

Regione Emilia-Romagna

IL SISTEMA REGIONALE DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE
DELLE COMPETENZE

INDICE

PRESENTAZIONE

CAPITOLO 1– ASPETTI GENERALI

- 1.1 Le fasi del SRFC
- 1.2 I ruoli previsti
- 1.3 Gli attestati rilasciati
- 1.4 I soggetti attuatori
- 1.5 Gli adempimenti amministrativi
- 1.6 Il processo di formalizzazione e certificazione

CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SERVIZIO

- 2.1 Servizio SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale
- 2.2 Servizio SRFC nell'ambito della Formazione Professionale
- 2.3 Servizio SRFC nell'ambito del Lavoro
- 2.4 Servizio SRFC nell'ambito dell'Apprendistato

CAPITOLO 3 - ACCERTAMENTO TRAMITE EVIDENZE

- 3.1 Servizio SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale
- 3.2 Servizio SRFC nell'ambito della Formazione Professionale
- 3.3 Servizio SRFC nell'ambito del Lavoro
- 3.4 Servizio SRFC nell'ambito dell'Apprendistato
- 3.5 Le attività previste
- 3.6 I format da utilizzare

CAPITOLO 4 - ACCERTAMENTO TRAMITE COLLOQUIO VALUTATIVO

- 4.1 Il Colloquio valutativo
- 4.2 Le attività previste
- 4.3 Il format da utilizzare

CAPITOLO 5 - ACCERTAMENTO TRAMITE ESAME

- 5.1 La prova pratica
- 5.2 Il colloquio
- 5.3 Le attività previste
- 5.4 Il format da utilizzare

CAPITOLO 6 - RUOLI PREVISTI

- 6.1 Responsabile della Formalizzazione e Certificazione
- 6.2 Esperto dei Processi Valutativi
- 6.3 Esperto di Area Professionale/Qualifica

CAPITOLO 7 - ATTESTATI RILASCIATI

- 7.1 Certificato di Qualifica Professionale
- 7.2 Certificato di Competenze
- 7.3 Scheda Capacità e Conoscenze

PRESENTAZIONE

Il Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze (SRFC) disciplina e regola il Servizio finalizzato ad attestare competenze comunque e ovunque acquisite dalle persone (DGR 1434/05).

Si fonda sul principio che "ogni persona ha diritto ad ottenere il riconoscimento formale e la certificazione delle competenze acquisite" (LR 12/03, artt. 5, 32).

La Regione Emilia-Romagna definisce il proprio sistema di Formalizzazione e Certificazione delle competenze tenendo conto di quanto definito dalle disposizioni comunitarie e dalle norme e dagli accordi nazionali e interregionali in materia.

Si riportano di seguito i principali riferimenti assunti.

Riferimenti comunitari:

Decisione relativa al "Quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (EUROPASS)" del 15 dicembre 2004

Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente del 18 dicembre 2006;

Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF) del 23 aprile 2008;

Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET) del 18 giugno 2009;

Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012, relativa alla convalida dell'apprendimento non formale e informale – 2012/C 398/01

Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sull'istituzione di un quadro europeo di riferimento per la garanzia della qualità dell'istruzione e della formazione professionale (EQAVET) del 18 giugno 2009;

Riferimenti nazionali

Legge 28 giugno 2012, n. 92 recante: "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" e in particolare i commi da 51 a 61 e da 64 a 68 dell'articolo 4;

Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 recante "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";

Decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167 recante "Testo unico dell'apprendistato a norma dell'articolo 1, comma 30, lettera c), come sostituito dall'articolo 46, comma 1, lettera b) della legge 4 novembre 2010, n. 183" e successive modificazioni;

Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 10 ottobre 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 256 del 3 novembre 2005, recante "Approvazione del modello di libretto formativo del cittadino";

Decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 27 gennaio 2010, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 146 del 25 giugno 2010, che istituisce il modello di certificato dei saperi e delle competenze acquisiti dagli studenti al termine dell'obbligo di istruzione, in linea con le indicazioni dell'Unione europea sulla trasparenza delle certificazioni

Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni del 19 aprile 2012 riguardante la definizione di un sistema nazionale di certificazione delle competenze comunque acquisite in apprendistato a norma dell'articolo 6 del decreto legislativo 14 settembre 2011 n. 167 recepito con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 26 settembre 2012.

Accordo del 27 luglio 2011 tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano, riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226

Decreto dell'11 novembre 2011 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali di recepimento dell'Accordo tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano, riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, sancito in sede di Conferenza Stato-Regioni il 27 luglio 2011.

Riferimenti regionali

L.R. 30 giugno 2003, n. 12 'Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro', in particolare gli artt. 5, 32;

L.R. 1 agosto 2005, n. 17 'Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro';

L.R. 30 giugno 2011, n. 5 'Disciplina del sistema regionale dell'istruzione e formazione professionale', in particolare l'art. 4.

CAPITOLO 1 - ASPETTI GENERALI

Si presentano di seguito gli elementi caratterizzanti il Servizio SRFC.

Tali elementi costituiscono componenti essenziali, costitutivi del Servizio. Possono assumere una specifica configurazione in funzione dell'ambito di applicazione (sistema della "Formazione Professionale", Sistema della "Istruzione e Formazione Professionale", sistema dell' "Apprendistato", Sistema "Lavoro") e delle caratteristiche delle persone cui è rivolto.

Con successivi atti, la Regione potrà definire ulteriori caratterizzazioni del Servizio in relazione agli specifici ambiti di applicazione.

Il Servizio SRFC è rivolto a:

- Ü persone con esperienza maturata in contesti di istruzione e formazione, in contesti lavorativi e professionali e in contesti di vita sociale e individuale: Servizio "SRFC nell'ambito del Lavoro";
- Ü persone che partecipano a un percorso formativo che preveda in esito il rilascio di un attestato di formalizzazione e certificazione: Servizio "SRFC nell'ambito della Formazione Professionale";
- Ü persone che partecipano ad un percorso di leFP che preveda in esito il rilascio di un attestato di qualifica: Servizio "SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale";
- Ü persone assunte con contratto di apprendistato: Servizio "SRFC nell'ambito dell'apprendistato". Il Servizio SRFC in questo ambito si attua in coerenza con quanto definito nella DGR 775/2012 e precisamente:
 - nel caso di "Apprendistato per la Qualifica e per il diploma professionale (15/18 anni)", la certificazione delle competenze avviene in analogia a quanto definito in relazione al Servizio SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale;
 - nel caso di "Apprendistato per la Qualifica e per il diploma professionale (18/25 anni)" e di "Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere", la certificazione delle competenze avverrà con le specifiche modalità descritte nei paragrafi seguenti¹:

L' SRFC è un sistema "unico e unitario":

- le competenze considerate hanno lo stesso valore anche se acquisite in contesti di apprendimento diversi;
- le competenze sono accertate e valutate rispetto agli stessi standard professionali di riferimento indipendentemente dal contesto di apprendimento;
- gli attestati rilasciati sono gli stessi e hanno la stessa spendibilità a prescindere dai luoghi in cui le competenze si sono formate e sviluppate.

Le competenze che il Servizio SRFC assume a riferimento sono quelle previste dal Sistema Regionale delle Qualifiche (DGR 936/04 e ss.mm.ii.).

Nell'ambito dell'"Istruzione e Formazione Professionale" vengono assunte a riferimento anche le competenze di base previste dall'Accordo Stato/Regioni del 27 luglio 2011 ("Standard minimi formativi nazionali delle competenze di base del terzo e quarto anno dell'Istruzione e Formazione Professionale") e gli elementi derivanti dalla correlazione delineata nella DGR 1776/2010 e ss.mm.ii. .

¹ Per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato di Alta formazione e ricerca, saranno definite specifiche modalità di certificazione, in coerenza con quanto definito nei relativi ambiti di integrazione (sistema dell'Università e della Ricerca)

Il Servizio SRFC è configurato come “servizio alla persona” espresso attraverso attività di assistenza consulenziale individuale realizzabile durante tutto il percorso di erogazione.

1.1 Le fasi del SRFC

Il Servizio SRFC è articolato nelle seguenti fasi:

- Ü Accesso al Servizio;
- Ü Accertamento tramite Evidenze;
- Ü Accertamento tramite Colloquio valutativo;
- Ü Accertamento tramite Esame.

Le fasi indicate sono le medesime a prescindere dalla provenienza delle persone.

Si compongono di attività che possono essere diverse in funzione dell'ambito di applicazione.

1.2 I ruoli previsti

Per l'erogazione del Servizio sono previsti i seguenti ruoli essenziali:

- il Responsabile della Formalizzazione e Certificazione (RFC): rappresenta il referente organizzativo-procedurale per l'erogazione dell'intero Servizio;
- l'Esperto dei Processi Valutativi (EPV): rappresenta il referente tecnico-metodologico per le attività di accertamento e valutazione;
- l'Esperto di Area Professionale/Qualifica (EAPQ): rappresenta il referente tecnico-professionale di specifiche qualifiche regionali raggruppate e collocate in aree professionali.

Possono esercitare i ruoli indicati le persone inserite in appositi “elenchi regionali”.

A quelli individuati, possono essere affiancati ulteriori ruoli, con l'obiettivo di qualificare le attività di servizio e di valutazione previste. Tali ruoli, le relative caratteristiche e le attività da essi svolte potranno essere precisati nei diversi ambiti di applicazione e saranno oggetto di validazione nelle opportune sedi istituzionali.

Tutti i ruoli impegnati nell'attuazione del Servizio SRFC si caratterizzano per i seguenti requisiti:

- terzietà rispetto al processo di sviluppo delle competenze oggetto di accertamento e valutazione;
- competenza rispetto al processo di valutazione e/o alle competenze oggetto di accertamento e valutazione.

1.3 Gli attestati rilasciati

Gli attestati rilasciati in esito al Servizio SRFC sono:

- Ü Certificato di Qualifica Professionale: certifica il possesso dell'insieme delle capacità e conoscenze corrispondenti a tutte le Unità di Competenza di una Qualifica regionale; è conseguito a seguito di Accertamento tramite Esame;
- Ü Certificato di Competenze: certifica il possesso delle capacità e conoscenze corrispondenti ad una o più Unità di Competenza di una Qualifica regionale; è conseguito a seguito di Accertamento tramite Colloquio valutativo oppure a seguito di Accertamento tramite esame nel caso in cui l'esame sia superato parzialmente e solo per alcune Unità di Competenza;
- Ü Scheda Capacità e Conoscenze: formalizza correlazioni tra evidenze documentate e le capacità e conoscenze corrispondenti a una o più Unità di Competenza di una Qualifica regionale; è conseguita a seguito di Accertamento tramite Evidenze (se fase conclusiva del servizio) oppure a seguito di Accertamento tramite Colloquio Valutativo o Accertamento tramite esame nel caso in cui questi si concludano con una valutazione positiva riferita solo a singole conoscenze o capacità.

