Un piano superiore con:
    - a) competenze

# COMPETENZA: UE

Indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale; le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia

(Raccomandazioni del parlamento Europeo e del Consiglio del 7 settembre 2006 - Quadro europeo delle qualifiche e dei titoli per l'apprendimento permanente)

# COMPETENZA: STATO

Comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale

(Dlgs 13 del 16 gennaio 2013 art. 2 lettera e)

# COMPETENZA: REGIONE LOMBARDIA

**Assume la definizione dello Stato sia  
per:**

- ▶ I percorsi per l'assolvimento del DDIF:  
Dduo 20/12/2013 - n. 12550 Paragrafo  
3.3
- ▶ I percorsi per la formazione  
professionalizzante: Dduo 23/12/2015  
- n. 11809 Paragrafo 4.3

# 4. Il sistema nazionale di certificazione delle competenze

# Sistema di certificazione delle competenze

Il sistema pubblico nazionale di certificazione delle competenze si fonda su

*standard minimi di servizio omogenei su tutto il territorio nazionale*

nel rispetto dei principi di accessibilità, riservatezza, trasparenza, oggettività e tracciabilità

# Sistema Nazionale

Norme generali  
e livelli  
essenziali delle  
prestazioni

Standard  
minimi di  
processo,  
attestazione,  
sistema

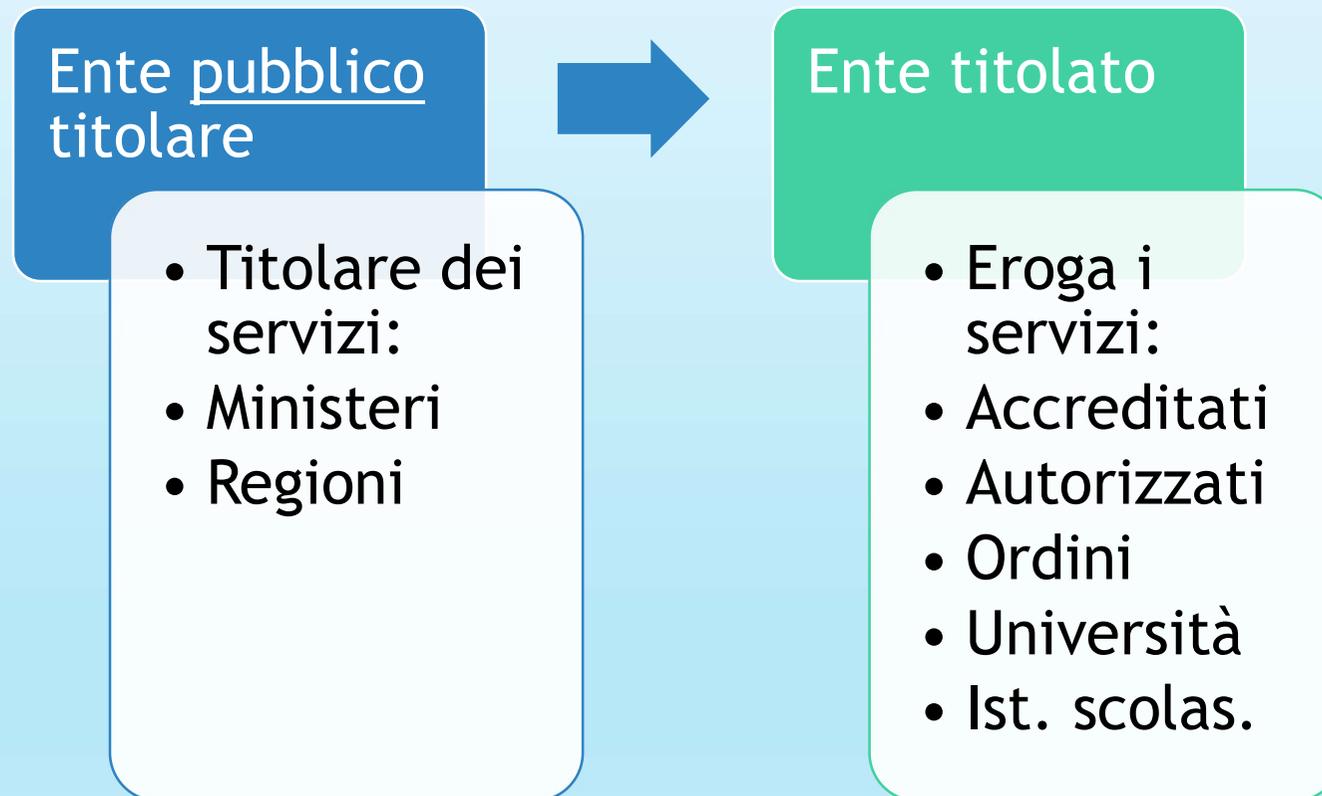
## Sistemi Regionali e Sistemi Ordinistici

Regolamentazione e  
organizzazione dei servizi

Standard

Processi

# Organizzazione del sistema



# I Soggetti 1

- ▶ ENTI TITOLARI: amministrazioni pubbliche titolari della regolamentazione dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze:
  - ▶ MIUR per i titoli di studio del sistema scolastico ed universitario;
  - ▶ MLPS per le qualificazioni delle professioni non organizzate in ordini o collegi;
  - ▶ REGIONI e P.A. per le qualificazioni di loro competenza;
  - ▶ Autorità competenti per le qualificazioni delle professioni regolamentate

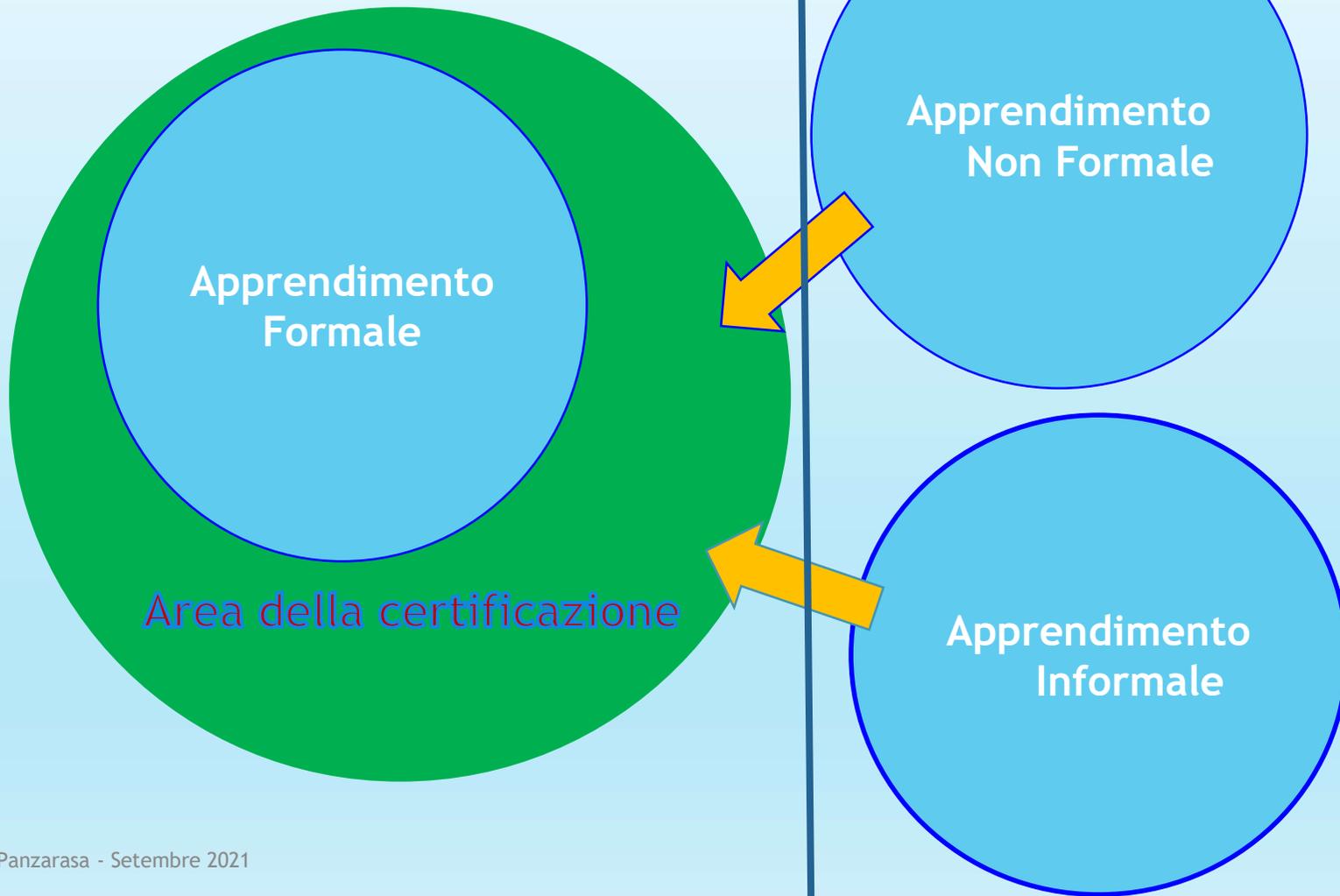
# I Soggetti 2

- ▶ ENTI TITOLATI: soggetti, pubblici o privati, autorizzati o accreditati dagli enti titolari ad erogare in tutto o in parte i servizi di individuazione e validazione e di certificazione delle competenze, in relazione agli specifici ambiti di loro titolarità.



CERTIFICAZIONE FORMALE

CERTIFICAZIONE INFORMALE  
NON FORMALE



# I modi della certificazione

Contesto acquisizioni	Acquisite o validate	Come si certificano le competenze	Chi le rilascia	Esempi
Acquisizione formale	Le competenze <i>non sono possedute</i> all'inizio del percorso: <b>acquisite</b>	Iscrizione ad un percorso formativo per acquisire le competenze. Alla fine dopo una prova positiva si ottiene la certificazione	Scuole statali e paritarie, Università, Accreditati alla formazione	Licenza, Diploma, Laurea, Attestato di competenza, Qualifica professionale ecc...
Acquisizione non formale	Le competenze <i>sono possedute</i> prima dell'iter di certificazione poiché già acquisite in un contesto formativo non autorizzato a certificare: <b>validate</b>	Si presenta domanda di certificazione portando le evidenze del possesso delle proprie competenze e sottoponendosi ad una doppia verifica (documentale e in presenza)	Soggetti accreditati lavoro	Attestato di competenza
Acquisizione informale	Le competenze <i>sono possedute</i> prima dell'iter di certificazione poiché già acquisite attraverso esperienze diverse: <b>validate</b>			

# Titoli, diplomi, certificati rilasciati nel sistema educativo di istruzione e formazione

Qualificazioni	Autorità competenti
Titoli acquisibili attraverso i percorsi del I e II ciclo d'istruzione	MIUR
Qualifiche, diplomi e certificati dell'IFeP	Regioni
Titoli rilasciati nell'Istruzione e formazione tecnica superiore	MIUR/Regioni
Titoli acquisibili attraverso i percorsi di istruzione superiore universitaria /non universitaria	MIUR
Qualifiche e certificati della formazione professionale iniziale e continua	Regioni
Titoli, qualifiche e certificazioni in apprendistato	Regioni/MIUR

# Titoli, diplomi e certificati rilasciati nel sistema della professioni

Qualificazioni	Autorità competenti
Abilitazioni per le professioni regolamentate	Ministeri competenti

# Qualificazioni rilasciate da soggetti privati

- ▶ Una mappatura delle qualificazioni rilasciate è complessa in ragione del divenire incessante di questo tipo di qualificazioni.
- ▶ Esempi:
  - ▶ Valutatore di sistemi di qualità (Ass. It.Cult.Qualità)
  - ▶ Sanità, Impianti, Qualità ecc... (Ass. Cepas)
  - ▶ Lingue (soggetti vari): Quadro Comune Rif. conosc. lingue (CEFR)
  - ▶ IT: o JAVA OCA o MICROSOFT o CISCO o ALFRESCO o ORACLE o VMWARE o LIFERAY o ECDL o Google

# La Governance del sistema

## Stato

Competenza esclusiva per:

- ▶ Definizione norme generali in materia d'istruzione
- ▶ Garanzia dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP) della Formazione professionale secondaria e terziaria.