Ciascun attestato presenta propri allegati che riportano le informazioni utili a mettere in trasparenza modi e ambiti di acquisizione delle capacità e conoscenze acquisite.

1.4 I soggetti attuatori

I Soggetti Attuatori del Servizio SRFC sono:

- Ü Soggetti del Sistema Formativo e del Sistema di Istruzione e Formazione Professionale, secondo i requisiti previsti dagli atti regionali di riferimento;
- Ü Servizi per l'Impiego, accreditati o autorizzati ad attuare la "formalizzazione e certificazione delle competenze" fra le prestazioni di riferimento (DGR 1988/09);
- Ü Imprese specificamente autorizzate ad erogare il Servizio SRFC ai propri dipendenti.

Requisito essenziale per l'attivazione del Servizio SRFC è disporre di un Responsabile della Formalizzazione e Certificazione (RFC) e di Esperti di Processi Valutativi (EPV).

1.5 Gli adempimenti amministrativi

Gli "Adempimenti Amministrativi" sono attività che accompagnano l'erogazione del Servizio SRFC in tutte le sue fasi.

Riguardano in particolare le attività amministrative relative a:

- format da utilizzare: Dossier delle Evidenze – Valutazione delle Evidenze – Valutazione delle Competenze – Valutazione della Prestazione;
- attestati rilasciati: Certificato di Qualifica Professionale – Certificato di Competenze – Scheda Capacità e Conoscenze.

Le attività indicate sono svolte da personale del Soggetto Attuatore supportato dall'Esperto di Processi Valutativi (EPV).

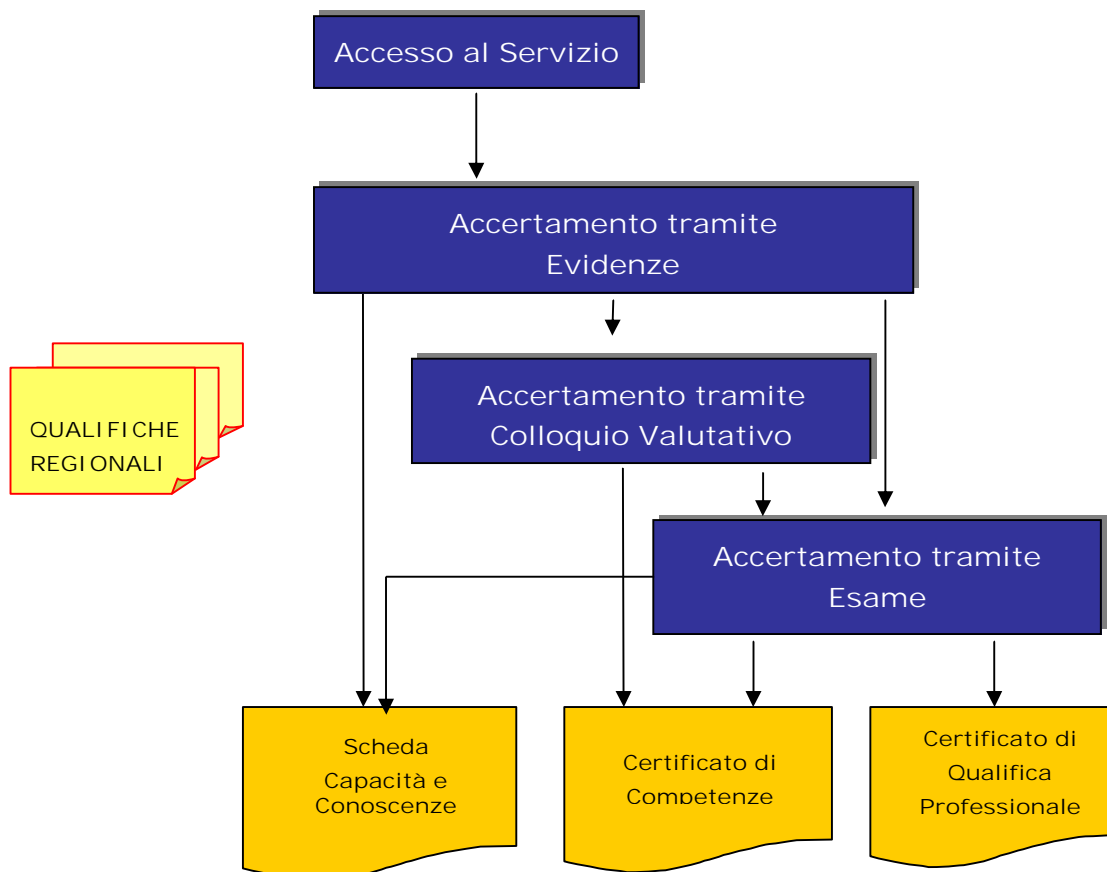
I documenti previsti dal SRFC sono tracciati nel Sistema Informativo della Formazione Professionale regionale (Sifer) e/o in Sistemi Informativi ad esso interfacciabili.

La compilazione avviene a cura della struttura certificante che procede anche alla registrazione degli attestati e certificati rilasciati all'interno del Repertorio regionale dedicato.

Ulteriori specifiche relative agli adempimenti amministrativi saranno definite nei diversi ambiti di applicazione del SRFC.

1.6 Il processo di formalizzazione e certificazione

Il processo di erogazione del Servizio SRFC è sinteticamente rappresentato come segue:



Le Qualifiche professionali regionali costituiscono riferimento per le diverse attività di Accertamento.

CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SERVIZIO

L' "Accesso al Servizio" corrisponde all'avvio del Servizio SRFC.

Le attività previste in questa fase sono finalizzate a:

- informare le persone sul significato e l'articolazione del Servizio (fasi, ruoli coinvolti, attestati rilasciabili);
- presentare gli accertamenti previsti (Accertamento tramite Evidenze – Accertamento tramite Colloquio – Accertamento tramite Esame);
- acquisire la domanda espressa dalle persone interessate.

Le informazioni sono fornite da personale del Soggetto Attuatore e/o dall'Esperto di Processi Valutativi con le modalità ritenute più opportune (in forma scritta, orale, incontri individuali o gruppi omogenei). L'Esperto di Processi Valutativi (EPV) fornisce eventuale assistenza consulenziale individuale.

L'accesso al servizio si attiva, alternativamente, con:

- Ü domanda di iscrizione ad un percorso di Formazione Professionale o di Istruzione e Formazione Professionale che preveda in esito la formalizzazione e certificazione di competenze;
- Ü domanda espressa da persone in possesso di una formalizzazione e certificazione già avvenuta (Scheda Capacità e Conoscenze e/o Certificato/i di Competenze);
- Ü domanda espressa da persona con esperienza maturata in contesti formali, non formali e/o informali.

Il format della domanda è definito dal Soggetto Attuatore.

In fase di acquisizione della domanda è possibile, laddove lo si ritenga opportuno, raccogliere eventuale documentazione (curriculum vitae, dichiarazioni di esperienze professionali, attestati formativi, ecc.) di cui la persona sia già in possesso. In caso di minore età viene coinvolto anche un familiare o chi ha la tutela del minore.

L'accesso al servizio presenta modalità attuative diverse a secondo dell'ambito di applicazione.

2.1 Servizio SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale

Gli allievi, al momento dell'iscrizione al percorso di leFP, sottoscrivono la domanda di formalizzazione e certificazione delle competenze.

Il format per la sottoscrizione della domanda può essere definito in coerenza e connessione con il modulo per l'iscrizione al percorso di leFP.

2.2 Servizio SRFC nell'ambito della Formazione Professionale

Le persone interessate si iscrivono al percorso formativo e sottoscrivono la domanda di formalizzazione e certificazione delle competenze.

Le persone in possesso di una Scheda Capacità e Conoscenze e/o di Certificato/i di Competenze possono valorizzare tali attestati per un riconoscimento di crediti formativi in ingresso.

2.3 Servizio SRFC nell'ambito del Lavoro

Le persone interessate possono rivolgersi ai soggetti attuatori indicati al punto 1.4.

I soggetti attuatori realizzano le previste attività (informare le persone, presentare gli accertamenti previsti, acquisire la domanda) secondo modalità che in ciascun ambito potranno essere specificamente definite.

Nel caso di attuazione da parte dei Servizi per l'Impiego, le attività per l'Accesso al Servizio SRFC confluiscono nelle prestazioni previste di "erogazione di informazioni" e di "accesso ai servizi" (DGR 1988/09). In questo contesto, l'accesso al Servizio SRFC può avvenire, per gli "occupati", su semplice

sottoscrizione della domanda; per gli "inoccupati/disoccupati", nel momento della sottoscrizione di "dichiarazione di immediata disponibilità" secondo le disposizioni vigenti.

Il Servizio SRFC può rientrare tra i servizi oggetto del "patto di servizio".

2.4 Servizio SRFC nell'ambito dell'Apprendistato

Nel caso dell'"Apprendistato per la Qualifica e per il diploma professionale (15/18 anni)" e dell'"Apprendistato per la Qualifica e per il diploma professionale (18/25 anni)" l'accesso al servizio SRFC avviene al momento dell'iscrizione al percorso formativo sottoscrivendo la domanda di formalizzazione e certificazione delle competenze.

Nel caso dell'"Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere", possono accedere al Servizio sia gli apprendisti che partecipano ai corsi presenti nell'offerta formativa regionale, sia gli apprendisti che realizzano la formazione totalmente in azienda.

Nel primo caso, l'accesso al servizio avviene secondo le modalità previste per il "Servizio SRFC nell'ambito della Formazione Professionale".

Nel caso di apprendisti che realizzano la formazione totalmente in azienda, l'accesso al servizio avviene secondo le modalità previste per il "Servizio SRFC nell'ambito del Lavoro", nella fattispecie dei "lavoratori occupati".

CAPITOLO 3 - ACCERTAMENTO TRAMITE EVIDENZE

L' Accertamento tramite Evidenze è finalizzato a formalizzare correlazioni tra capacità e conoscenze degli standard professionali di riferimento ed "evidenze documentali" (Formalizzazione Capacità e Conoscenze).

Prevede, nel caso in cui la correlazione sia valutata positivamente e si completi con questa valutazione il Servizio SRFC concordato con la persona, il rilascio della "Scheda Capacità e Conoscenze".

Le "evidenze" sono intese come "prove" che documentano le capacità e le conoscenze acquisite in percorsi di apprendimento formale e/o attraverso l'esperienza professionale, correlabili agli standard delle qualifiche regionali.

La correlazione evidenze/standard professionali delle Qualifiche consente di:

- mettere in trasparenza le capacità e le conoscenze comunque e ovunque acquisite;
- delineare percorsi di sviluppo formativo e/o professionale ai fini del conseguimento di un Certificato di Competenze e/o di un Certificato di Qualifica professionale.

L'Accertamento tramite Evidenze regola, inoltre, l'accesso alle successive fasi del processo di formalizzazione e certificazione. In tal caso non è previsto il rilascio della "Scheda Capacità e Conoscenze" se non a fronte di un esito negativo della fase di "Accertamento tramite Colloquio Valutativo" o "Accertamento tramite esame".

Le evidenze sono correlabili agli standard professionali delle Qualifiche attraverso le relative attività professionali di riferimento.

Le "attività di riferimento" riguardano prioritariamente le "attività" riportate come "indicatori" nella scheda descrittiva della Qualifica ("indicazioni per la valutazione delle Unità di Competenza"). Possono comunque essere integrate con altre "attività", esplicative e funzionali alla correlazione tra le evidenze e gli standard professionali.

Nella valutazione sono prese in considerazione esclusivamente le evidenze:

- "pertinenti": le evidenze sono correlabili alle capacità e conoscenze di una o più Unità di Competenza;
- "corrette": le evidenze sono documentate secondo le caratteristiche richieste e definite (ad esempio: attestati, dichiarazioni, testimonianze firmati dal soggetto che la rilascia).

Le evidenze si connotano in modo diverso a seconda che le capacità e le conoscenze siano state acquisite attraverso percorsi di apprendimento formale oppure attraverso l'esperienza professionale e/o maturata in contesti informali.

Relativamente all'SRFC nell'ambito della leFP e nell'ambito dell'Apprendistato per il conseguimento di Qualifica e Diploma professionale (15-18 anni e 18-25 anni), sono considerate anche evidenze relative alle competenze di base così come definite nell'Allegato 4 all'Accordo Stato/Regioni del 27 luglio 2011 e gli elementi derivanti dalla correlazione delineata nella DGR 1776/2010 e ss.mm.ii.

Tali evidenze devono comunque risultare "pertinenti", e quindi correlabili alle competenze definite negli "Standard formativi" sopra citati, e "corrette", in quanto documentate secondo le caratteristiche definite.

Nell'accertamento tramite evidenze, il ruolo del SRFC impegnato è l'Esperto di Processi Valutativi (EPV).

È eventualmente supportato, nella "valutazione delle evidenze", dall' Esperto di Area Professionale/Qualifica (EAPQ) individuato e nominato dal Responsabile della Formalizzazione e Certificazione (RFC).

Il RFC appone la firma al documento di valutazione (Valutazione delle Evidenze).

A quelli individuati, possono essere affiancati ulteriori ruoli, con l'obiettivo di rendere più complete le informazioni utili per la valutazione delle evidenze.

Tali ulteriori ruoli, e le relative caratteristiche e responsabilità, saranno identificati nei diversi ambiti di applicazione nel rispetto dei requisiti e delle condizioni descritte nel capitolo 1.

3.1 Servizio SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale

Le evidenze riguardano gli esiti delle verifiche realizzate durante il percorso formativo e la documentazione inerente lo stage (qualora previsto).

Le verifiche considerate sono quelle che riguardano le conoscenze e le capacità rapportabili agli standard delle qualifiche regionali, le competenze di base così come definite nell'Accordo citato e gli elementi derivanti dalla correlazione delineata nella DGR 1776/2010 e ss.mm.ii.

3.2 Servizio SRFC nell'ambito della Formazione Professionale

Le evidenze riguardano:

- Ü esiti delle verifiche "sommative", realizzate durante il percorso formativo e in cui siano state testate conoscenze e capacità rapportabili agli standard professionali di riferimento;
- Ü documentazione inerente lo stage (qualora previsto).

Gli esiti delle verifiche di tipo "formativo" (quando finalizzate a migliorare l'efficacia formativa in termini organizzativi, di contenuti, di clima d'aula, ecc.) non costituiscono evidenze ai fini del Servizio SRFC.

3.3 Servizio SRFC nell'ambito del Lavoro

Le evidenze riguardano:

- Ü documentazioni "formali": si riferiscono a dichiarazioni riconosciute-riconoscibili.

Possono costituire evidenze:

- attestati: in cui si attesta che la persona ha effettuato un'esperienza di carattere formativo, lavorativo, di volontariato e di altro tipo;
- dichiarazioni di datori di lavoro: in cui si dichiara il ruolo ricoperto dalla persona, le attività svolte e il relativo periodo temporale;
- contratti di collaborazione: dai quali risulti l'oggetto della collaborazione.
- "autodichiarazioni": nei casi in cui la persona intende completare le evidenze prodotte e/o dichiarare competenze non supportate da prove documentali.

- Ü evidenze di "output" : si riferiscono al prodotto dell'attività della persona.

Riguardano ciò che la persona ha realizzato nella forma di un semilavorato o prodotto finito.

Possono costituire evidenze:

- campioni di prodotto (ad esempio: manufatti, applicazioni informatiche);
- documenti realizzati (ad esempio: documenti amministrativi, report professionali, rapporti di ricerca, pubblicazioni).

- Ü evidenze di "azione": si riferiscono al comportamento messo in atto dalla persona.

Riguardano non il prodotto-output dell'attività ma l'attività stessa e il comportamento messo in opera dalla persona per conseguire l'output (ad esempio: negoziazione con un cliente).

Possono costituire evidenze:

- testimonianze di persone che hanno avuto modo di osservare "in situazione" il comportamento della persona;
- registrazioni audio e video;

- altra documentazione, eventualmente prodotta "ad hoc" dalla persona, esplicativa di competenze agite nel quadro della normale attività svolta.

3.4 Servizio SRFC nell'ambito dell'Apprendistato

Per quanto riguarda l'"Apprendistato per il conseguimento di Qualifica e Diploma professionale (15-18 anni)", le evidenze riguardano gli esiti delle verifiche "sommative" realizzate durante il percorso formativo sia esterno che interno all'impresa, correlate agli standard della qualifica/diploma di riferimento.

Per quanto riguarda l'"Apprendistato per il conseguimento di Qualifica e Diploma professionale (18 -25 anni)", le evidenze riguardano gli esiti delle verifiche "sommative" realizzate durante il percorso formativo (sia esterno che interno all'impresa) e le documentazioni "formali", le evidenze di "output", le evidenze di "azione", realizzate nell'ambito dell'esperienza professionale, correlate agli standard della qualifica/diploma di riferimento.

Per quanto riguarda l'"Apprendistato professionalizzante", le evidenze possono riguardare gli esiti delle verifiche "sommative", realizzate durante il percorso formativo e le documentazioni "formali", evidenze di "output", evidenze di "azione", realizzate nell'ambito dell'esperienza professionale e correlate agli standard professionali della qualifica presa a riferimento, in analogia con le evidenze considerate nell'ambito del Lavoro.

3.5 Le attività previste

Le principali attività previste sono di seguito delineate.

- Ü Produzione delle evidenze: le attività si differenziano a seconda dell'ambito in cui il Servizio è realizzato.
 - Nel caso di Servizio SRFC per allievi del Sistema di Istruzione e Formazione Professionale, nel Servizio SRFC per allievi della Formazione Professionale e nell'ambito dell'Apprendistato per il conseguimento di Qualifica e Diploma professionale (15-18 anni), l'EPV acquisisce dal referente del percorso formativo le evidenze prodotte in fase di attuazione del percorso.
 - Nel caso di Servizio SRFC nell'ambito dell'Apprendistato per il conseguimento di Qualifica e Diploma professionale (18 – 25 anni), l'EPV concorda con l'apprendista, attraverso uno o più colloqui, le evidenze da produrre in funzione degli standard professionali della Qualifica di riferimento. Queste evidenze possono essere prodotte sia nell'ambito dell'attività formativa che nell'esperienza lavorativa.
 - Nel caso di Servizio SRFC nell'ambito del Lavoro l'EPV concorda con la persona, attraverso uno o più colloqui, le evidenze da produrre in funzione degli standard professionali della Qualifica di riferimento e definisce le relative caratteristiche specifiche prediligendo prove documentali che non pongano difficoltà di acquisizione. Le evidenze sono raccolte e prodotte dalla persona supportata dall'EPV.
 - Nel caso di Servizio SRFC nell'ambito dell'Apprendistato professionalizzante, l'EPV concorda con l'apprendista, attraverso uno o più colloqui, le evidenze da produrre in funzione degli standard professionali della Qualifica di riferimento. Possono essere considerate sia evidenze prodotte nel percorso formativo (verifiche sommative) sia evidenze relative all'esperienza lavorativa. Le evidenze sono raccolte e prodotte dalla persona supportata dall'EPV.

Le evidenze prodotte sono registrate, a cura dell'EPV, in un apposito documento.

Nell'ambito della leFP sarà cura degli Enti di Formazione e delle Istituzioni Scolastiche definire il format da utilizzare per una raccolta delle evidenze funzionale alle successive fasi di valutazione.

Nel caso di servizio SRFC nell'ambito della Formazione Professionale, del Lavoro e dell'Apprendistato professionalizzante, le evidenze sono registrate nel Dossier delle evidenze più avanti descritto.

- Ü Analisi delle evidenze: l'EPV esamina le evidenze in base a criteri di "pertinenza" e "correttezza".

L'EPV può richiedere chiarimenti o eventuali integrazioni al referente dell'intervento formativo (nel caso di Servizio SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale, nell'ambito della Formazione Professionale e nell'ambito dell'Apprendistato per il conseguimento di Qualifica e Diploma professionale, 15-18 anni e 18-25 anni) o direttamente alla persona interessata (nel caso di Servizio SRFC nell'ambito del Lavoro e dell'Apprendistato professionalizzante).