Competenza concorrente per:

- ▶ Individuazione delle figure professionali (profili, ordinamenti didattici, disciplina dei titoli)

# La Governance del sistema

## Regioni

### Competenza esclusiva per:

- ▶ Formazione professionale

### Competenza concorrente:

- ▶ Nelle professioni potestà legislativa negli ambiti che esulano dai principi fondamentali

# LE REGOLE DEL SISTEMA - STATO

Legge 92/2012 - Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro

Dlgs 13/2013 - Sistema Nazionale Certificazione delle competenze

D.I. 30-06-2015 - Quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze

D.I. 08-01-2018 - Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze

# 4.1 Gli standard nazionali

# Gli standard nazionali

Gli standard minimi di servizio costituiscono referimento per gli enti pubblici titolari nella definizione di standard minimi di erogazione dei servizi da parte degli enti titolati

# Gli standard nazionali

- ▶ Standard minimi di processo
- ▶ Standard minimi di attestazione
- ▶ Standard minimi di sistema

# Standard di processo:

▶ Identificazione

▶ Valutazione

▶ Attestazione

# Identificazione

Fase finalizzata a individuare e mettere in trasparenza le competenze della persona riconducibili a una o più qualificazioni.

In caso di apprendimenti non formali e informali questa fase implica un supporto alla persona nell'analisi e documentazione dell'esperienza di apprendimento e nel correlarne gli esiti a una o più qualificazioni.

# Valutazione

Fase finalizzata all'accertamento del possesso delle competenze riconducibili a una o più qualificazioni.

Nel caso di apprendimenti non formali e informali questa fase implica l'adozione di specifiche metodologie valutative e di riscontri e prove idonei a comprovare le competenze effettivamente possedute.

# Attestazione

Fase finalizzata al rilascio di documenti di validazione o certificati, standardizzati, che documentano le competenze individuate e validate o certificate riconducibili a una o più qualificazioni

# Standard di attestazione

- ▶ **A. La presenza nei documenti** di validazione e nei certificati rilasciati dei seguenti elementi minimi:
  - 1) i dati anagrafici del destinatario;
  - 2) i dati dell'ente pubblico titolare e dell'ente titolato con indicazione dei riferimenti normativi di autorizzazione o accreditamento
  - 3) le competenze acquisite, indicando, per ciascuna di esse, almeno la denominazione, il repertorio e le qualificazioni di riferimento.
  - 4) i dati relativi alle modalità di apprendimento e valutazione delle competenze. Ove la modalità di apprendimento sia formale sono da indicare i dati essenziali relativi al percorso formativo e alla valutazione, ove la modalità sia non formale ovvero informale sono da indicare i dati essenziali relativi all'esperienza svolta.

- ▶ **B. La registrazione** dei documenti di validazione e dei certificati rilasciati nel sistema informativo dell'ente pubblico titolare, in conformità al fascicolo elettronico del lavoratore, e in interoperatività con la dorsale informativa unica.

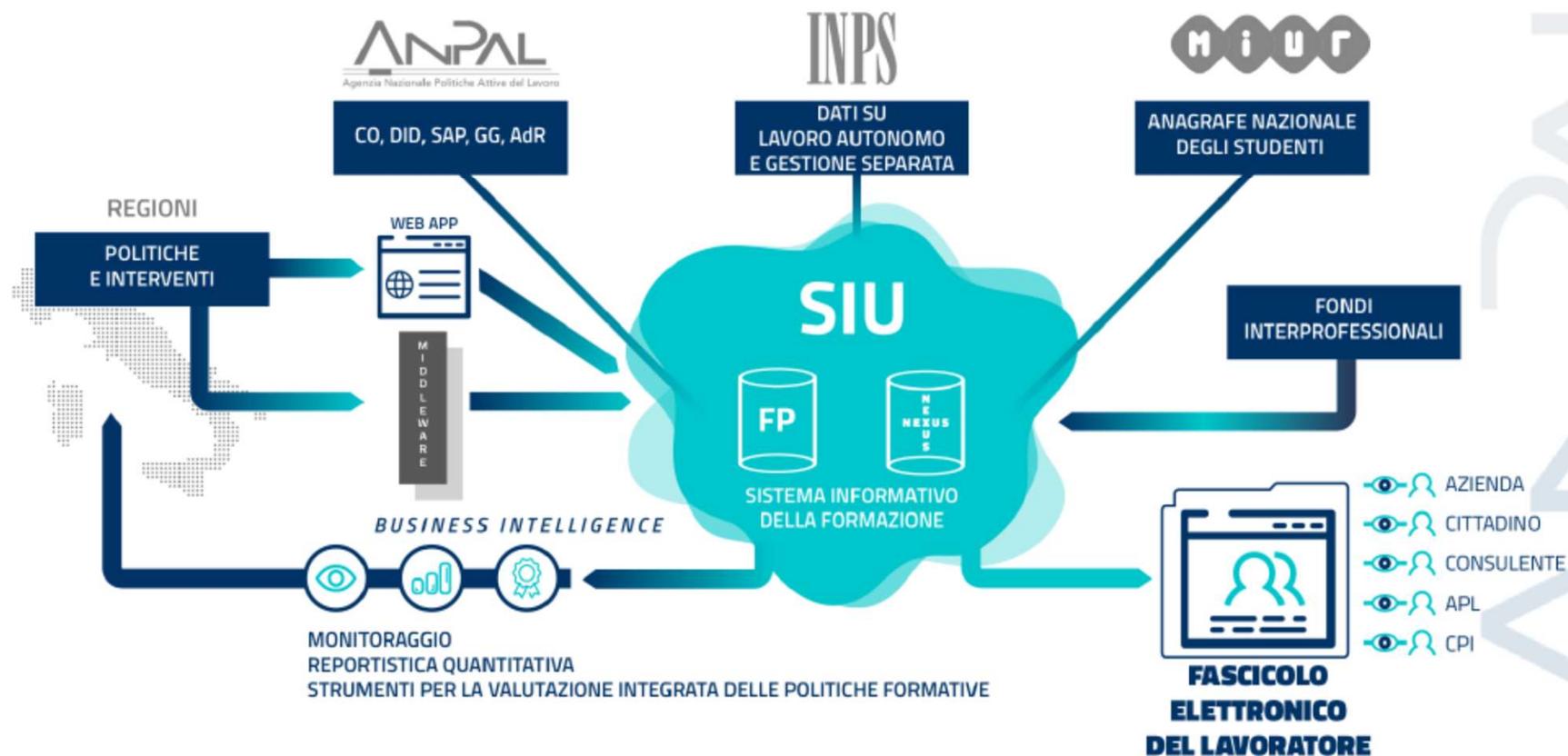
# Standard di sistema

- ▶ L'adozione di
  - ▶ uno o più repertori riferiti a qualificazioni dei rispettivi ambiti di titolarità
  - ▶ un quadro regolamentare unitario delle condizioni di fruizione e garanzia del servizio
  - ▶ format e procedure standardizzati in conformità delle norme generali, dei livelli essenziali delle prestazioni e degli standard minimi
  - ▶ il rispetto, per il personale addetto all'erogazione dei servizi, di requisiti professionali idonei al presidio degli aspetti di contenuto curricolare, professionale e di metodologia valutativa

# Standard di sistema

- ▶ la funzionalità di un sistema informativo interoperativo nell'ambito della dorsale unica informativa
- ▶ la previsione di condizioni che assicurino collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza nelle fasi del processo di individuazione e validazione e della procedura di certificazione delle competenze e nelle commissioni di valutazione
- ▶ l'adozione di dispositivi che disciplinano criteri, soglie e modalità di verifica, monitoraggio e vigilanza riferite agli ambiti soggettivo, strutturale, finanziario e professionale

## La dorsale informativa ANPAL secondo il dlgs 150/2015



## 4.2 Il Repertorio nazionale dei titoli e delle competenze

# Repertorio Nazionale dei Titoli

## Cos'è

- ▶ Raccolta di tutti gli standard dei repertori codificati a livello nazionale o regionale, pubblicamente riconosciuti e accessibili in un repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali.
- ▶ Il repertorio nazionale costituisce il quadro di riferimento unitario per la certificazione delle competenze

# Repertorio Nazionale dei Titoli

- ▶ Il Repertorio nazionale si compone, al momento, di tre diverse sezioni:
- ▶ **SECONDO CICLO D'ISTRUZIONE**
- ▶ **ISTRUZIONE SUPERIORE**
- ▶ **FORMAZIONE REGIONALE PROFESSIONALE E IFTS**

REPERTORIO NAZIONALE QUALIFICAZIONI

# REPERTORIO NAZIONALE per soggetti Titolari

## REPERTORIO NAZIONALE DEI TITOLI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE E DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI

- Repertorio MIUR
- Repertorio MLPS
- Repertorio MISE
- Repertorio MIN SALUTE
- Quadro di riferimento Nazionale  
delle Qualificazioni regionali

# Standard del Repertorio Nazionale

Identificazione  
dell'ente pubblico  
titolare

Identificazione  
delle qualificazioni  
e delle relative  
competenze

Referenziazione ai  
codici statistici  
ATECO E CP  
(professioni)

Referenziazione al  
EQF

# Quadro di riferimento nazionale delle qualificazioni regionali

Nell'ambito del Repertorio Nazionale viene **istituito e reso operativo un quadro di riferimento nazionale delle qualificazioni professionali regionali** e delle relative competenze, che rappresenta un riferimento in termini di contenuti professionali.

Il Quadro è organizzato sulla base di

- un sistema che combina i codici di classificazione relativi alle attività economiche (ATECO) e alle professioni (CP).
- aggrega in 24 settori l'insieme delle attività e delle professionalità che operano nel mercato del lavoro.

Ciascuno dei 24 settori è articolato secondo una sequenza descrittiva che prevede

- l'identificazione dei processi produttivi di beni e servizi,
- l'individuazione delle Aree di attività (ADA) e delle singole operatività che le compongono.

La sequenza descrittiva è il riferimento unitario nazionale per le qualificazioni regionali.

# Referenziatura



# 7 Aree professionali

Agro alimentare

Manifatturiero e  
artigianato

Meccanica  
impianti e  
costruzioni

Cultura  
informazione e  
tecnologie  
informatiche

Servizi  
commerciali

Turismo e sport

Servizi alla  
persona

**Classificazione dei settori economico-professionali**

Versione 2014

<b>Settori economico-professionali</b>
Agricoltura, silvicoltura e pesca
Produzioni alimentari
Chimica
Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre
Vetro, ceramica e materiali da costruzione
Legno e arredo
Carta e cartotecnica
Tessile, abbigliamento, calzaturiero e sistema moda
Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica
Edilizia
Servizi di public utilities
Stampa e editoria
Servizi di informatica
Servizi di telecomunicazione e poste
Servizi culturali e di spettacolo
Servizi di distribuzione commerciale
Trasporti e logistica
Servizi finanziari e assicurativi
Servizi turistici
Servizi di attività ricreative e sportive
Servizi socio-sanitari
Servizi di educazione, formazione e lavoro
Servizi alla persona
Area comune

Tabella 1 Settori economico-professionali

1. Fatta salva la coerenza con le disposizioni di cui all'articolo del decreto, i contenuti del presente allegato sono suscettibili di manutenzione nell'ambito delle procedure di manutenzione straordinaria previste in allegato 4.

2. La pubblicazione delle versioni di aggiornamento avviene secondo codifica numerica corrispondente all'anno di aggiornamento del presente allegato secondo lo schema riprodotto in tabella 2 dell'allegato 4.

# Processi

- ▶ Ogni Settore è articolato per Processi di lavoro:

Area: TURISMO E SPORT  
Settore: SERVIZI TURISTICI  
Processi:

23. Servizi turistici	Qualificazioni (344)
PROCESSO: Servizi di ristorazione	Qualificazioni (158)
PROCESSO: Servizi di ricettività	Qualificazioni (248)
PROCESSO: Servizi di viaggio e accompagnamento	Qualificazioni (353)
PROCESSO: Gestione di impianti ricettivi con finalità turistiche ricreativo-sportive	Qualificazioni (370)

# Sequenze di Processo

- ▶ Ogni Processo è declinato in Sequenze di Processo:

Area: TURISMO E SPORT  
Settore: SERVIZI TURISTICI  
Processi: SERVIZI DI RISTORAZIONE

SEQUENZA: Definizione dell'offerta e supervisione del servizio di ristorazione, preparazione degli alimenti e delle bevande e confezionamento di cibi precotti o crudi Qualificazioni (126)

SEQUENZA: Allestimento sala e somministrazione di piatti e bevande Qualificazioni (49)

# Aree di attività

- ▶ Ogni Sequenza di Processo è articolata in Aree di attività:

Area: TURISMO E SPORT

Settore: SERVIZI TURISTICI

Processi: SERVIZI DI RISTORAZIONE

Sequenza di processo: Definizione dell'offerta e supervisione del servizio di ristorazione, preparazione degli alimenti e delle bevande e confezionamento di cibi precotti o crudi

✓ ADA.23.01.01 (ex ADA.19.13.28) - Definizione e gestione dell'offerta dei servizi di ristorazione	Qualificazioni (39)
✓ ADA.23.01.02 (ex ADA.19.13.30) - Gestione e coordinamento delle attività di cucina	Qualificazioni (48)
✓ ADA.23.01.03 (ex ADA.19.13.31) - Preparazione degli alimenti e allestimento piatti	Qualificazioni (78)
✓ ADA.23.01.04 (ex ADA.19.13.866) - Preparazione della pizza	Qualificazioni (31)
✓ ADA.23.01.05 (ex ADA.19.13.33) - Preparazione di snack e bevande	Qualificazioni (38)
✓ ADA.23.01.06 (ex ADA.19.13.32) - Confezionamento di pietanze nella ristorazione senza somministrazione	Qualificazioni (8)

# Aree di attività

Ogni ADA contiene:

- Attività di lavoro
- Risultati attesi

Gruppo di correlazione

ADA.23.01.05 (ex ADA.19.13.33) - Preparazione di snack e bevande

Qualificazioni (38)

## ATTIVITÀ

Conservazione e stoccaggio di materie prime e prodotti alimentari

Gestione dell'approvvigionamento dei prodotti da bar

Preparazione di cocktail e long drink

Preparazione di prodotti di caffetteria

Preparazione e allestimento di piatti semplici caldi e freddi

Servizio al bancone e/o ai tavoli di snack e bevande

Applicazione delle procedure di autocontrollo per la sicurezza dei prodotti alimentari

Controllo dello stato delle attrezzature da bar

Pulizia e sanificazione degli ambienti delle attrezzature da bar

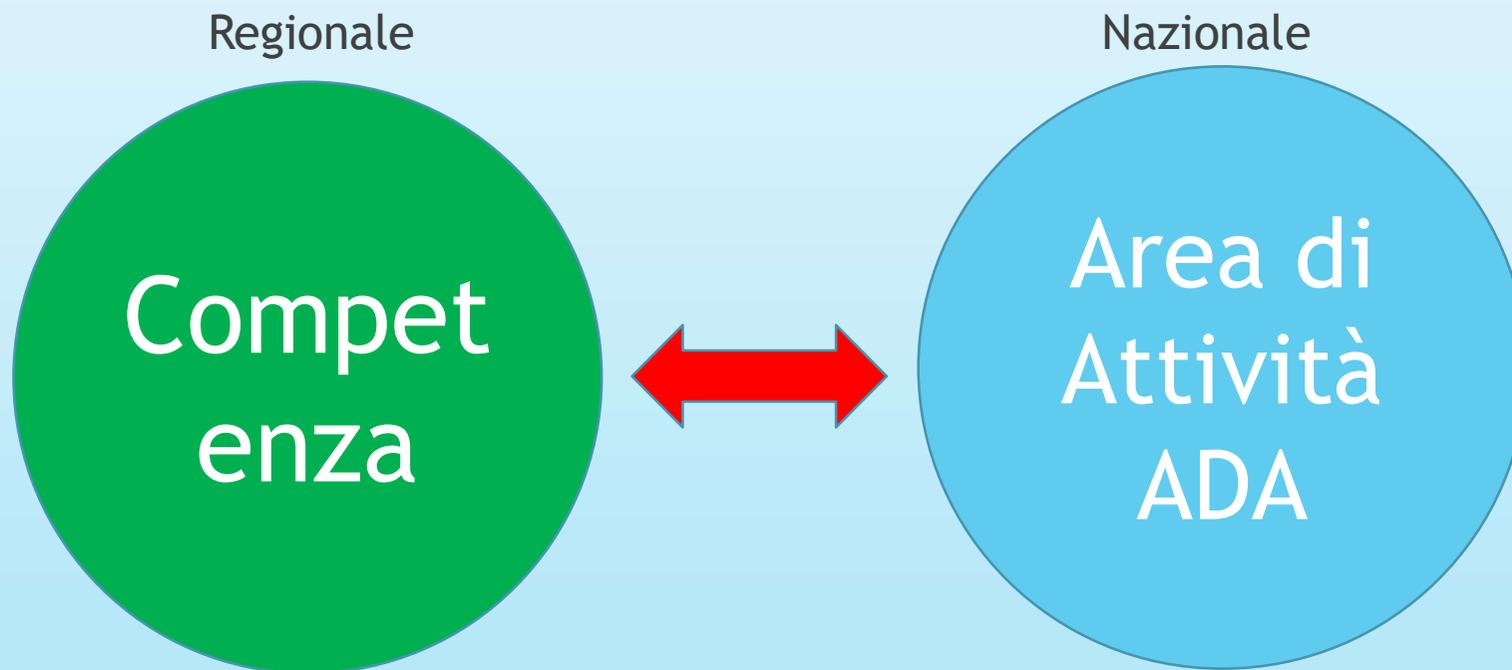
## RISULTATI ATTESI

RA1: Curare gli approvvigionamenti, in base alle esigenze, trattando con i fornitori e provvedendo alle attività di immagazzinamento e conservazione

RA2: Servire il cliente, in base alle richieste ricevute, preparando prodotti di caffetteria, bevande, cocktail e piatti semplici

RA3: Compiere le operazioni di cura delle attrezzature da bar e di igienizzazione dei luoghi e del materiale operativo, in base alle indicazioni ricevute e applicando le procedure di autocontrollo per la sicurezza dei prodotti alimentari

# La competenza è riclassificata in base alle ADA



L'ADA ha un codice univoco a cui afferiscono una o più competenze regionali

# Referenziazione Ateco - Repertori regionali - Esempio

18.1 Barman  
(Qrsp Regione Lombardia)



Effettuare  
il servizio  
bar

Competenza

Ateco

Preparare e servire  
alcolici, super-  
alcolici, cocktail e  
long drink secondo  
lo standard di  
qualità previsto.

Addetto  
qualificato al  
servizio bar  
(Umbria)



Altra  
Regione

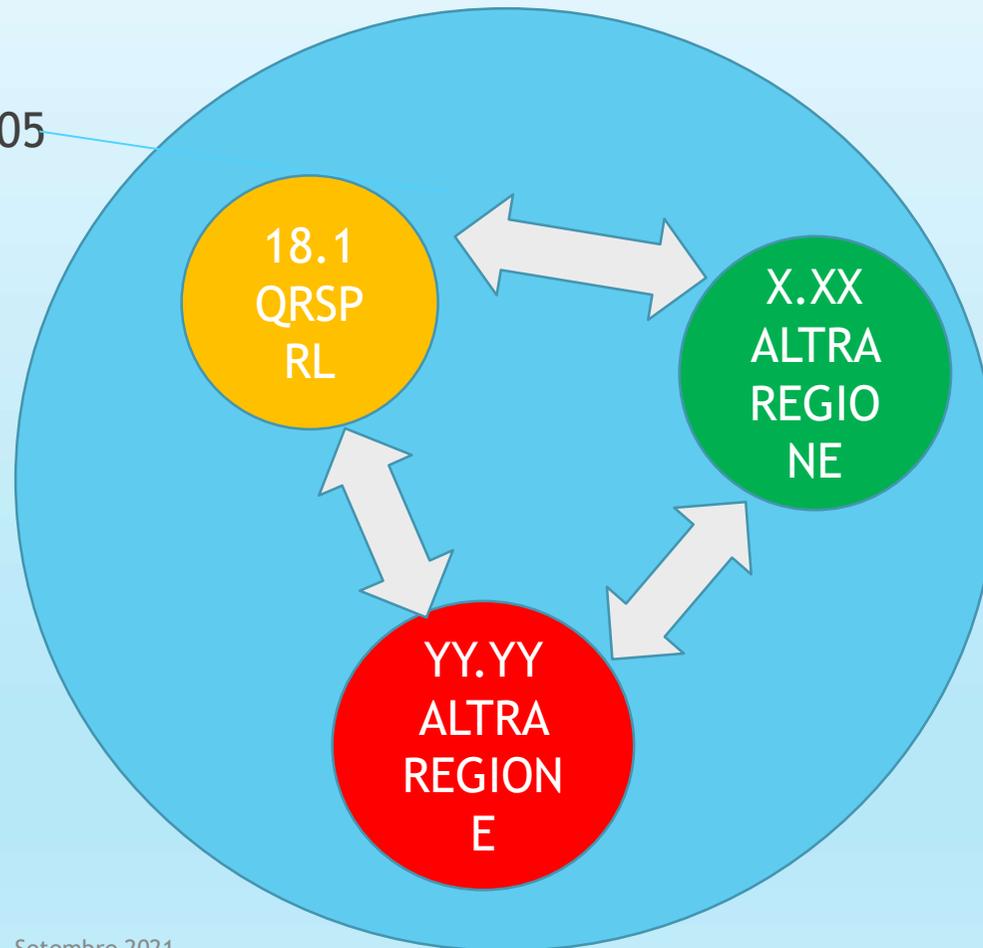
ADA.23.01  
.05 -  
Preparazio  
ne di  
snack e  
bevande

Area di attività  
(ADA)

56.3 Bar e altri  
esercizi simili  
senza cucina

# Appartenenza e correlazione

ADA 23.01.05



# Repertorio di riferimento nazionale delle Qualificazioni regionali

Repertorio Regionale (nel caso lombardo QRSP)

Competenze e aggregati di competenze

Data Base delle Qualificazioni e delle competenze (DBQc)

Riclassificazione delle competenze e aggregati di competenze

REFERENZIAMENTO SU BASE ADA



# Modalità di afferenza al Quadro Nazionale

Le qualificazioni rilasciate dalle Regioni afferenti al Quadro Nazionale hanno valore sull'intero territorio nazionale, a ogni effetto di legge



Le qualificazioni regionali afferiscono al quadro nazionale attraverso l'associazione ad almeno una delle aree di attività



Le qualificazioni regionali che in termini di competenze presidiano le attività di lavoro di un gruppo di correlazione sono considerate automaticamente equivalenti, limitatamente alle attività presidiate



Le qualificazioni regionali che non presidiano tutte le attività di lavoro di un gruppo di correlazione sono correlate ad altre qualificazioni regionali, limitatamente alle attività di lavoro presidiate, e le relative competenze sono riconosciute dalle regioni su richiesta della persona

# 5. Il sistema di Regione Lombardia

# 5.1 Gli standard di Regione Lombardia

# Sistema di IFP in Lombardia

## SECONDO CICLO (secondaria)

Percorsi di secondo ciclo, per l'assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione, di durata triennale, nonché di un quarto e un quinto anno

## TERZO CICLO (Formazione superiore)

Percorsi di formazione superiore non accademica successivi al secondo ciclo:

percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) di durata annuale

percorsi di istruzione tecnica superiore (ITS) di durata biennale

## FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE

Specializzazione professionale

Formazione permanente

Formazione continua

Formazione abilitante

# Percorsi di formazione professionalizzante



La formazione permanente è l'insieme dei processi di apprendimento, grazie ai quali le persone, dopo la conclusione della prima fase di formazione nel sistema educativo di istruzione e formazione, all'Università o sul lavoro, indipendentemente dalla loro condizione lavorativa, sviluppano ed arricchiscono le proprie competenze tecniche e professionali al fine di accrescere le opportunità occupazionali e/o il rientro nel mondo del lavoro.