- Ü Valutazione delle evidenze: l'EPV formula una valutazione e la formalizza in un apposito documento (Valutazione delle Evidenze) firmato anche dal RFC.

L'EPV può essere supportato dall'EAPQ nei casi dubbi e determinanti il raggiungimento del requisito necessario per accedere all'Accertamento tramite Colloquio valutativo o all'Accertamento tramite Esame.

- Ü Informazione alla persona: l'EPV informa la persona sui risultati della valutazione e della sussistenza o meno delle condizioni per accedere alle successive fasi di accertamento.

Al termine dell'accertamento tramite evidenze, l'EPV rende disponibile il documento di valutazione (Valutazione delle Evidenze).

Nel caso di Servizio "SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale", di "SRFC nell'ambito della Formazione Professionale" e di "SRFC nell'ambito dell'Apprendistato per il conseguimento di Qualifica e Diploma professionale (15-18 anni e 18-25 anni)", il documento è trattenuto presso il soggetto attuatore. È presentato alla persona ed eventualmente rilasciato secondo modalità che saranno definite in ciascuno degli ambiti di applicazione.

Nel caso di servizio SRFC nell'ambito del Lavoro e nell'ambito dell'Apprendistato professionalizzante il documento è rilasciato alla persona.

3.6 I format da utilizzare

Gli strumenti da utilizzare nell'Accertamento tramite Evidenze realizzato nell'ambito della Formazione Professionale, del Lavoro e dell'Apprendistato professionalizzante sono:

- Ü "Dossier delle Evidenze"
- Ü "Documento di Valutazione delle Evidenze"

Nel caso di SRFC per Lavoratori e di SRFC per apprendisti, il Dossier può essere utilizzato dall'Esperto di Processi Valutativi (EPV) anche come strumento di lavoro per concordare e definire con la persona interessata le caratteristiche delle "evidenze da produrre" e i "tempi" di produzione-acquisizione. In tal caso è possibile inserire apposite colonne per la previsione di ulteriori campi per la compilazione.

Nell'ambito della leFP, verrà definito, a cura degli Enti di Formazione e delle Istituzioni Scolastiche, il format da utilizzare per una raccolta delle evidenze funzionale alle successive fasi di valutazione. In questo ambito inoltre verrà utilizzato, a fini valutativi, il "Documento di valutazione delle evidenze" più avanti riportato.

DOSSIER DELLE EVIDENZE

(Sistema della Formazione Professionale, Apprendistato, Lavoro)

Sezione 1 – INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE

Candidato (nome e cognome)

--

Accertamento relativo al Servizio SRFC

<input type="checkbox"/> SRFC nell'ambito della Formazione Professionale
<input type="checkbox"/> SRFC nell'ambito del Lavoro
<input type="checkbox"/> SRFC nell'ambito dell'Apprendistato

Standard professionali di riferimento

Qualifica:	Area Professionale:
Unità di Competenza	
1.(denominazione)	
2.	
3.	
4.	

Sezione 2 - EVIDENZE PRODOTTE

(Riprodurre il box per ciascuna Unità di Competenza considerata)

Unità di Competenza (numero e denominazione)			
Evidenze ² (tipologia-denominazione)	Attività di riferimento ³	Capacità ⁴	Conoscenze ⁵

***Sono riportate le capacità e le conoscenze a cui sono correlabili le evidenze

Note esplicative

--

Data _____

Firma
Candidato*

Firma
Esperto di Processi Valutativi

*Nel caso di minori, la firma viene apposta dal soggetto autorizzato.

² Si riporta la "tipologia" di evidenze (ad esempio: campioni di prodotti, attestati, dichiarazioni verifiche sommative ecc.) e la relativa "denominazione" identificativa.

³ Le "attività di riferimento" sono prioritariamente le attività riportate come "Indicatori" nella scheda descrittiva della qualifica. Possono essere integrate con altre "attività" se ritenute più esplicative e funzionali alla correlazione.

⁴ Si riportano le capacità a cui sono correlabili le evidenze.

⁵ Si riportano le conoscenze a cui sono correlabili le evidenze.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE

(Sistema della Formazione Professionale, Apprendistato, Lavoro)

Sezione 1 – INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE

Candidato (nome e cognome)

--

Standard professionali di riferimento

Qualifica:	Area Professionale:
Unità di Competenza	
1. (denominazione)	
2.	
3.	
4.	

Sezione 2 - EVIDENZE

Le evidenze sono pertinenti (sono correlabili alle capacità e conoscenze di una o più Unità di Competenza)

- Sì
 No

Indicare le evidenze ritenute non pertinenti e relative motivazioni

--

Le evidenze sono corrette (sono documentate secondo le caratteristiche richieste e definite)

- Sì
 No

Indicare le evidenze ritenute non corrette e relative motivazioni

--

Sezione 3 - VALUTAZIONE

Le evidenze sono correlabili alle capacità e conoscenze dell' Unità di Competenza (UC):

(indicare numero e denominazione della UC)	
Capacità	Conoscenze
	<ul style="list-style-type: none">•••
Le evidenze sono correlabili a una quota non inferiore al 75% complessivo delle capacità e conoscenze dell' Unità di Competenza.	
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

(Riprodurre il box per ciascuna Unità di Competenza considerata)

Data _____

Firma
Esperto di Processi Valutativi

Firma
Responsabile della Formalizzazione e Certificazione

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE
(Sistema Regionale di Istruzione e Formazione Professionale)

1. Informazioni preliminari

Candidato		Il candidato ha frequentato almeno i $\frac{3}{4}$ della durata del percorso? (ai sensi del D.Lgs. 226/2005, capo III, art. 20, comma 2) <input type="radio"/> SI' <input type="radio"/> NO
Corso (N. Operazione e titolo progetto)		
Qualifica regionale		
Figura nazionale correlata		

2. Evidenze correlate

Figura nazionale	Qualifica SRQ				Evidenze	75%		
Competenze tecnico-professionali	UC	Capacità	ü	Conoscenze	ü	SI'	NO	
1. ... 2. ... 3. ...	1							
	2							
	3							
	4							
	Obiettivi formativi aggiuntivi tecnico professionali							
	-							
	- ...							
	-							
- ...								
-								
Competenze di base		Abilità minime		Conoscenze essenziali		Evidenze		
Competenza linguistica	Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita	- ...	- ...	- ...	- ...			
Competenza matematica, scientifico-tecnologica	Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e	- ...	- ...	- ...	- ...			
		- ...	- ...	- ...	- ...			
		- ...	- ...	- ...	- ...			

	professionale					
Competenza storico, socio-economica	Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri	- - ... - ...	- ... - ... - ...			

Firma EPV

Data

Firma RFC

CAPITOLO 4 - ACCERTAMENTO TRAMITE COLLOQUIO VALUTATIVO

L'Accertamento tramite Colloquio valutativo è finalizzato a verificare il possesso di capacità e conoscenze corrispondenti ad una o più Unità di Competenza di una Qualifica regionale.

Prevede, in caso di esito positivo, il rilascio del "Certificato di Competenze".

E' una fase che si attiva quando la persona manifesta interesse ed è nelle condizioni di acquisire un certificato di competenze (SRFC nell'ambito del Lavoro ed SRFC nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante).

Nell'ambito della Formazione Professionale, si realizza nel caso di servizio di SRFC associato a percorsi formativi finalizzati al conseguimento di un certificato di competenza per una o più Unità di Competenza di una qualifica professionale.

Può, inoltre, essere attivato nei confronti di allievi che interrompono il percorso formativo intrapreso (SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale ed SRFC nell'ambito della Formazione Professionale, SRFC nell'ambito dell'Apprendistato per il conseguimento di Qualifica e Diploma professionale). In tal caso, l'accertamento tramite colloquio è finalizzato anche a verificare il possesso di competenze "di base" e "tecnico professionali" di cui all'Accordo citato.

Requisito per accedere all'Accertamento tramite Colloquio valutativo possono essere, alternativamente:

- l'avvenuta registrazione, nel "Documento di valutazione delle evidenze", così come diversamente configurato a seconda degli specifici ambiti di applicazione, della positiva correlazione tra evidenze prodotte e una quota non inferiore al 75% delle capacità e conoscenze oggetto di valutazione;
- il possesso da parte delle persone di una Scheda Capacità e Conoscenze che attesti la formalizzazione di una quota non inferiore al 75% delle capacità e conoscenze di ciascuna singola Unità di Competenza oggetto di valutazione.

Nell'accertamento tramite colloquio valutativo, i ruoli del SRFC impegnati sono: l' Esperto di Processi Valutativi (EPV) e l' Esperto di Area Professionale/Qualifica (EAPQ).

A quelli individuati, possono essere affiancati ulteriori ruoli, con l'obiettivo di rendere più complete le informazioni disponibili per la valutazione delle competenze.

Tali ruoli (e le relative caratteristiche: requisiti, responsabilità, ecc.) saranno identificati nei diversi ambiti di applicazione, nel rispetto dei requisiti e delle condizioni descritte nel cap. 1

4.1 Il Colloquio valutativo

Il Colloquio valutativo viene attivato a partire dagli esiti della valutazione delle evidenze registrate nei Documenti di valutazione specificamente definiti.

Durante il Colloquio si esplorano e si esaminano le attività e le esperienze sviluppate nell'ambito di percorsi formativi e/o professionali.

Vengono formulate domande funzionali a valutare il possesso delle capacità e conoscenze della/e Unità di Competenza oggetto di verifica e, nell'ambito delle leFP, delle competenze "di base" e "tecnico professionali" previste dall'Accordo citato.

Oggetto del Colloquio valutativo

L'oggetto riguarda:

- capacità e conoscenze sviluppate nell'attività formativa e/o nell'eventuale stage realizzato (SRFC nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale, SRFC nell'ambito della Formazione Professionale, SRFC nell'ambito dell'Apprendistato per il conseguimento di una Qualifica, 15-18 anni e 18-25 anni);
- capacità e conoscenze acquisite nelle esperienze e attività professionali esercitate o maturate in contesti informali (SRFC nell'ambito del Lavoro);
- capacità e conoscenze sviluppate nell'attività formativa e acquisite nelle esperienze professionali (SRFC nell'ambito dell'Apprendistato professionalizzante)

Modalità di svolgimento

Il Colloquio valutativo si svolge a livello individuale.