La formazione continua è l'insieme dei percorsi e delle azioni rivolte alle persone occupate - con qualsiasi forma contrattuale, ed anche in forma autonoma -, finalizzate a all'adeguamento delle competenze richieste dai processi di lavoro



La specializzazione professionale (ex post qualifica; post diploma; post laurea/master) è l'insieme delle azioni e dei percorsi successivi all'ambito del DDIF, a completamento di un precedente percorso formativo, rivolte all'ampliamento e/o approfondimento di competenze tecnico-professionali specifiche nell'ambito di profili corrispondenti ad una figura/profilo professionale con livelli di autonomia e finalizzate ad una più precisa rispondenza alla domanda espressa dal mercato del lavoro.

# IL MODELLO LOMBARDO

- ▶ Il modello lombardo è basato sul concetto di “standard minimo”.
- ▶ L’espressione di standard minimo non è da intendersi in termini restrittivi poiché non è vietato erogare quanto in esso non previsto.
- ▶ Gli standard minimi si riferiscono a quello che gli operatori devono garantire in termini di qualità affinché la loro attività sia riconosciuta nel sistema di istruzione e formazione professionale.

# GLI STANDARD MINIMI

Sono standard minimi quelli di:

- ▶ *accreditamento*
- ▶ *formativi (erogazione e apprendimento)*
- ▶ *professionali*
- ▶ *certificazione*

# GLI STANDARD MINIMI

## *Formativi*

Insieme di tutte le specifiche riconducibili ai processi di progettazione, apprendimento, erogazione, si suddivide in :

- ▶ **Erogativi:** tutti gli elementi che l'Istituzione formativa deve possedere e garantire al fine dell'erogazione del servizio e dei percorsi
- ▶ **Apprendimento:** obiettivi che devono essere raggiunti dai destinatari, in termini di acquisizione

## *Professionali*

Insieme di tutte le specifiche che definiscono l'ambito della professionalità riconducibili ad una analisi dei processi lavorativi, a figure professionali, ed incentrati sulla competenza

## *Descrizione e certificazione delle competenze*

Insieme di format e regole descrittive, sintattiche e lessicali, trasversali ai due set di standard precedenti concernenti il comune oggetto della competenza e dei suoi elementi costitutivi

# Standard erogativi: durata

Ambito	Durata ore	Durata anni max	Durata on the job
Triennale	2.970	3	15%-60%
Quarto anno	990	1	20%-60%
Specializzazione professionale	40-nessuna	1	0%-40%
Formazione continua	8-nessuna	1	Non ammessa
Formazione permanente	8-nessuna	3	0%-40%

82

# Le fasi del processo formativo e la certificazione



# Le fasi del processo formativo e la certificazione



La fase di erogazione è garantita ma non è il contenuto da verificare in fase di val./cert.

# Standard erogativi: progettazione

## FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE (FP-FC-SP)

- 1) Esplicitazione delle competenze in esito al percorso, articolate nei loro elementi costitutivi (conoscenze ed abilità) ed identificate nell'ambito del QRSP degli specifici standard formativi di riferimento
- 2) Adozione di soluzioni modulari, attraverso la definizione o l'articolazione degli interventi formativi o del percorso in Unità Formative, riferite alla/e competenza/e in esito;
- 3) Esplicitazione degli indicatori e dei criteri di accertamento, valutazione e certificazione dei risultati di apprendimento;

- 4) Adozione di specifiche soluzioni di flessibilità, individualizzazione/personalizzazione degli apprendimenti.
- 5) Formazione a distanza (FAD), finalizzata all'acquisizione di competenze grazie all'utilizzo di una piattaforma dedicata e secondo **criteri** specifici definiti dalla Regione con apposito atto.

# Standard erogativi: progettazione

- 6) **TITOLO DEL CORSO.** E' possibile progettare percorsi formativi che utilizzano competenze all'interno del QRSP sia pure 'pescate' da profili diversi, ma il percorso formativo 'aggregato' non può avere una denominazione diversa dai profili espressamente inseriti nel QRSP.
- 7) Non è possibile progettare e realizzare un percorso formativo che faccia riferimento, nella denominazione, a professionalità richieste dal mercato del lavoro ma non presenti nel Quadro Regionale degli Standard Professionali (ad esempio percorsi per onicotecnico, assistente all'infanzia, operatore termale, amministratori di condominio ecc.).

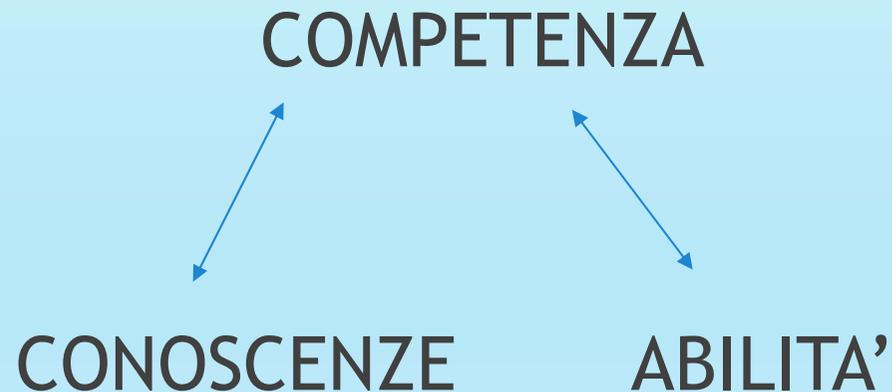
## 5.2 I Repertori di Regione Lombardia

# La classificazione delle competenze in Regione Lombardia

Esistono due repertori di competenze:

- ▶ uno per la formazione secondaria (minorenni)
- ▶ uno per la formazione professionalizzante (maggioirenni)

Architetture diverse basate sullo stesso costrutto formale:



# Il repertorio del segmento secondario

- ▶ Il Repertorio contiene due tipologie diverse di competenze:
  - ▶ Competenze di base:
    - ▶ otto competenze uguali per tutti gli indirizzi del repertorio
  - ▶ Competenze tecnico-professionali:
    - ▶ diverse e di numero variabile per ogni indirizzo del repertorio

# Esempio competenza di base: digitale

COMPETENZA DIGITALE			
<p>La competenza digitale presuppone l'interesse per le corrispettive tecnologie e il loro utilizzo con dimestichezza, spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale (con particolare riferimento a principi generali, meccanismi e logica che sottendono alle tecnologie digitali in evoluzione, oltre che a funzionamento e utilizzo di base di diversi dispositivi, software e reti), la comunicazione e la collaborazione, la creazione di contenuti digitali, la sicurezza e la risoluzione di problemi.</p> <p>Il suo possesso implica la consapevolezza delle potenzialità delle tecnologie digitali per la comunicazione, la creatività e l'innovazione, nonché dei loro limiti, effetti e rischi, attraverso un approccio critico nei confronti della validità, dell'affidabilità e dell'impatto delle informazioni e dei dati resi disponibili con strumenti digitali e il riferimento ai principi etici e legali chiamati in causa.</p> <p>L'interrelazione con l'insieme delle competenze di base culturali, personali e sociali è strettissimo: l'utilizzo delle tecnologie digitali costituisce un aspetto ormai fondamentale della cittadinanza attiva e dell'inclusione sociale, della collaborazione con gli altri e della creatività nel raggiungimento di obiettivi personali, sociali o commerciali.</p> <p>Interagire con le tecnologie e i contenuti digitali presuppone un atteggiamento riflessivo e critico, ma anche improntato alla curiosità, aperto e interessato al futuro della loro evoluzione. Impone anche un approccio etico, sicuro e responsabile all'utilizzo di tali strumenti.</p>			
III anno – III liv. EQF		IV anno – IV liv. EQF	
Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni		Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionali	
ABILITA'	CONOSCENZE	ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilizzare programmi base e app su PC, tablet e smartphones</li> <li>▪ effettuare le più comuni operazioni di ricerca, memorizzazione e organizzazione, elaborazione, rappresentazione e trasmissione di dati e informazioni</li> <li>▪ utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale e professionale e per partecipare alla vita sociale</li> <li>▪ riconoscere i vincoli e i rischi dell'uso della rete</li> <li>▪ applicare misure definite di sicurezza e norme basilari di privacy</li> <li>▪ utilizzare strumenti per gestire una rete di contatti su un social network</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ architettura del PC; programmi operativi di base e applicazioni di scrittura, calcolo e grafica per la produzione di documenti multimediali</li> <li>▪ informazioni, dati e codifica; modalità e sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione</li> <li>▪ funzioni e caratteristiche della rete Internet; i motori di ricerca</li> <li>▪ principali strumenti per la comunicazione interpersonale e professionale: e-mail, forum, social networks, blog, wiki</li> <li>▪ limiti, rischi e utilizzo sicuro della rete Internet; elementi comportamentali e di normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analizzare e valutare criticamente l'affidabilità delle fonti di dati, informazioni e contenuti digitali</li> <li>▪ applicare criteri e tecniche di organizzazione e conservazione dei dati</li> <li>▪ utilizzare strumenti e forme di protezione dei dati personali e della privacy</li> <li>▪ utilizzare i servizi digitali pubblici e privati e differenti dispositivi digitali e applicazioni come canali di partecipazione alla vita sociale</li> <li>▪ scegliere la comunicazione digitale appropriata per un determinato contesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tecniche e criteri di ricerca delle informazioni</li> <li>▪ programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati di produzione, qualità, marketing, commerciali</li> <li>▪ servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale</li> <li>▪ impatto e opportunità dei Social Media per le imprese</li> <li>▪ norme relative alla privacy e applicazione del diritto d'autore ie delle licenze ai contenuti digitali</li> <li>▪ caratteristiche della Sicurezza Informatica</li> <li>▪ i principali fattori e le implicazioni del Cambiamento Digitale</li> <li>▪ il contesto e le tecnologie</li> </ul>

# Esempio competenza tec.-prof.: acconciatura

## COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO

### Erogazione dei servizi di trattamento estetico

#### COMPETENZA

Eeguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare.

#### ABILITA'

- Applicare tecniche per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle
- Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti funzionali alle prestazioni e ai trattamenti estetici eseguiti sulla superficie del corpo umano
- Applicare tecniche manuali di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo
- Utilizzare in modo adeguato attrezzature meccaniche ed elettriche

#### CONOSCENZE

- Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario
- Elementi di anatomia, fisiologia, igiene e cosmetologia funzionali agli interventi
- Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento
- Terminologia tecnica dei processi di trattamento estetico
- Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici e funzionali ai trattamenti estetici
- Principali tipologie di trattamento estetico (purificante, dermocosmetico, tonificante, rilassante, linfodrenante)

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

Gli standard di apprendimento e professionali sono definiti nel repertorio di Regione Lombardia denominato

## **QUADRO REGIONALE DEGLI STANDARD PROFESSIONALI (Q.R.S.P.)**

E' composto da sette sezioni:

2.1 SEZIONE PROFILI PROFESSIONALI

2.2 SEZIONE COMPETENZE LIBERE E INDIPENDENTI

2.3 SEZIONE COMPETENZE DI BASE

2.4 SEZIONE COMPETENZE TRASVERSALI

2.5 SEZIONE COMPETENZE DISCIPLINE BIO-NATURALI

2.6 SEZIONE PERCORSI REGIONALI REGOLAMENTATI

2.7 SEZIONE FIGURE REGOLAMENTATE/ABILITANTI

93

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

Nello specifico, gli standard professionali costituiscono il riferimento imprescindibile ed univoco per:

- la progettazione dell'offerta formativa in termini di competenze, per i percorsi di FC, FP e di SP
- la definizione dei contenuti della certificazione indipendentemente dai contesti di acquisizione (ambito formale, non formale e informale), e per la loro registrazione sugli Attestati di competenza regionale e sul Fascicolo elettronico del lavoratore
- utilizzare un linguaggio comune tra tutti gli attori del mercato del lavoro e della formazione professionale che permetta, tra l'altro, l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro e la spendibilità delle competenze comunque acquisite

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## 2.1 SEZIONE PROFILI PROFESSIONALI

L'insieme dei profili professionali della Regione Lombardia, declinati in competenze, caratteristici ed attivi nel mondo del lavoro lombardo.

La sezione è suddivisa in 24 settori economico-professionali uguale in tutte le Regioni e contenente tutti i profili professionali:

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## ELENCO DEI SETTORI ECONOMICO-PROFESSIONALI

- 1 Agricoltura, silvicoltura e pesca
- 2 Produzioni alimentari
- 3 Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre
- 4 Chimica
- 5 Vetro, ceramica e materiali da costruzione
- 6 Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica
- 7 Tessile Abbigliamento Calzature e Sistema Moda
- 8 Legno e arredo
- 9 Carta e cartotecnica
- 10 Edilizia, costruzioni, impiantistica
- 11 Stampa ed editoria
- 12 Trasporti e logistica
- 13 Servizi di public utilities
- 14 Servizi finanziari e assicurativi
- 15 Servizi di informatica
- 16 Servizi di telecomunicazione e poste
- 17 Servizi di distribuzione commerciale
- 18 Servizi turistici
- 19 Servizi culturali e di spettacolo
- 20 Servizi per le attività ricreative e sportive
- 21 Servizi socio-sanitari
- 22 Servizi di educazione e formazione
- 23 Servizi per la persona
- 24.1 Area comune: Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
- 24.2 Area comune: Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
- 24.3 Area comune: Amministrazione, finanza e controllo di gestione
- 24.4 Area comune: Affari generali, segreteria e *facilities* management
- 24.5 Area comune: Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

Ogni settore contiene i profili di riferimento classificati con il numero del settore e del profilo:

## 18.24 ADDETTO AL RICEVIMENTO (RECEPTIONIST)

### DESCRIZIONE PROFILO

L'Addetto al ricevimento assiste il cliente/ospite rispetto a tutte le richieste che può formulare durante il soggiorno, predisponendo quanto necessario alla sua soddisfazione. Accoglie i clienti che arrivano nella struttura ricettiva, occupandosi della prima informazione e delle procedure di check-in e check-out, applicando le politiche di prezzo della struttura; assicura la disponibilità dell'alloggio e degli altri servizi; fornisce informazioni sulle opportunità offerte dalla struttura e dal territorio. Rileva la soddisfazione, propone soluzioni migliorative del servizio, gestisce eventuali reclami. Garantisce la sorveglianza, controllando i movimenti in entrata e in uscita e intervenendo, in caso di necessità, secondo le procedure definite all'interno della struttura

### ELEMENTI DI CONTESTO

#### Ambito di riferimento

Lavora nelle strutture turistico ricettive, alberghiere ed extralberghiere.

#### Collocazione organizzativa

Lavora generalmente all'interno della hall, in genere da solo o in una piccola squadra. Nelle strutture di grandi dimensioni è supportato dai facchini ai piani.

### REFERENZIAZIONI

#### Livello EQF: 4

#### Classificazione Internazionale delle Professioni ISCO

4226 - Addetti alla reception (compiti generali)

#### Classificazione Nazionale delle Professioni ISTAT

4.2.2.2 - Addetti all'accoglienza nei servizi di alloggio e ristorazione

#### Classificazione Nazionale delle Attività economiche ATECO

551 - Alberghi e strutture simili

552 - Alloggi per vacanze e altre strutture per brevi soggiorni

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## COMPETENZA

Eseguire le operazioni necessarie affinché sia garantito il servizio di vigilanza della struttura ricettiva

**Livello EQF: 3**

### Conoscenze

Normativa sicurezza  
Procedure dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)  
Sistemi d'allarme

### Abilità

Applicare modalità di verifica funzionamento dispositivi di sicurezza  
Applicare procedure per la valutazione delle segnalazioni d'allarme  
Assicurare il servizio chiavi secondo le procedure della struttura  
Espletare il servizio di custodia valori  
Espletare il servizio sveglia

## COMPETENZA

Gestire in almeno due lingue la relazione con i clienti

**Livello EQF: 4**

### Conoscenze

Lessico tecnico in lingua italiana ed estera  
Seconda lingua estera  
Tecniche di accoglienza clienti  
Tecniche di comunicazione

### Abilità

Condurre conversazione in lingua italiana  
Condurre conversazione in lingua straniera  
Effettuare il servizio secondo standard di qualità previsto  
Fornire informazioni  
Gestire rapporti e relazioni  
Interpretare le richieste del cliente  
Proporre servizi e prodotti  
Raccogliere richieste e osservazioni clienti  
Utilizzare forme di accoglienza  
Utilizzare tecniche di comunicazione

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## COMPETENZA

Effettuare procedure di check-in e check-out alberghiero

**Livello EQF: 3**

### Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy  
Organizzazione alberghiera  
Principi di customer care  
Seconda lingua straniera  
Tecnica alberghiera  
Tecniche di prenotazione  
Terminologia specifica in lingua straniera

### Abilità

Applicare procedure di custodia valori  
Applicare procedure di gestione pagamenti  
Applicare procedure di registrazione documenti contabili  
Applicare procedure standard di check-in e check-out alberghiero  
Applicare tecniche di accoglienza della clientela  
Utilizzare tecniche di comunicazione  
Applicare tecniche di gestione delle prenotazioni alberghiere  
Utilizzare software gestione delle prenotazioni

## COMPETENZA

Gestire le attività di informazione e promozionali

**Livello EQF: 4**

### Conoscenze

Elementi di comunicazione interpersonale  
Elementi di marketing dei servizi ricettivi  
Funzionalità di word processing, posta elettronica, internet, fogli di calcolo  
Risorse e opportunità del territorio  
Tecniche e strumenti per la promozione e valorizzazione dei servizi e dei prodotti

### Abilità

Applicare tecniche di vendita  
Consigliare cliente  
Fornire informazioni  
Gestire rapporti e relazioni  
Interpretare le richieste del cliente  
Proporre servizi al cliente  
Utilizzare sistemi informatici  
Utilizzare tecniche di comunicazione  
Valorizzare territorio

## COMPETENZA

Gestire procedure di prenotazione

**Livello EQF: 3**

### Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy  
Nozioni di qualità del servizio  
Principi di customer care  
Tecniche di comunicazione  
Tecniche di prenotazione

### Abilità

Applicare tecniche di analisi dei bisogni dell'utenza  
Utilizzare tecniche di comunicazione  
Applicare tecniche di prenotazione  
Utilizzare software gestione delle prenotazioni  
Utilizzare strumenti a supporto delle attività di prenotazione

## COMPETENZA

Rilevare la customer satisfaction

**Livello EQF: 4**

### Conoscenze

Elementi di marketing dei servizi turistici  
Funzionalità di word processing, posta elettronica, internet, fogli di calcolo  
Gestione dei reclami  
Principi e tecniche di customer satisfaction  
Tecniche di comunicazione

### Abilità

Assistere i clienti  
Gestire rapporti e relazioni  
Interpretare le richieste del cliente  
Realizzare attività di customer satisfaction  
Rilevare il gradimento del servizio 100  
Utilizzare sistemi informatici  
Utilizzare strumenti di rilevazione grado di soddisfazione del cliente

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## 2.2 SEZIONE COMPETENZE LIBERE ED INDIPENDENTI

Competenze non legate ad un profilo professionale presente nella sezione precedente del QRSP. Le competenze indipendenti sono relazionate a un settore economico professionale e hanno una specifica numerazione progressiva.

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## 6.C.3 ESEGUIRE LA VERNICIATURA DI SUPERFICI

### INFORMAZIONI SULLA COMPETENZA

La competenza è il riferimento per la verniciatura completa di tutte le parti di carrozzeria o altri elementi destinati a comporre il prodotto finito, con l'aiuto d'appositi macchinari che l'operatore deve essere in grado di regolare e condurre. Solo in alcuni casi è richiesto l'intervento manuale, ad esempio per: rifinitura, applicazione di elementi decorativi, decorazione a mano.

### COMPETENZA

Eeguire la verniciatura di superfici

**Livello EQF: 3**

#### Conoscenze

Caratteristiche delle vernici  
Caratteristiche tecniche dei materiali metallici  
Diluenti e solventi  
Elementi di disegno meccanico  
Materiali abrasivi  
Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici  
Reazioni dei materiali al trattamento di verniciatura

#### Abilità

Applicare criteri per la preparazione delle vernici  
Applicare procedure di controllo e regolazione macchinari/impianti per la verniciatura  
Applicare procedure di controllo qualità  
Applicare procedure di manutenzione ordinaria impianti e macchinari  
Applicare procedure di segnalazione di non conformità di pezzi lavorati  
Applicare procedure di sicurezza in produzione  
Applicare tecniche di pulitura superfici metalliche  
Applicare tecniche di verniciatura su metallo  
Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)  
Utilizzare strumenti per la verniciatura

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## 2.3 SEZIONE COMPETENZE DI BASE

Competenze di base relative ai seguenti  
ambiti:

- AREA DEI LINGUAGGI - LINGUA ITALIANA
- AREA SCIENTIFICA
- AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA
- AREA TECNOLOGICA

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## AREA SCIENTIFICA

### COMPETENZA

Utilizzare codici formali, strumenti, tecniche e strategie di calcolo con particolare attenzione a quelle riferibili e applicabili a situazioni concrete

#### Conoscenze

Calcolo letterale: monomi e polinomi, semplici fattorizzazioni  
Equazioni di secondo grado: risoluzione algebrica e grafica  
Equazioni e semplici disequazioni di primo grado.  
Insiemi loro caratteristiche e rappresentazioni  
La nozione di funzione: funzioni costanti, costanti a tratti, lineari, quadratiche, di proporzionalità inversa  
Numeri algebrici e trascendenti  
Operazioni con le frazioni algebriche  
Rapporti, percentuali e proporzioni  
Ripresa degli insiemi numerici e dell'aritmetica: numeri naturali, relativi, razionali, reali: definizione, proprietà, operazioni  
Scomposizione di polinomi  
Scrittura posizionale dei numeri  
Sistemi di equazioni e primo grado: risoluzione algebrica e grafica

#### Abilità

Applicare tecniche e procedure di calcolo anche a situazioni concrete  
Approssimare a meno di una fissata incertezza risultati di operazioni numeriche  
Impostare e risolvere semplici problemi che si presentano nei contesti di vita quotidiana, modellizzabili attraverso strumenti e procedure algebrici

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## 2.4 SEZIONE COMPETENZE TRASVERSALI

- ▶ si tratta di competenze tecnico-professionali trasversali relativi alle aree:
- ▶ sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale;
- ▶ qualità;
- ▶ organizzazione aziendale e principi economici in contesti produttivi di beni e servizi;
- ▶ relazioni interpersonali e comunicazione all'interno dei contesti lavorativi;
- ▶ disciplina del rapporto di lavoro.

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## COMPETENZA

Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato, riconoscendo e gestendo le eventuali criticità nei rapporti professionali

### Conoscenze

Principi della comunicazione  
Modalità e tipologie di comunicazione efficace  
Elementi di comunicazione interpersonale  
Tecniche di ascolto attivo  
Tecniche di comportamento assertive  
Tecniche di negoziazione

### Abilità

Applicare le tecniche per la gestione del processo comunicativo all'interno di una struttura organizzata  
Attivare le tecniche per la gestione delle relazioni interpersonali all'interno di una struttura organizzata  
Applicare le tecniche per l'analisi e la risoluzione di conflitti

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## 2.5 SEZIONE COMPETENZE BIONATURALI

- ▶ Le competenze indipendenti in discipline bio-naturali non trovano correlazione nei 24 settori economico-professionali del Repertorio Nazionale e pertanto sono collocate in una sezione specifica del QRSP. Ogni competenza indipendente afferisce ad una specifica disciplina bio-naturale.