Nella sua predisposizione vanno previsti:

- durata di svolgimento: da determinare in funzione delle caratteristiche delle capacità e conoscenze oggetto di verifica e della possibilità per il candidato di esprimersi compiutamente;
- eventuali materiali a disposizione: si possono utilizzare le evidenze prodotte in fase di Accertamento tramite Evidenze.

Nel corso del Colloquio si hanno a disposizione i documenti di riferimento (Dossier delle Evidenze – Documento di Valutazione delle Evidenze).

Criteri di valutazione

Per effettuare la valutazione vengono definiti appositi criteri.

Riguardano:

- l'appropriatezza delle risposte rispetto allo standard di riferimento;
- l'utilizzo di un linguaggio tecnico corretto.

I criteri considerati vanno strutturati con appositi strumenti: griglie, schede, ecc.

Si definiscono le modalità di valutazione. Tali modalità devono essere "chiuse" (ad esempio: "sì/no" oppure "scale di misurazione a 3 o 5 punti").

4.2 Le attività previste

Le principali attività previste sono di seguito delineate.

- Ü Progettazione del Colloquio: l'EPV e l'EAPQ esaminano i documenti di riferimento (Standard professionali della Qualifica - Dossier delle Evidenze - Valutazione delle Evidenze) ed elaborano la progettazione del Colloquio: oggetto, modalità di svolgimento, criteri di valutazione.
- Ü Svolgimento del Colloquio: l'EPV e l'EAPQ realizzano congiuntamente il Colloquio sulla base della progettazione definita e avendo a disposizione i documenti di riferimento.
- Ü Valutazione: l'EPV e l'EAPQ esprimono una valutazione, per ciascuna singola Unità di Competenza considerata e, se previste, delle competenze di base, e la formalizzano in un apposito documento (Valutazione delle Competenze).
- Ü Redazione del verbale: l'EPV redige il verbale di Colloquio che riporta le attività svolte, le decisioni assunte e le relative motivazioni.
- Ü Informazione alla persona: l'EPV comunica l'esito della valutazione alla persona.

Al termine dell'accertamento tramite colloquio valutativo, l'EPV rende disponibile il documento di valutazione (Valutazione delle Competenze) per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi all'eventuale rilascio del Certificato di Competenze.

4.3 Il format da utilizzare

Lo strumento da utilizzare nell'Accertamento tramite Colloquio valutativo è il documento di "Valutazione delle Competenze".

Si riporta di seguito una esemplificazione dei format da utilizzare.

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Sezione 1 – INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE

Candidato (*nome e cognome*)

--

Standard professionali di riferimento

Qualifica:	Area Professionale:
Unità di Competenza	
1.(denominazione)	
2.	
3.	
4.	

Sezione 2 – VALUTAZIONE

In base alle risultanze del Colloquio svolto il giorno presso (indicare la sede di svolgimento) al candidato:

** può essere rilasciato il Certificato di Competenze per l'Unità di Competenza (UC)

(indicare numero e denominazione dell'UC)

(Riprodurre il box per ciascuna Unità di Competenza considerata)

** non può essere rilasciato il Certificato di Competenze per l'Unità di Competenza (UC)

(indicare numero e denominazione dell'UC)

(Riprodurre il box per ciascuna Unità di Competenza considerata)

Note esplicative

--

Data _____

Firma
Esperto di Processi Valutativi

Firma
Esperto di Area Professionale/Qualifica

SEZIONE INTEGRATIVA per il Sistema dell'Istruzione e Formazione professionale
--

Standard delle competenze di base e tecnico professionali (definiti a livello nazionale) ⁶

Competenza:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
...
...

Sezione 2 – VALUTAZIONE

In base alle risultanze del colloquio svolto il giorno ... presso ... (indicare la sede di svolgimento).

al candidato: ... (nome cognome)

** può essere rilasciato il Certificato di Competenze per la Competenza⁷

(indicare la denominazione della competenza)
--

(Riprodurre il box per ciascuna Competenza considerata)

** non può essere rilasciato il Certificato di Competenze per la Competenza

(indicare la denominazione della competenza)
--

(Riprodurre il box per ciascuna Competenza considerata)

Note esplicative

--

Data _____

Firma
Esperto di Processi Valutativi

Firma
Esperto di Area Professionale/Qualifica

⁶ Si riportano le competenze di base (articolate in: competenza linguistica, competenza matematica, scientifico-tecnologica, competenza storico, socio-economica) e le competenze tecnico professionali previste dall'Accordo Stato/Regioni del 27 luglio 2011.

⁷ Indicare la denominazione della Competenza afferente all'ambito di base, di cui allo standard minimo formativo nazionale (repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale).

CAPITOLO 5 - ACCERTAMENTO TRAMITE ESAME

L'Accertamento tramite Esame è finalizzato a verificare il possesso di capacità e conoscenze corrispondenti agli standard professionali di una Qualifica regionale.

Nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale, l'esame è finalizzato a verificare, oltre alle capacità e alle conoscenze corrispondenti agli standard professionali delle qualifiche regionali, il possesso di competenze "di base" di cui all'Accordo del 27/7/2011.

In caso di esito positivo, **prevede** il rilascio del "Certificato di Qualifica Professionale".

Nel caso in cui l'esame sia superato solo per alcune Unità di Competenza della Qualifica può essere rilasciato il Certificato di Competenze.

Possono accedere all' Accertamento tramite Esame:

- le persone a cui siano state certificate (con "Certificati di Competenze") le capacità e conoscenze di ciascuna Unità di Competenza della Qualifica di riferimento;
- le persone a cui sia stata formalizzata (con Scheda Capacità e Conoscenze) una quota non inferiore al 75% delle capacità e conoscenze di ciascuna Unità di Competenza della Qualifica oggetto di verifica o per le quali sia stata esplicitata nel "Documento di valutazione delle evidenze" la positiva correlazione tra evidenze prodotte e una quota non inferiore al 75% delle capacità e conoscenze oggetto di valutazione;
- le persone a cui siano state certificate (con Certificati di Competenza) le capacità e conoscenze relative a singole Unità di Competenza di una Qualifica e alle quali sia stata formalizzata una quota non inferiore al 75% delle capacità e conoscenze delle rimanenti Unità di Competenza.

L'esame deve sempre realizzarsi attraverso modalità adeguate a valutare il possesso delle competenze da parte della singola persona.

A tal fine è costituito da:

- Ü una "prova pratica";
- Ü un "colloquio".

In fase di progettazione dell'esame si definisce la modalità con cui la prova pratica e il colloquio concorrono alla valutazione complessiva.

Nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale sono previste prove - di norma scritte - finalizzate a valutare il grado di possesso delle competenze di base, qualora le stesse non siano individuabili nell'ambito dell'accertamento delle competenze tecnico professionali.

In questo caso, al momento della progettazione della prova d'esame, si definiscono le specifiche modalità di svolgimento, gli indicatori e i criteri di valutazione, nonché la modalità con cui le prove scritte concorrono alla valutazione complessiva.

L'Accertamento tramite Esame è svolto da un'apposita Commissione nominata dal Responsabile di Formalizzazione e Certificazione (RFC) e composta da tre componenti: un Esperto dei Processi Valutativi (EPV) interno al soggetto attuatore e due Esperti di Area Professionale/Qualifica (EAPQ) esterni al soggetto attuatore.

Il Presidente di Commissione è scelto dalla Commissione tra uno dei due EAPQ.

A quelli individuati, possono essere affiancati ulteriori ruoli, con l'obiettivo di qualificare le attività di servizio e di valutazione previste e in ragione delle ulteriori finalità eventualmente attribuite all'accertamento tramite esame.

Tali ruoli e le relative caratteristiche (requisiti, responsabilità, ecc.) saranno definiti nei diversi ambiti di applicazione, nel rispetto dei requisiti e delle condizioni descritte nel cap. 1.

Nel caso dell'Istruzione e Formazione Professionale, in prima attuazione, è istituita una Commissione che, nella sua composizione, tiene conto dell'attuale fase di attuazione della L.R. 5/2011 e dell'Accordo tra l'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia-Romagna e la Regione Emilia-Romagna.

La Commissione IeFP è composta da tre componenti e specificamente: due Esperti dei Processi Valutativi (EPV) di cui uno nominato dall'Istituto Scolastico e uno nominato dall'Ente di Formazione Professionale, un Esperto di Area Professionale/Qualifica (EAPQ) esterno al soggetto attuatore.

La Commissione è nominata dal Responsabile di Formalizzazione e Certificazione (RFC) dell'Istituzione scolastica o formativa e, nella riunione di insediamento, nomina il proprio presidente.

Tutti gli Esperti dei Processi Valutativi (EPV) nominati devono rispondere ai criteri di:

- terzietà rispetto al processo di sviluppo delle competenze oggetto di accertamento e valutazione;
- competenza rispetto al processo di valutazione.

Nell'ambito dei diversi ambiti di applicazione saranno definite specifiche modalità di programmazione e razionalizzazione delle Commissioni di Certificazione a livello territoriale/qualifica.

5.1 La prova pratica

La prova pratica riflette una simulazione lavorativo-professionale.

Oggetto, modalità di svolgimento e criteri di valutazione vanno definiti in funzione delle caratteristiche tipiche dei contesti tecnico-organizzativi e dei processi lavorativo-professionali in cui si esercitano le competenze da accertare.

Oggetto della prova

L'"oggetto" della prova è costituito da "attività professionali" osservabili e valutabili.

Le "attività professionali" di riferimento riguardano prioritariamente le "attività" riportate come "indicatori" nella scheda descrittiva della Qualifica ("indicazioni per la valutazione delle competenze"). Possono comunque essere integrate con altre "attività" se ritenute più funzionali alla valutazione.

Nella costruzione della prova occorre riferirsi ai criteri di:

- completezza: la prova va progettata in modo che nella realizzazione siano mobilitate-agite le capacità e le conoscenze della Qualifica di riferimento;
- media complessità: la prova deve richiedere l'espressione della prestazione attraverso attività caratterizzate da un livello medio di complessità.

La prova pratica può essere costituita da un'unica prova complessiva o da più prove in funzione delle caratteristiche delle Unità di Competenza oggetto di verifica.