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## COMPETENZA

Effettuare trattamenti/consulenze con tecniche manuali ayurvediche finalizzate alla piena espressione della vitalità della persona

**Livello EQF: 4**

### Conoscenze

Modelli culturali di riferimento delle tecniche manuali ayurvediche  
Metodologie e tecniche manuali ayurvediche  
Metodologie di autogestione del proprio equilibrio vitale  
Regolamentazione di settore validata dal Comitato Tecnico Scientifico in attuazione della L.R. n. 2/2005 "Norme in materia di discipline bio-naturali"

### Abilità

Applicare tecniche di interazione col cliente secondo i modelli culturali di riferimento  
Utilizzare procedure e tecniche manuali libere e codificate per trattamenti di tecniche manuali ayurvediche  
Applicare tecniche di centratura e percezione nel rapporto con il cliente  
Applicare una condotta etica e responsabile nella relazione col cliente  
Applicare la regolamentazione di riferimento

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## 2.6 SEZIONE PERCORSI REGIONALI REGOLAMENTATI

In rapporto a particolari profili caratteristici operanti nel mercato del lavoro lombardo, Regione Lombardia ha definito una specifica regolamentazione per l'organizzazione dei percorsi formativi, stabilendo

- ▶ requisiti di accesso,
- ▶ modalità di accertamento delle competenze in esito,
- ▶ composizione delle commissioni d'esame
- ▶ standard professionali per il rilascio dell'attestato finale di competenza.

Tali percorsi afferiscono esclusivamente a regolamentazione di Regione Lombardia, pertanto i relativi attestati non hanno valore abilitante.

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

- Ausiliario Socio Assistenziale – DGR 24 luglio 2008 n. 7693
- Assistente Familiare – DDUO 17 dicembre 2008 n. 15243
- Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico – DDUO 14 giugno 2007 n. 6481
- Operatore Forestale Responsabile - DDUO 27 aprile 2009 n. 4096
- Istruttore Forestale - DDUO 27 aprile 2009 n. 4096
- Responsabile tecnico per attività di panificazione- DDUO. 13 aprile 2015 - n. 2864
- Formazione obbligatoria per gestori delle sale da gioco e dei locali - Delibera Giunta regionale 31 ottobre 2014 - n. X/2573

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

## 2.7 SEZIONE FIGURE REGOLAMENTATE/ABILITANTI

- ▶ Professioni regolamentate da legge o altro atto dello Stato, che stabilisce l'obbligatorietà della formazione per l'esercizio di una specifica attività professionale.

# Standard di apprendimento e professionali nella formazione permanente

- Operatore Socio Sanitario – DGR 18 luglio 2007 n. 5101
- Acconciatore – DDUO 30 luglio 2008 n. 8486
- Estetista – legge 1/90 – Note prot. E1.2011.0573587 del 22/12/2011 e prot E1.2015.0288677 del 29/07/2015
- Somministrazione alimenti e bevande - DGR 1 dicembre 2010 n. 887
- Agente rappresentante di commercio – DGR 1 dicembre 2010 n. 887
- Agente di affari in mediazione - DGR 1 dicembre 2010 n. 887
- Addetto ai servizi di controllo (Buttafuori) – DDUO 1 aprile 2010 n. 3310
- Responsabile tecnico per la gestione dei rifiuti - Deliberazione 16 luglio 1999 Ministero dell’Ambiente
- Responsabile tecnico di operazioni di revisione periodica dei veicoli a motore – DDUO 28 maggio 2009 n. 5350
- Massaggiatore capo bagnino degli stabilimenti idroterapici – DDUO 6 ottobre 2009 n. 10043
- Insegnanti e Istruttori di autoscuola - Circolare regionale 13 aprile 2011 Prot. E1.2011.0257380
- Responsabile Tecnico di Tintolavanderia - DDS 18 febbraio 2014 n. 1256
- Tecnico del Restauro dei beni culturali - DDUO 15 febbraio 2013 n. 1228
- Conduttore Impianti Termici - DDUO 7 marzo 2012 n. 1861
- Tecnico Meccatronico delle Autoriparazioni - DDUO 5 agosto 2014 n. 7558
- Fitosanitari - Delibera Giunta Regionale 6 marzo 2015 n. X/3233
- Installatore e manutentore straordinario di impianti energetici alimentati da fonti rinnovabili - FER - DDUO n. 8711 del 21 ottobre 2015.

## 6. Il sistema di certificazione di Regione Lombardia

# Fasi del processo di certificazione

INFORMALE NON FORMALE

FORMALE

Identificazione



Validazione

Valutazione



Attestazione

# Individuazione delle competenze

NON FORMALE E INFORMALE

Ricostruzione e  
codifica delle  
esperienze di  
apprendimento  
della persona

- Fase iniziale del processo informale e non formale che si conclude con un «Documento di trasparenza»
- In RL è denominato «Portfolio delle evidenze»

# Validazione delle competenze

NON FORMALE E INFORMALE

Progettazione e pianificazione della validazione: esame tecnico del dossier delle evidenze e/o prove di valutazione in presenza

- Fase di valutazione delle competenze nel processo informale e non formale che si conclude con un «Documento di validazione»
- In RL è denominato «Griglia di valutazione»

# Valutazione delle competenze

FORMALE E

Progettazione  
e  
pianificazione  
della  
valutazione:  
prove di  
valutazione  
in presenza

- Fase di valutazione delle competenze nel processo formale che si conclude con un «Documento di valutazione»
- In RL è denominato «Verbale» a cui può seguire un Attestato di partecipazione o frequenza (in caso di non certificazione)

# Certificazione delle competenze

FORMALE, NON FORMALE E INFORMALE

Servizio per  
il rilascio di  
un  
documento  
comunque  
denominato  
identificabile  
come  
«Certificato»

- Al termine del servizio viene rilasciato un «Certificato»
- In RL è denominato «Attestato di competenza» o «Qualifica»

# Fasi del processo/processo di certificazione

Attività	Processo di certificazione			
	Formale	Valore	Non formale/Informale	Valore
Individuazione	<b>NO</b>	-	Stato: Documento di trasparenza RL: Portfolio delle evidenze	1°
Valutazione/ Validazione	Stato: nessuna indicazione RL: Verbale e Doc. di frequenza o partecipazione (a cura del Titolato)	2°	Stato: Documento di Validazione  RL: Griglia di valutazione del Portfolio delle evidenze/Griglia di valutazione della prova in presenza	2°
Certificazione	Stato: Certificato RL: Attestato di competenza o Qualifica	3°	Stato: Certificato  RL: Attestato di competenza	3°

# LA CERTIFICAZIONE IN LOMBARDIA

## Cos'è

Procedimento con cui si  
**attesta pubblicamente**

l'avvenuta **acquisizione di competenze**  
rendendola certa

attraverso la formalizzazione in un apposito **documento**

Processo

e → riferiti alle acquisizioni del destinatario in termini di competenze  
dispositivi

al di là:

- ▶ del percorso svolto
- ▶ del contesto di apprendimento

Negli ambiti formali la certificazione è strettamente congiunta a quella di erogazione dell'attività formativa.

# LA CERTIFICAZIONE IN LOMBARDIA - Riferimenti

## Fa riferimento

- ai sistemi europei di descrizione dei titoli e delle qualifiche (EQF)
- ai livelli essenziali delle prestazioni e agli standard definiti a livello nazionale
- agli standard definiti in sede regionale

# LA CERTIFICAZIONE IN LOMBARDIA - Finalità

- ▶ Garantire la trasparenza delle competenze acquisite anche al fine della prosecuzione degli studi
- ▶ Favorire l'inserimento, la permanenza e il reingresso nel mondo del lavoro, nonché lo sviluppo professionale
- ▶ Assicurare il riconoscimento a livello regionale, nazionale ed europeo delle competenze acquisite nei diversi contesti formali, informali o non formali

# LA CERTIFICAZIONE IN LOMBARDIA - Titoli

## ▶ Attestato di qualifica di operatore professionale

Si rilascia a conclusione di percorsi di leFP di durata triennale e riporta l'indicazione della figura nazionale di riferimento e del profilo nazionale oltre alla denominazione della qualifica acquisita

## ▶ Diploma professionale

Si rilascia a conclusione di percorsi di leFP di durata quadriennale e riporta l'indicazione della figura nazionale di riferimento e del profilo nazionale oltre alla denominazione della qualifica acquisita

# LA CERTIFICAZIONE IN LOMBARDIA - Titoli

## ► Certificato di Specializzazione tecnica superiore

Si rilascia a conclusione di percorsi di IFTS di durata annuale e riporta l'indicazione della figura nazionale di riferimento e del profilo nazionale oltre alla denominazione della qualifica acquisita

## ► Diploma di tecnico superiore

Si rilascia a conclusione di percorsi di ITS di durata biennale e riporta l'indicazione della figura nazionale di riferimento e del profilo nazionale oltre alla denominazione della qualifica acquisita

## ▶ Attestato di competenze

Si rilascia a conclusione di percorsi post-qualifica, post-diploma e anche post-laurea, generalmente in seguito ad un superamento di un esame finale teso a verificare il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal progetto, definiti con riferimento a standard professionali formativi regionali laddove presenti

oppure

Si rilascia in esito ad interventi brevi ad uso di singole competenze standardizzate in un repertorio regionale o quale certificazione intermedia di competenze

# LA CERTIFICAZIONE IN LOMBARDIA - Valore

Le certificazioni hanno valore di

- ▶ attestato di idoneità (basato su standard minimi)
- ▶ abilitazione, qualora l'offerta formativa rispetti le specifiche norme per l'accesso e l'esercizio di una attività professionale, secondo le disposizioni legislative o amministrative di riferimento (abilitanti)

# LA CERTIFICAZIONE IN LOMBARDIA - Chi le rilascia

La certificazione delle competenze acquisite negli ambiti formali, attraverso

- ▶ la frequenza di percorsi di formazione continua, permanente, specializzazione
- ▶ nonché di specifici segmenti dei percorsi di leFP

è rilasciata dalle istituzioni scolastiche e dagli operatori accreditati

# LA CERTIFICAZIONE IN LOMBARDIA - Registrazione

Le certificazioni sono registrate nel Fascicolo elettronico del lavoratore utilizzabile dalla persona nel suo percorso di educazione lungo tutto l'arco della vita e nelle transizioni in ambito formativo e di lavoro

# 6.1 IL sistema formale di Regione Lombardia

## 6.1.2 Accertamento e valutazione

# Accertamento e valutazione nel Formale in RL: professionalizzante

Requisiti minimi di progettazione formativa: tra gli altri, esplicitazione di

- ▶ *indicatori*
- ▶ *criteri di accertamento*
- ▶ *criteri di valutazione*
- ▶ *criteri di certificazione*

*dei risultati di apprendimento*

# LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: Accertamento e valutazione Form. prof.

I percorsi e le azioni di formazione professionalizzante si concludono con

**UNA O PIÙ PROVE FINALIZZATE ALL'ACCERTAMENTO DELLA O DELLE COMPETENZE DEFINITE IN SEDE DI PROGETTAZIONE**

Dette prove sono

- ▶ predisposte
- ▶ realizzate e
- ▶ valutate

dal formatore o dall'équipe dei formatori, secondo modalità preventivamente formalizzate ed autonomamente individuate

# LA CERTIFICAZIONE in Lombardia: 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 utilizzate per progettare il percorso formativo devono essere oggetto di prova
- ▶ La prova o le prove devono permettere di valutare l'idoneità o la non idoneità di ciascuna singola competenza

# Misurare

In generale:

- ▶ paragonare il tutto con una sua parte, eretta a unità di misura
- ▶ attribuire un numero ad un oggetto o ad una sua caratteristica

A scuola, in genere si attribuisce un numero, cioè un voto in decimi/trentesimi/centesimi ad una prestazione cognitiva degli allievi.