Nel caso di un'unica prova occorre comunque che sia possibile la valutazione rispetto a ciascuna singola Unità di Competenza in modo da consentire una eventuale certificazione parziale (con Certificato di Competenze).

La prova pratica può essere costituita o integrata da una prova scritta.

Per verificare capacità di gestione di relazioni interpersonali sono utilizzabili role playing, che possono essere videoregistrati.

Nel caso di possibile reciproco influenzamento tra le persone e/o di possibile vantaggio derivante dalla realizzazione di più edizioni dello stesso esame, la prova può prevedere uno stesso oggetto purché

questo sia definito con declinazioni diverse (ad esempio: diversi macchinari e/o con guasti diversi da riparare) e assegnate ai candidati con modalità che garantiscano l'equivalenza della loro condizione di fronte alla prova.

Modalità di svolgimento

Nella predisposizione delle prove vanno previsti:

- le modalità di realizzazione, e cioè se individuale o di gruppo: la scelta va effettuata in funzione delle caratteristiche tipiche dei contesti organizzativi in cui si realizzano le attività professionali considerate.

Nel caso di prova a livello "di gruppo" occorre comunque che sia possibile osservare e valutare in modo omogeneo la prestazione di ciascun singolo candidato.

- durata di svolgimento: da determinare in funzione delle caratteristiche tipiche dei processi lavorativi in cui si realizzano le attività professionali considerate.

Per ottimizzare i tempi va verificata la possibilità di abbreviare alcune operazioni (ad esempio, utilizzando "semilavorati" prodotti dai candidati nell'ambito del percorso formativo o dell'esperienza professionale).

- materiali e strumenti a disposizione: vanno predisposti tipologie e quantitativi di materiali e strumenti a disposizione di ciascun candidato o del gruppo.

Nel caso in cui la scelta di materiali e strumenti risulti una componente significativa ai fini della valutazione, va specificato sia ciò che è messo inizialmente a disposizione, sia i materiali e gli strumenti per i quali si prevede un approvvigionamento autonomo nel corso dello svolgimento della prova.

Le istruzioni di svolgimento della prova vanno consegnate in forma scritta e illustrate da un componente della Commissione.

Criteri di valutazione

La commissione definisce i criteri in grado di guidare l'osservazione e la valutazione della prestazione data nella prova.

I criteri possono riguardare:

- variabili di "prodotto": relative a specifiche di risultato atteso;
- variabili di "processo": relative a modalità definite di realizzazione.

Viene stabilito il "livello di prestazione" ritenuto adeguato, al di sotto del quale la valutazione complessiva risulta negativa.

Si definiscono le modalità di valutazione. Tali modalità devono essere "chiuse" (ad esempio: "sì/no" oppure "scale di misurazione a 3 o 5 punti").

I criteri di osservazione e valutazione considerati devono presentare:

- significato univoco: privo di ambiguità interpretative;
- rilevanza evidente: rispetto all'oggetto della prova.

I criteri considerati vanno strutturati con appositi strumenti: griglie, schede, ecc.

Ciascun membro componente della Commissione compila autonomamente gli strumenti di osservazione a cui segue un momento di confronto finalizzato all'elaborazione di una valutazione comune.

5.2 Il colloquio

Il "colloquio" si effettua a completamento e/o a compensazione della prova pratica.

Una prestazione inadeguata espressa nella prova pratica può essere compensata da una prestazione adeguata espressa nel colloquio.

L'oggetto del colloquio è costituito dall'esplicitazione, dal commento e dalle motivazioni di quanto realizzato nel corso della prova pratica.

Può riguardare:

- l'esplicitazione e l'integrazione di alcune attività realizzate e/o la motivazione di decisioni e soluzioni prese (funzione di completamento);
- l'analisi e la descrizione dell'attività realizzata nel corso della prova pratica, le difficoltà incontrate, gli eventuali errori commessi e relative soluzioni (funzione di compensazione).

Il colloquio si svolge a livello individuale.

Nella preparazione del colloquio va prevista la durata di svolgimento e gli eventuali materiali a disposizione.

Vanno definiti i criteri in grado di guidare la valutazione. I criteri vanno strutturati con strumenti analoghi a quelli utilizzati nella prova pratica.

5.3 Le attività previste

Le principali attività previste sono di seguito delineate.

- Ü Istituzione della Commissione d'esame: il RFC nomina la Commissione e la formalizza dandone comunicazione all'amministrazione competente.
La Commissione nomina il proprio Presidente, definisce l'organizzazione e l'assegnazione dei lavori.
- Ü Progettazione delle prove: la Commissione esamina i documenti di riferimento (Standard professionali della Qualifica di riferimento - Dossier delle Evidenze - Valutazione delle Evidenze - Valutazione delle Competenze) e prende visione delle attrezzature disponibili e degli ambienti in cui sono utilizzabili. Nel caso dell'Istruzione e Formazione Professionale esamina anche la documentazione riferita agli standard delle competenze di base.
Su tale base elabora la progettazione delle prove (prova pratica e colloquio): oggetto, modalità di svolgimento, criteri e modalità di valutazione.
- Ü Svolgimento delle prove: la Commissione, sempre presente al completo, segue lo svolgimento delle prove, che possono tenersi anche in luoghi differenziati.
- Ü Valutazione: la Commissione esprime una valutazione e la formalizza in un apposito documento (Valutazione delle Prestazioni). Nel caso dell'Istruzione e Formazione Professionale la Commissione dovrà esprimere e formalizzare, in apposito documento, una valutazione relativa alle "competenze di base" (sezione integrativa Valutazione delle Prestazioni).
- Ü Redazione di verbali: l'operato della Commissione, le decisioni assunte e le motivazioni a supporto, sono descritte all'interno di specifici verbali.
- Ü Informazione alla persona: si comunica l'esito della valutazione alla persona in forma individuale o in gruppi omogenei di persone

Al termine dell'Accertamento tramite esame, l'EPV rende disponibile il Documento di Valutazione delle Prestazioni per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi al rilascio del Certificato di Qualifica Professionale o, eventualmente, del/i Certificato/i di Competenze o della Scheda Capacità e Conoscenze.

Nel caso dell'Istruzione e Formazione Professionale è il Presidente della Commissione che rende disponibili i documenti di valutazione.

5.4 Il format da utilizzare

Lo strumento da utilizzare nell'Accertamento tramite Esame è il "Documento di Valutazione delle Prestazioni".

Si riporta di seguito una esemplificazione del format da utilizzare.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Sezione 1 – INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE

Candidato (*nome e cognome*)

--

Standard professionali di riferimento

Qualifica:	Area Professionale:
Unità di Competenza	
1. (denominazione)	
2.	
3.	
4.	

Sezione 2 - VALUTAZIONE

In base alle risultanze delle prove d'esame svolte il giorno... (indicare l'ultimo giorno di esame) presso
(indicare la sede di svolgimento) al candidato:

- .. può essere rilasciato il Certificato di Qualifica Professionale
- .. non può essere rilasciato il Certificato di Qualifica Professionale

relativo a:

Qualifica:	
------------	--

- .. può essere rilasciato il Certificato di Competenze per l'Unità di Competenza (UC)

(indicare numero e denominazione della competenza)	
--	--

(Riprodurre il box per ciascuna Unità di Competenza considerata)

Note esplicative

--

Data _____

Firma
Presidente della Commissione

Firme
Commissari

SEZIONE INTEGRATIVA
per il Sistema dell'Istruzione e Formazione professionale

Standard delle competenze di base e tecnico professionali (definiti a livello nazionale)⁸

Competenza:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
...
...

Sezione 2 - VALUTAZIONE

In base alle risultanze delle prove d'esame svolte il giorno... (indicare l'ultimo giorno di esame) presso (indicare la sede di svolgimento) al candidato:

** può essere rilasciato il Certificato di Competenze per la Competenza⁹

(indicare la denominazione della Competenza)

(Riprodurre il box per ciascuna Competenza considerata)

Note esplicative

--

Data _____

Firma
Presidente della Commissione

Firme
Commissari

CAPITOLO 6 - I RUOLI PREVISTI

⁸ Si riportano le competenze di base (articolate in: competenza linguistica, competenza matematica, scientifico-tecnologica, competenza storico, socio-economica) e le competenze tecnico professionali previste dall'Accordo Stato/Regioni del 27 luglio 2011.

⁹ Indicare la denominazione della Competenza afferente all'ambito di base, di cui allo standard minimo formativo nazionale (repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale).

I ruoli previsti nell'erogazione del Servizio SRFC sono:

- Ü il "Responsabile della Formalizzazione e Certificazione" (RFC);
- Ü l'"Esperto dei Processi Valutativi" (EPV);
- Ü l'"Esperto di Area Professionale/Qualifica" (EAPQ).

Possono esercitare i ruoli indicati coloro che sono in possesso dei "requisiti" richiesti da appositi bandi regionali.

La Regione procede all'esame di ammissibilità e validazione delle candidature pervenute.

Le persone ritenute idonee partecipano ad attività formative appositamente previste dalla Regione, la cui frequenza è indispensabile per poter esercitare il ruolo.

La formazione riguarda le "capacità" e le "conoscenze" necessarie all'esercizio del ruolo, descritte ai successivi paragrafi 6.1, 6.2, 6.3.

Le persone formate vengono inserite in specifici "elenchi regionali" decretati e periodicamente aggiornati.

A quelli individuati, possono essere affiancati ulteriori ruoli, con l'obiettivo di qualificare le attività di servizio e di valutazione previste. Tali ruoli, le relative caratteristiche e le attività da essi svolte potranno essere precisati nei diversi ambiti di applicazione e saranno oggetto di validazione nelle opportune sedi istituzionali.

Tutti i ruoli impegnati nell'attuazione del Servizio SRFC si caratterizzano per i seguenti requisiti:

- terzietà rispetto al processo di sviluppo delle competenze oggetto di accertamento e valutazione;
- competenza rispetto all'ambito di intervento (processo di valutazione/competenze oggetto di accertamento e valutazione/Servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze nel suo complesso).

6.1 Responsabile della Formalizzazione e Certificazione

Il Responsabile della Formalizzazione e Certificazione (RFC) rappresenta il referente organizzativo-procedurale per l'erogazione dell'intero Servizio.

Ha la responsabilità di: assicurare e organizzare il processo di erogazione del Servizio SRFC; nominare e formalizzare la Commissione di esame; supervisionare che lo svolgimento delle attività previste avvenga nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento; analizzare le problematiche emergenti e individuare relative soluzioni; garantire l'assistenza consulenziale individuale alle persone.

Contributo specifico atteso nelle fasi del processo di erogazione del Servizio SRFC:

- Ü Accertamento tramite Evidenze: esamina la completezza e correttezza formale della valutazione contenuta nel documento "Valutazione delle Evidenze" a cui appone la firma;
- Ü Accertamento tramite Colloquio valutativo: individua e nomina l'Esperto di Area Professionale/qualifica (EAPQ) a supporto dell'Esperto di Processi Valutativi (EPV);
- Ü Accertamento tramite Esame: nomina e formalizza la Commissione d'esame.

Il RFC possiede le "conoscenze" e "capacità" di seguito delineate.

Capacità

- Pianificare il Servizio SRFC e organizzare le relative modalità operative di attuazione;

- Definire le modalità più appropriate per fornire informazioni e assistenza consulenziale individuale;
- Valutare la conformità delle attività svolte rispetto alle disposizioni regionali;
- Analizzare le cause delle problematiche riscontrate e definire relative soluzioni.

Conoscenze

- Sistema Regionale delle Qualifiche;
- Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze;
- Disposizioni attuative regionali nell’ambito dell’istruzione e formazione professionale e del lavoro;
- Processo formativo e sua articolazione;
- Servizi per l’Impiego e prestazioni di riferimento;
- Normativa comunitaria e nazionale in materia di riconoscimento e certificazione delle competenze;
- Modelli di progettazione e gestione di servizi alla persona.

6.2 Esperto dei Processi Valutativi

L’Esperto dei Processi Valutativi (EPV) rappresenta il referente tecnico-metodologico per le attività di accertamento e valutazione.

Ha la responsabilità di: realizzare attività di accertamento e valutazione delle competenze; operare nella Commissione d’esame come commissario interno; informare il referente responsabile sull’andamento delle attività svolte; fornire assistenza consulenziale individuale.

Contributo specifico atteso nelle fasi del processo di erogazione del Servizio SRFC:

- Ü Accesso al Servizio: eroga informazioni e acquisisce le domande o supporta personale del Soggetto Attuatore; fornisce eventuale assistenza consulenziale individuale;
- Ü Accertamento tramite Evidenze: acquisisce le evidenze dal referente dell’intervento formativo (SRFC da Formazione); concorda e definisce con le persone interessate le evidenze da produrre (SRFC da Esperienza); fornisce eventuale assistenza consulenziale individuale; analizza le evidenze prodotte, esprime e formalizza una valutazione e informa le persone sui relativi risultati;
- Ü Accertamento tramite Colloquio valutativo: coopera con l’Esperto di Area Professionale/Qualifica (EAPQ) nella progettazione e svolgimento del Colloquio e nella relativa valutazione; comunica alle persone l’esito della valutazione;
- Ü Accertamento tramite Esame: opera come commissario interno della Commissione d’esame; partecipa alla pianificazione dei lavori della commissione e alla progettazione delle prove; presenza allo svolgimento delle prove; esprime una valutazione delle prestazioni dei candidati.

L’EPV possiede le “capacità” e le “conoscenze” di seguito delineate.

Capacità

- Applicare strumenti di analisi, rilevazione e valutazione delle competenze professionali;
- Definire e valutare prove documentali di competenze rispetto a standard professionali;
- Progettare prove d’esame e relativi criteri di valutazione;
- Preparare e realizzare interviste;
- Preparare e condurre colloqui individuali;
- Realizzare attività di consulenza individuale alle persone.

Conoscenze

- Sistema Regionale delle Qualifiche;
- Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze;
- Processo formativo e sua articolazione;
- Servizi per l’Impiego e prestazioni di riferimento;
- Modelli e tecniche di valutazione delle competenze professionali;
- Tecniche di comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali;
- Tecniche di conduzione del colloquio.

6.3 Esperto di Area Professionale/Qualifica

L’Esperto di Area Professionale/Qualifica (EAPQ) rappresenta il referente tecnico-professionale di specifiche “qualifiche” raggruppate e collocate in “aree professionali”

Ha la responsabilità di: realizzare attività di valutazione delle competenze; operare nella Commissione d’esame come commissario esterno; svolgere eventualmente il ruolo di Presidente della Commissione; declinare indicatori e relativi risultati attesi degli standard del sistema delle qualifiche regionali per valutare competenze professionali.

Contributo specifico atteso nelle fasi del processo di erogazione del Servizio SRFC:

- Ü Accertamento tramite Evidenze: supporta, se richiesto, l’Esperto dei Processi Valutativi (EPV);
- Ü Accertamento tramite Colloquio valutativo: coopera con l’Esperto di Processi valutativi (EPV) nella progettazione e svolgimento del Colloquio e nella relativa valutazione;
- Ü Accertamento tramite Esame: opera come componente esterno della Commissione d’esame e, se nominato, svolge il ruolo del Presidente; partecipa alla pianificazione dei lavori della commissione e alla progettazione delle prove; presenza allo svolgimento delle prove; esprime una valutazione delle prestazioni dei candidati.

L’EAPQ possiede le “conoscenze” e “capacità” di seguito delineate.

Capacità

- Analizzare e declinare le attività di riferimento e relativi risultati attesi previsti negli standard professionali delle qualifiche regionali;
- Progettare e definire prove d’esame in coerenza con situazioni lavorativo-professionali reali;
- Valutare prove documentali di competenze e prestazioni rispetto a standard professionali;
- Preparare e condurre colloqui individuali.

Conoscenze

- Sistema Regionale delle Qualifiche;
- Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze;
- Processi e ruoli lavorativi relativi ad aree/qualifiche professionali;
- Prodotti e/o servizi output di processi lavorativi relativi alle aree/qualifiche di competenza;
- Contesti tecnici ed organizzativi di riferimento delle aree/qualifiche professionali di competenza;
- Tecniche di conduzione del colloquio.

CAPITOLO 7 - GLI ATTESTATI RILASCIATI

Gli attestati rilasciabili in esito al Servizio SRFC sono:

- Ü Certificato di Qualifica Professionale: certifica il possesso delle capacità e conoscenze corrispondenti a tutte le Unità di Competenza di una Qualifica regionale.
È rilasciato a seguito di Accertamento tramite Esame.
- Ü Certificato di Competenze: certifica il possesso delle capacità e conoscenze corrispondenti a una o più Unità di Competenza di una Qualifica regionale.
È rilasciato a seguito di Accertamento tramite Colloquio valutativo.
Può essere rilasciato a seguito di Accertamento tramite Esame nel caso in cui l'esame sia superato parzialmente e solo per alcune Unità di Competenza.
- Ü Scheda Capacità e Conoscenze: formalizza correlazioni tra le evidenze documentate e le capacità e conoscenze corrispondenti ad una o più Unità di Competenza di una Qualifica regionale.
È rilasciato a seguito di Accertamento tramite Evidenze.

Gli attestati rilasciati in esito a percorso formativo (SRFC da Formazione) sono integrati da "allegati" che riportano informazioni (denominazione, obiettivi, contenuti, stage, ecc.) relative all'intervento formativo frequentato.

Si riportano di seguito i format da utilizzare.

Nei diversi ambiti di attuazione del Servizio SRFC e previa validazione nelle opportune sedi istituzionali, possono essere definiti specifici format, i quali devono comunque contenere, oltre alle informazioni che ciascun soggetto potrà aggiungere, le informazioni presenti nei format di seguito proposti.

7.1 Certificato di qualifica professionale

Logo Stato

Logo Regione

CERTIFICATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE¹

Denominazione Qualifica²:

--

FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO³:

Figura:

Indirizzo:

Area professionale: _____

Livello EQF: _____

Certificato rilasciato a:

Nome	Cognome
Nato a	il

Conseguito presso l'Istituzione formativa / scolastica o presso il soggetto attuatore:

Denominazione:
Sede:

Data _____

n° repertorio _____

Firma
Legale Rappresentante
dell'istituzione che rilascia il certificato

Firma
Responsabile della
Formalizzazione e Certificazione

ALLEGATO ALLA QUALIFICA PROFESSIONALE
(Sistema dell'Istruzione e Formazione professionale)
(numero di repertorio)

A. QUALIFICA REGIONALE⁴:

Denominazione:

Referenziamenti:

Descrizione sintetica

B. FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO⁵:

Denominazione:

Figura:

Indirizzo:

Referenziamenti

Descrizione sintetica

C. COMPETENZE ACQUISITE⁶:

COMPETENZE	
Standard formativo nazionale	Standard professionale regionale
Competenze tecnico-professionali	Competenze
Competenze di base	

D. ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO:

Tipo di esperienza	Durata (in ore)	Denominazione del soggetto ospitante	Sede/contesto di svolgimento
Visite aziendali			
Stage / Tirocinio			
Apprendistato			
Altro _____			

E. ANNOTAZIONI INTEGRATIVE⁷:

Data _____

n° repertorio _____

Firma
Legale Rappresentante
della Struttura certificante o suo delegato

Firma
Responsabile della Formalizzazione e
Certificazione

ALLEGATO ALLA QUALIFICA PROFESSIONALE
(Sistema della Formazione Professionale, Apprendistato, Lavoro)
(numero di repertorio)

A. QUALIFICA REGIONALE^{viii}

Denominazione:

Referenziazioni:

--

Descrizione sintetica

--

B. COMPETENZE ACQUISITE^{ix}:

UNITA DI COMPETENZA	CAPACITA (essere in grado di)	CONOSCENZE (conoscere)
1.		<ul style="list-style-type: none"> ● ● ●
2.		<ul style="list-style-type: none"> ● ● ●
3.		<ul style="list-style-type: none"> ● ● ●
4.		<ul style="list-style-type: none"> ● ● ●

C. INFORMAZIONI RIFERITE AGLI SPECIFICI CONTESTI DI APPRENDIMENTO^x:

Data _____

n° repertorio _____

Firma
Legale Rappresentante
della Struttura certificante o suo delegato

Firma
Responsabile della Formalizzazione e
Certificazione

7.2 Certificato di competenze

Logo Regione

Logo Repubblica

CERTIFICATO DI COMPETENZE^{xi}

rilasciato a:

Nome	Cognome
Nato a	il

dall'Istituzione Scolastica / Formativa o dal soggetto attuatore

Denominazione:
Sede:

Figura/qualifica professionale di riferimento:^{xii}

Data _____

n° repertorio _____

Firma
Legale Rappresentante
della Struttura certificante o suo delegato

Firma
Responsabile della Formalizzazione e
Certificazione

ALLEGATO AL CERTIFICATO DI COMPETENZE
(Sistema dell'Istruzione e Formazione professionale)
(numero di repertorio)

FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO:^{xiii}

Figura:

Indirizzo:

Area Professionale: _____

Livello EQF: _____

A. RISULTATI DI APPRENDIMENTO RAGGIUNTI^{xiv}:

COMPETENZE DI RIFERIMENTO	COMPETENZE RAGGIUNTE	ABILITA'/CAPACITÀ ACQUISITE	CONOSCENZE ACQUISITE
			●
			●
			●
			●
			●
			●

B. ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO FORMATIVO FORMALE:

Periodo di svolgimento del percorso di IFP^{xv} _____

Ultima annualità di frequenza^{xvi}

C. ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO:

Tipo di esperienza	Durata (in ore)	Denominazione del soggetto ospitante	Sede/contesto di svolgimento
Visite aziendali			
Stage / Tirocinio			
Apprendistato			
Altro _____			

D. ANNOTAZIONI INTEGRATIVE

COMPETENZE ACQUISITE^{xvii}

Denominazione Unità di Competenza

(indicare numero e denominazione dell'Unità di Competenza)
--

(Riprodurre il box per ciascuna Unità di Competenza considerata)

UNITÀ DI COMPETENZA	CAPACITÀ (essere in grado di)	CONOSCENZE (conoscere)
(indicare numero e denominazione dell'Unità di Competenza)		•
		•
		•

(Riprodurre il box per ciascuna Unità di Competenza considerata)

ULTERIORI ELEMENTI^{xviii}:

Data _____

n° repertorio _____

Firma
Legale Rappresentante
della Struttura certificante o suo delegato

Firma
Responsabile della Formalizzazione e
Certificazione

ALLEGATO AL CERTIFICATO DI COMPETENZE
(Sistema della Formazione Professionale, Apprendistato, Lavoro)
(numero di repertorio)

Qualifica professionale di riferimento^{xix}: _____

Area professionale: _____

Livello EQF: _____

NUP/ISTAT: _____

E. COMPETENZE ACQUISITE^{xx}:

Denominazione Unità di Competenza

(indicare numero e denominazione dell'Unità di Competenza)

(Riprodurre il box per ciascuna Unità di Competenza considerata)

UNITÀ DI COMPETENZA	CAPACITÀ (essere in grado di)	CONOSCENZE (conoscere)
(indicare numero e denominazione dell'Unità di Competenza)		•
		•
		•

(Riprodurre il box per ciascuna Unità di Competenza considerata)

**F. INFORMAZIONI RIFERITE AGLI SPECIFICI CONTESTI DI
APPRENDIMENTO^{xxi}:**

Data _____

n° repertorio _____

Firma
Legale Rappresentante
della Struttura certificante o suo delegato

Firma
Responsabile della Formalizzazione e
Certificazione

7.3 Scheda Capacità e Conoscenze

Logo Regione

Logo Repubblica

SCHEDA CAPACITÀ E CONOSCENZE^{xxii}

rilasciata a:

Nome	Cognome
Nato a	il

dall'Istituzione Scolastica / Formativa o dal soggetto attuatore

Denominazione:
Sede:

Figura/qualifica professionale di riferimento:^{xxiii}

Data _____

n° repertorio _____

Firma
Legale Rappresentante
della Struttura certificante o suo delegato

Firma
Responsabile della Formalizzazione e
Certificazione

ALLEGATO ALLA SCHEDA CAPACITÀ E CONOSCENZE
(numero di repertorio)

CAPACITÀ E CONOSCENZE FORMALIZZATE (contrassegnate da un **R**)

QUALIFICA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO ^{xxiv} :				
UNITÀ DI COMPETENZA	CAPACITÀ (essere in grado di)	R	CONOSCENZE (conoscere)	R
1.			•	
			•	
			•	
2.			•	
			•	
			•	
3.			•	
			•	
			•	
4.			•	
			•	
			•	

Data _____

Firma
Responsabile della
Formalizzazione e Certificazione

SEZIONE INTEGRATIVA
per il Sistema dell'Istruzione e Formazione professionale
(numero di repertorio)

RISULTATI DI APPRENDIMENTO RAGGIUNTI^{xxv}:

a. Competenze di base del ___ anno della Istruzione e Formazione Professionale:

COMPETENZE DI RIFERIMENTO	ABILITÀ/CAPACITÀ ACQUISITE	CONOSCENZE ACQUISITE
	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • •

(Riprodurre il box secondo necessità)

b. Competenze tecnico-professionali:

FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO:		
COMPETENZE DI RIFERIMENTO	ABILITÀ/CAPACITÀ ACQUISITE	CONOSCENZE ACQUISITE
	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • •

(Riprodurre il box secondo necessità)

Data _____

Firma
Responsabile della
Formalizzazione e Certificazione

¹ . Si riportano le norme che regolano il rilascio del certificato. Nell'ambito della leFP il riferimento è al DLgs. 226/05 e alla L.R. n. 5 del 30 giugno 2011. Nell'ambito della FP a regolazione regionale, dell'apprendistato e del lavoro il riferimento è la L.R. n. 12/2003.

² Si riporta la denominazione così come definita nella DGR 1372/10 "Adeguamento ed integrazione degli standard professionali del repertorio regionale delle qualifiche".

³ Denominazione, Area professionale, Livello EQF di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale. Nel caso in cui la qualifica non sia presente nel repertorio nazionale citato, il riferimento alle aree professionali è dato dalla DGR 1372/10 "Adeguamento ed integrazione degli standard professionali del repertorio regionale delle qualifiche" e il livello EQF è indicato nella DGR 1695/10 "Correlazione del Sistema Regionale delle Qualifiche (SRQ) al Quadro europeo delle Qualifiche (EQF)".

⁴ Si riportano gli elementi (denominazione, referenziazioni, descrizione sintetica) indicati nella DGR 1372/10 .

⁵ Denominazione, Referenziazioni e Descrizione sintetica di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale.

⁶ In relazione allo "Standard formativo nazionale", si riportano le competenze così come definite dall'Accordo siglato in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 27 luglio 2011. In relazione allo "Standard professionale regionale", si riportano le competenze così come definite nella DGR 1372/2010.

⁷ Si riportano altri eventuali elementi utili alla descrizione del profilo dello studente, compreso il riferimento a eventuali attestazioni specifiche.

^{viii} Si riportano gli elementi (denominazione, referenziazioni, descrizione sintetica), indicati nella DGR 1372/10 .

^{ix} Si riportano gli elementi (Unità di Competenze, capacità e conoscenze) indicati nella DGR 1372/10 .

^x Si riportano eventuali elementi significativi relativi agli specifici contesti di apprendimento (stage, tirocini, periodi di apprendistato, esperienze maturate in contesti informali, ecc.) ed eventuali altre informazioni utili a connotare il titolo acquisito.

^{xi} Si riportano le norme che regolano il rilascio del certificato. Nell'ambito della leFP il riferimento è al DLgs. 226/05 e alla L.R. n. 5 del 30 giugno 2011. Nell'ambito della FP a regolazione regionale, dell'apprendistato e del lavoro il riferimento è la L.R. n. 12/2003.

^{xii} Si riporta la denominazione della qualifica professionale regionale di riferimento e della figura/indirizzo di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale.

^{xiii} Denominazione, Area Professionale, Livello EQF di cui al repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale.

^{xiv} Si riportano le denominazioni dei risultati di apprendimento in termini di competenze e/o loro elementi (abilità/capacità e conoscenze) effettivamente acquisiti, afferenti sia all'ambito di base, sia a quello tecnico-professionale. Utilizzare solo le denominazioni di cui allo standard minimo formativo nazionale. Nel caso di ulteriore declinazione/articolazione territoriale dello standard minimo formativo nazionale, si indicano gli elementi aggiuntivi.

^{xv} Indicare il mese/anno di avvio e il mese/anno di interruzione.

^{xvi} Indicare l'ultimo anno di corso frequentato, anche parzialmente.

^{xvii} Si riportano gli elementi indicati nella DGR 1372/10 "Adeguamento ed integrazione degli standard professionali del repertorio regionale delle qualifiche".

^{xviii} Si riportano altri eventuali elementi utili alla ricostruzione e alla identificazione degli esiti di apprendimento acquisiti, ovvero del profilo dello studente al momento dell'interruzione del percorso.

^{xix} Si riportano gli elementi indicati nella DGR 1372/10 "Adeguamento ed integrazione degli standard professionali del repertorio regionale delle qualifiche".

^{xx} Si riportano gli elementi indicati nella DGR 1372/10 "Adeguamento ed integrazione degli standard professionali del repertorio regionale delle qualifiche".

^{xxi} Si riportano eventuali elementi significativi relativi agli specifici contesti di apprendimento (stage, tirocini, periodi di apprendistato, esperienze maturate in contesti informali, ecc.) ed eventuali altre informazioni utili a connotare il titolo acquisito.

^{xxii} Si riportano le norme che regolano il rilascio della scheda. Nell'ambito della leFP il riferimento è al DLgs. 226/05 e alla L.R. n. 5 del 30 giugno 2011. Nell'ambito della FP a regolazione regionale, dell'apprendistato e del lavoro il riferimento è la LR 12/2003.

^{xxiii} Si riporta la denominazione della qualifica professionale regionale di riferimento e della figura/indirizzo di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale.

^{xxiv} Si riporta la denominazione della qualifica professionale di cui al repertorio regionale, DGR 1372/10 "Adeguamento ed integrazione degli standard professionali del repertorio regionale delle qualifiche".

^{xxv} Si riportano le denominazioni dei risultati di apprendimento in termini di competenze e/o loro elementi (abilità/capacità e conoscenze) effettivamente acquisiti, afferenti sia all'ambito di base, sia a quello tecnico-professionale. Per le competenze tecnico-professionali, si utilizzano solo le denominazioni di cui allo standard minimo formativo nazionale; nel caso di ulteriore declinazione/articolazione territoriale dello standard minimo formativo nazionale, si indicano gli elementi aggiuntivi.