# Accertare e poi valutare

Solitamente non c'è una precisa separazione tra

- ▶ Rilevazione dei dati: MISURAZIONE
- ▶ Valutazione vera e propria: VALUTAZIONE
  
- ▶ MISURAZIONE: l'atto di accertare, acquisizione ordinata di informazioni sugli apprendimenti degli allievi. E' un atto conoscitivo (solo conoscitivo!)
- ▶ VALUTAZIONE: esprime un giudizio

# Accertare

Tre passaggi:

- ▶ **Stimolazione:** indurre a manifestare le capacità che dobbiamo misurare (item, domande, tracce, compito da eseguire ecc..)
- ▶ **Registrazione:** il risultato dell'esecuzione del compito richiesto. Il più possibile fedele a ciò che ha manifestato il partecipante (interrogazione=memoria docente; verifica=scritto; prova pratica=filmato o memoria docente)
- ▶ **Lettura:** dati raccolti e ordinati. Il docente «corregge» le performance secondo criteri prestabiliti; segnala ciò che è errato da ciò che non lo è; non esprime giudizi: la lettura non è valutazione!

# Accertare

Qualunque sistema si usi è necessario:

- ▶ raccogliere informazioni sugli apprendimenti utilizzando criteri ben precisi. Strumentistica varia ma scientificamente rigorosa (accertamento)
- ▶ solo dopo si potrà valutare in modo corretto (valutazione)

**La valutazione ha il compito di introdurre riflessività sul percorso di insegnamento/apprendimento e in fase finale di giudicarlo**

# Valutare

Interpretare i risultati dell'accertamento in funzione di criteri stabiliti in precedenza:

- ▶ **Primo criterio:** stabilire una soglia al di sotto della quale le prestazioni non risultano accettabili
- ▶ Allievo valutato in base ad un modello ideale di rendimento deciso dal docente
- ▶ Stabilisce se un allievo possieda o meno precisi repertori culturali
- ▶ In letteratura definito Criterio «assoluto»
- ▶ Non dipende dal risultato degli altri allievi

# Valutare

Interpretare i risultati dell'accertamento in funzione di criteri stabiliti in precedenza:

▶ **Secondo criterio:**

- ▶ La valutazione di ogni singola prova è in base al rendimento medio del gruppo
- ▶ Potrebbe prevedere una trattazione statistica
- ▶ «Criterio del confronto con il gruppo»

# Valutare

Interpretare i risultati dell'accertamento in funzione di criteri stabiliti in precedenza:

- ▶ **Terzo criterio:**
  - ▶ Tiene conto della situazione iniziale del singolo allievo
  - ▶ Misura i progressi compiuti dal singolo
  - ▶ E' necessario conoscere il punto di partenza
  - ▶ «Criterio del confronto con il rendimento iniziale»

# Valida e attendibile

- ▶ validità: accertamento delle caratteristiche dell'allievo
- ▶ attendibilità: limitazione degli aspetti soggettivistici del valutatore

# Gli strumenti di accertamento/valutazione

Classificazione basata su

- ▶ Tipologia degli stimoli
  - ▶ Tipologia delle risposte (registrazione)
- 
1. Stimolo aperto e risposta aperta
  2. Stimolo aperto e risposta chiusa
  3. Stimolo chiuso e risposta aperta (scritta/simulazione)
  4. Stimolo chiuso e risposta chiusa (scritta)

# Stimolo aperto e risposta aperta

- ▶ Senza criteri di lettura determinabili univocamente
- ▶ Risposta organizzata con ampi margini di libertà
- ▶ Tipico delle prove tradizionali

## Distorsioni

- ▶ Stereotipia: condizionamento della prima valutazione
- ▶ Alone: alterazione da elementi affettivi
- ▶ Ordine di correzione: comparazione con allievo precedente impreparato
- ▶ Contagio: condizionato dai voti precedenti

## **LA LETTURA RISENTE DELLA SOGGETTIVITA' DI CHI CORREGGE**

# Stimolo aperto e risposta chiusa

- ▶ il partecipante si limita ad esprimere il proprio assenso o il proprio dissenso
- ▶ Considerabile più una pseudo-prova che una prova in sé
- ▶ Non efficace per rilevare rigorosamente gli apprendimenti

# Stimolo chiuso e risposta aperta

- ▶ Sono le prove semi-strutturate (è strutturato solo lo stimolo):
  - ▶ Domande strutturate
  - ▶ Saggi brevi
  - ▶ Riassunti
  - ▶ Esercizi generici
  - ▶ Colloquio orale
  - ▶ Prove di comprensione testi
  - ▶ Relazioni di ricerca
- ▶ Risposte aperte, in autonomia
- ▶ E' fondamentale individuare le risposte-criterio, avere una griglia di correzione analitica. Creare le risposte che un allievo di buona preparazione dovrebbe produrre.

# Stimolo chiuso e risposta chiusa

- ▶ Stimolo ben strutturato:
  - ▶ Prove oggettive di profitto
  - ▶ Esercizi di grammatica ecc...
- ▶ Risposta predefinita e posta insieme ad altre errate o parzialmente errate
- ▶ La modalità di costruzione è molto «delicata»
- ▶ Se costruito senza competenze adeguate rischia di non essere né valido né attendibile

# Le prove strutturate di conoscenza

In particolare: *prova oggettiva di profitto*

- ▶ Appartiene alla tipologia: stimolo chiuso, risposta chiusa
- ▶ Stimolo: permettere al partecipante di comprendere la richiesta senza ambiguità
- ▶ Risposta: consente a chiunque di correggerla (anti-soggettiva) per una definizione univoca dei punteggi

# Come costruire gli item

- 1) Linguaggio consono ai partecipanti
- 2) No ad item a cui si può rispondere a prescindere dall'aver studiato. Restare sulle conoscenze/abilità specifiche degli obiettivi di apprendimento
- 3) Distrattori (risposte errate) non slegati dalla risposta corretta, o poco pertinenti con l'argomento trattato
- 4) Ogni quesito deve essere indipendente dall'altro
- 5) Non preordinare le risposte esatte con una sequenza in cui siano presenti regolarità

# Come costruire gli item

6. Usare poco le negazioni nella premessa
7. Non estrapolare frasi direttamente dal testo (non è un test mnemonico, ma conoscitivo-riflessivo)
8. Le premesse devono essere brevi e subito decodificabili
9. Evitare di chiedere banalità
10. La risposta esatta non deve essere più estesa dei distrattori

# Come costruire la prova

1. Identificare una tassonomia
2. Identificare gli obiettivi di apprendimento da sottoporre a verifica
3. Distribuirli sulla tassonomia
4. Costruire l'item

# Tassonomia

- ▶ La tassonomia (dal greco: τάξις, tàxis, ordinamento e νόμος, nòmos, norma o regola) è la disciplina che si occupa della classificazione gerarchica di esseri che siano viventi o anche inanimati.
- ▶ Classificazione gerarchica di concetti
- ▶ Principio stesso della classificazione
- ▶ Praticamente tutti i concetti, gli oggetti animati e non, i luoghi e gli eventi possono essere classificati seguendo uno schema tassonomico

# Tassonomia e didattica

Classifichiamo le aree che vogliamo verificare:

1. *Conoscenza*: processi di memorizzazione
2. *Comprensione*: comprendere il significato esprimendolo in modo diverso
3. *Applicazione*: ciò che è stato appreso dovrà essere applicato
4. *Analisi*: evidenziare come è organizzato il contenuto di apprendimento (causa-effetto/fatti-ipotesi/argomentazioni/conclusioni ecc...)
5. *Sintesi*: ricomporre più elementi dando vita ad un insieme di conoscenze e abilità organizzate (predisporre una comunicazione originale, eseguire un esperimento scientifico)
6. *Valutazione*: capacità di esprimere giudizi basati su criteri inediti o utilizzati da altri

# Obiettivi di apprendimento

Rappresentano i contenuti che sono oggetto della prova

► Quindi:

Obiettivo cognitivo specifico	Tassonomia
il partecipante dovrà essere in grado di distinguere tra aggettivo qualificativo e aggettivo dimostrativo	Conoscenza
	Comprensione
	Applicazione
	Analisi
	Sintesi
	Valutazione

# Costruzione dell'item

Per ogni elemento della tassonomia posso costruire uno o più item

Obiettivo cognitivo specifico	Tassonomia	Item
il partecipante dovrà essere in grado di distinguere tra aggettivo qualificativo e aggettivo dimostrativo	Conoscenza	Quale delle definizioni seguenti identifica l'aggettivo dimostrativo?
	Comprensione	Quale dei seguenti aggettivi contenuti nella frase è dimostrativo?

# Costruzione dell'item

Processo cognitivo	Formula	Esempio
<b>Ordine più basso di abilità cognitive</b>		
Ricordare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qual è un esempio di_____?</li> <li>• Qual è la differenza tra _____ e _____?</li> <li>• Qual è la migliore definizione di_____?</li> <li>• Qual è la parola migliore da usare per_____?</li> </ul>	<p>Qual è la migliore definizione di produttività netta primaria?</p> <p>Qual è un esempio di regolazione della crescita della popolazione dipendente dalla densità?</p>
Capire/comprendere		
<b>Ordine più alto di abilità cognitive</b>		
Applicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova a fare una previsione su cosa potrebbe succedere se_____</li> <li>• Qual è la conseguenza di_____?</li> <li>• Dato_____, qual è la causa?</li> <li>• Risolvi un problema o applica la formula in una nuova situazione</li> </ul>	<p>Prova a fare una previsione su cosa potrebbe succedere all'efficienza produttiva degli orsi polari qualora una carenza di ghiaccio ne aumentasse il dispendio di energie.</p>
Analizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per testare l'ipotesi_____, uno scienziato necessiterebbe di_____</li> <li>• Qual è la migliore conclusione di ciò che viene mostrato da questo grafico relativo a_____?</li> </ul>	<p>Quale sarebbe il modo migliore per testare l'effetto dell'azoto su una specie di fitoplancton in uno stagno?</p>
Valutare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cos'è più efficace/appropriato per_____?</li> <li>• Qual è la [soluzione] migliore per_____?</li> </ul>	<p>Un esperimento dimostra che la dinamica di metapopolazione di una farfalla è assente quando si verifica una perdita di habitat. Qual è la spiegazione migliore per questo risultato?</p>

E.S.J. Reuschert, S. Yang, R.M. Pigg. *Which of the Following Is True: We Can Affirm Better Multiple Choice Questions*, "Bulletin of Ecological Society of America", 100(1), 2019, p. 4.

# Valore delle prove oggettive di profitto

## Critiche:

- ▶ Penalizzano i processi intellettuali
- ▶ Nozionistiche
- ▶ Abilità riproduttive

## In realtà:

- ▶ dipende da come sono costruite
- ▶ Abituare gli studenti a questi tipi di item
- ▶ Non solo nelle prove sommative ma anche periodiche

# Lettura della risposta per qualsiasi prova

Due modalità:

- ▶ dicotomica: si/no - giusto/sbagliato - V/F
- ▶ Graduale: scala Likert

Esempio:

- ▶ espresso in punteggio: da 1 a 5

oppure

- ▶ espresso in giudizi: da «per nulla», «poco», «abbastanza», «molto»

# Stimolo chiuso e risposta aperta

- ▶ Stimolo: ben strutturato e risposta destrutturata
  - ▶ Prove scritte
  - ▶ Prove pratiche
- ▶ In entrambi i casi sono necessari indicatori di performance della prova
- ▶ Nella prova pratica assumono la forma di «indicatori di osservazione»

## 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 Regionali (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 tragguardate 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:<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_

**1. Percorso / azione formativa:<sup>2</sup>**

\_\_\_\_\_

**2. Responsabile della Certificazione delle competenze:**

Nome \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_  
 nato il \_\_\_\_\_ a (Città) \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ In Via /Pza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
 doc. Identità \_\_\_\_\_

**3. Risorse coinvolte**

Nome: \_\_\_\_\_  
 Cognome: \_\_\_\_\_  
 qualifica<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_  
 fase<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

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. forme<sup>5</sup>

- solo prove  
 prove ed analisi documentale



Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

5.1.2. prove<sup>6</sup>

[Empty rectangular box for notes]

5.1.3. criteri, indicatori e pesi<sup>7</sup>

[Empty rectangular box for notes]

5.1.4. modalità<sup>8</sup>

[Empty rectangular box for notes]

5.2. valutazione

5.2.1. modalità<sup>9</sup>

[Empty rectangular box for notes]

5.2.2. esiti<sup>10</sup>

a) positivi

[Three horizontal lines for notes]

b) negativi

[Three horizontal lines for notes]

5.3. certificazione<sup>11</sup>

[Three horizontal lines for notes]

6. documentazione <sup>12</sup>

- 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:<sup>13</sup> \_\_\_\_\_

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

Via /P.za \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ in

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

- solo prove
- prove ed analisi documentale

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

## 5. Processo

### 5.1. accertamento

#### 5.1.2. prove

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

---

---

---

---

---

## 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.).

---

---

---

---

---

5. Processo  
5.2. valutazione  
5.2.1. modalità

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

---

---

---

---

---



- ▶ 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 € \_\_\_\_\_

di anni di € \_\_\_\_\_

**PROFILI PROFESSIONALI**

	DI ____ LIVELLO EUROPEO %
--	---------------------------

**COMPENSI CORRISPONDI**

	DI ____ LIVELLO EUROPEO %

conferita a:

\_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_

Soggetta contribuzione € \_\_\_\_\_

ID sede € \_\_\_\_\_

ID corso € \_\_\_\_\_

data: \_\_\_\_\_

n. € \_\_\_\_\_

**Esse****(Il Legale Rappresentante)**

Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2018

## ALLEGATO ALLA CERTIFICAZIONE

FILTRO (\*)

## 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 <sup>OP</sup>

---

---

3.7. - Accertamento e valutazione <sup>OP</sup>

---

---

4 - APPRENDIMENTO NON FORMALE E INFORMALE <sup>OP</sup>

4.1. - caratteri <sup>OP</sup>

---

4.2. - durata:

---

4.3. - individuazione valutazione: <sup>OP</sup>

---

---

5 - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE <sup>OP</sup>

---

---

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: \_\_\_\_\_

## 2 - PROFILO / QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

---

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

## 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 \_\_\_\_\_

## 3 - APPRENDIMENTO FORMALE

### 3.5. - Contenuti

modulo / unità formativa

---

---

---

---

contenuti essenziali

---

---

---

---

---

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

## 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.

## 3 - APPRENDIMENTO FORMALE

### 3.7. - Accertamento e valutazione

---

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

## ► Insediamiento 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.

# 8. 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
- ▶ agevolarne 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
<p>Livello 5 (*)</p> <p>I risultati dell'apprendimento relativi al livello 5 sono:</p>	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	<p>Saper gestire e sorvegliare attività nel contesto di attività lavorative o di studio esposte a cambiamenti imprevedibili</p> <p>Esaminare e sviluppare le prestazioni proprie e di altri</p>
<p>Livello 6 (**)</p> <p>I risultati dell'apprendimento relativi al livello 6 sono:</p>	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	<p>Gestire attività o progetti tecnico/professionali complessi assumendo la responsabilità di decisioni in contesti di lavoro o di studio imprevedibili</p> <p>Assumere la responsabilità di gestire lo sviluppo professionale di persone e gruppi</p>
<p>Livello 7 (***)</p> <p>I risultati dell'apprendimento relativi al livello 7 sono:</p>	<p>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</p> <p>Consapevolezza critica di questioni legate alla conoscenza in un ambito e all'intersezione tra ambiti diversi</p>	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	<p>Gestire e trasformare contesti di lavoro o di studio complessi, imprevedibili e che richiedono nuovi approcci strategici</p> <p>Assumere la responsabilità di contribuire alla conoscenza e alla pratica professionale e/o di verificare le prestazioni strategiche dei gruppi</p>
<p>Livello 8 (****)</p> <p>I risultati dell'apprendimento relativi al livello 8 sono:</p>	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/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 referenziamenti 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)

240

# 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

	<b>EQF1</b>	<b>EQF2</b>	<b>EQF3</b>	<b>EQF4</b>	<b>EQF5</b>	<b>EQF6</b>	<b>EQF7</b>	<b>EQF8</b>
<b>Contesto</b>	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
<b>Problem solving</b>	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
<b>Autonomia</b>	Capacità di svolgere compiti operativi sotto diretta supervisione	Capacità di autonomia nello svolgimento dei propri compiti 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

# 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%

# 9. La certificazione non formale e informale delle competenze

# Fasi del processo/processo di certificazione informale e non formale

Attività	Non formale/informale	
	Non formale/Informale	Valore
Individuazione	Stato: Documento di trasparenza RL: Portfolio delle evidenze	Attestazione 1° livello
Validazione	Stato: Documento di Validazione  RL: Griglia di valutazione del Portfolio delle evidenze/Griglia di valutazione della prova in presenza	Attestazione 2° livello
Certificazione	Stato: Certificato  RL: Attestato di competenza <sup>250</sup>	Attestazione 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.

## Fase 3 - Costituzione e consegna del portfolio delle evidenze

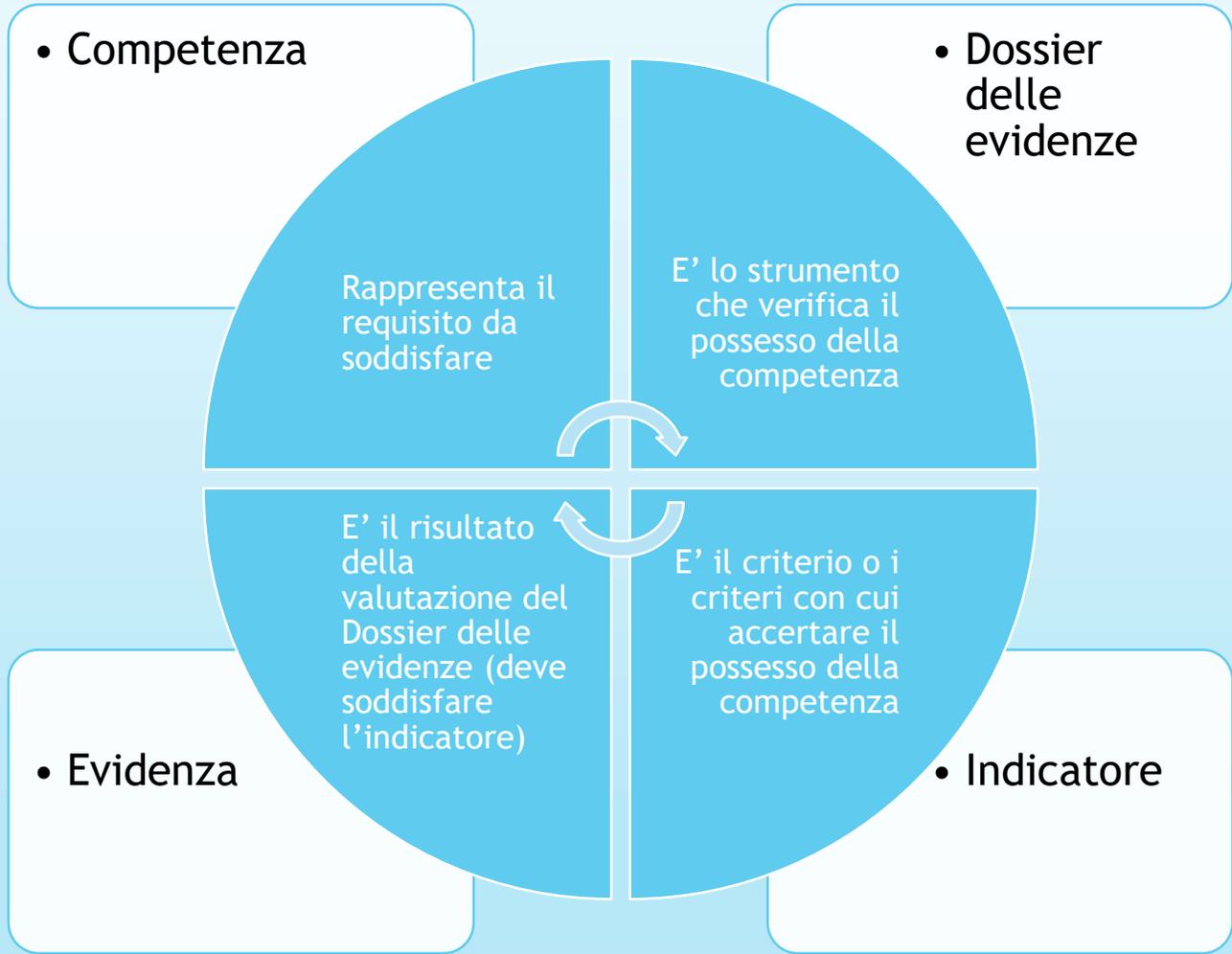
- ▶ Il candidato individua una o più esperienze nel cui ambito la competenza è stata esercitata e sviluppata, e le descrive in modo analitico utilizzando la traccia della “Guida alla Costruzione del Portfolio delle evidenze”
- ▶ Alla Guida vanno allegare le principali evidenze (raccolte o costruite)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

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

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

# 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 course*

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*

---

# 10. La certificazione e il Fondo Nuove Competenze (FNC)

# La richiesta di certificazione nel FNC

Il progetto deve dare evidenza:

1. delle modalità di valorizzazione del patrimonio di competenze possedute dal lavoratore, anche attraverso servizi di individuazione o validazione delle competenze;
2. delle modalità di personalizzazione dei percorsi di apprendimento, sulla base della valutazione in ingresso, a partire dalla progettazione per competenze degli interventi coerente con gli standard professionali e di qualificazione definiti nell'ambito del Repertorio nazionale, di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13;
3. delle modalità di messa in trasparenza e attestazione delle competenze acquisite in esito ai percorsi e dei soggetti incaricati della messa in trasparenza e attestazione, in conformità con le disposizioni definite ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

# I documenti richiesti dal FNC

## Le attestazioni/certificazioni

- A. delle competenze acquisite dai singoli lavoratori e rilasciati in esito ai percorsi di sviluppo
- B. dei servizi di individuazione o validazione delle competenze

# Le fasi e le attività

Fase	Attività	
In ingresso	1) Individuazione (fase del processo di certificazione inf.-non form.)	<i>«anche attraverso servizi di individuazione o validazione delle competenze»</i>
In uscita	2) Validazione/valutazione	<i>Prova di valutazione in presenza</i>
	3) Certificazione*	<i>Rilascio certificazione</i>

Se il corso è erogato in ambito formale il 2) e il 3) sono obbligatori  
Se il corso è erogato in ambito non formale solo il 2) è obbligatorio

# Le fasi e i documenti richiesti

Fase	Richiesta FNC	Documento regionale	Chi attesta o certifica
In ingresso	Attestazioni/certificazioni dei servizi di individuazione o validazione delle competenze	1) <i>Portfolio delle evidenze</i>	<i>Azienda beneficiaria o altro ente</i>
In uscita, in alternativa:	Attestazione delle competenze acquisite	2) <i>Attestato di frequenza o partecipazione**</i>	<i>Azienda beneficiaria o altro ente che ha erogato la formazione</i>
	Certificazione delle competenze acquisite	3) <i>Attestato di competenza</i>	<i>Ente accreditato ad una Regione per la formazione</i>

\*\* a cura del soggetto titolato

Se il corso è erogato in ambito formale solo il 3) è obbligatorio

Se il corso è erogato in ambito non formale solo il 2) è obbligatorio