

**MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI FORMALIZZAZIONE DELLE
COMPETENZE ACQUISITE NELLE ESPERIENZE DI SERVIZIO CIVILE
NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA "GARANZIA GIOVANI"**

PREMESSA

Con la formalizzazione delle competenze acquisite nell'ambito delle esperienze di servizio civile la Regione intende rafforzare gli elementi formativi del servizio civile stesso e mettere in valore le competenze, anche professionali, acquisite dai giovani nell'ambito di tali esperienze. Per fare questo, tra le attività svolte dai giovani occorre individuare quelle che possono avere a riferimento gli standard di conoscenze e capacità contenuti nel sistema regionale delle qualifiche, ai fini della loro certificabilità, secondo quanto previsto dal Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze - SRFC - di cui alla DGR n. 739/2013.

Le seguenti disposizioni costituiscono l'attuazione del servizio di SRFC in esito a esperienze di servizio civile regionale e sono conformi alla procedura individuata dal Decreto Direttoriale n. 227\II\2015 del 2 luglio 2015 della Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riguardanti la procedura per l'individuazione, la messa in trasparenza e la validazione delle competenze in Servizio Civile nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.

**IL SISTEMA REGIONALE DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE
COMPETENZE IN ESITO AL SERVIZIO CIVILE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA
GARANZIA GIOVANI**

I soggetti attuatori

Il servizio viene erogato dai soggetti "certificatori" in possesso dei requisiti per l'erogazione del servizio e autorizzati dalla Regione in esito all'avviso pubblico di cui alla DGR n. 985/2014 Allegato 4); l'elenco di tali soggetti ed il relativo aggiornamento periodico è pubblicato sul sito:
https://sifer.regione.emilia-romagna.it/catalogo_tirocini/catalogo_certificatori/certificatori.php

Gli adempimenti amministrativi

La procedura che si applica per la documentazione, valutazione e attestazione è quella prevista dalla deliberazione n. 739/2013 (allegato 1) che definisce e regola il Sistema Regionale di Formalizzazione e certificazione delle Competenze

(SRFC). Le attività che a questo fine si svolgono sono quelle previste per "L'Accertamento tramite evidenze".

L'attestato rilasciato

L'attestato che viene rilasciato a seguito dell'accertamento tramite evidenze è la "Scheda Capacità e Conoscenze". La scheda capacità e conoscenze viene rilasciata qualora l'Accertamento tramite evidenze abbia esito positivo e cioè sia documentata attraverso le evidenze prodotte, l'acquisizione di capacità e conoscenze riferite agli standard professionali di riferimento.

MODALITÀ ATTUATIVE

- **Adesione al servizio di formalizzazione delle competenze**

Il volontario, nei primi giorni di avvio del servizio civile, individua con il supporto dell'OLP - Operatore Locale di Progetto - il soggetto certificatore che erogherà il servizio di formalizzazione; per fare questo può consultare il sito

https://sifer.regione.emilia-romagna.it/catalogo_tirocini/catalogo_certificatori/certificatori.php e/o chiedere assistenza ad un centro per l'impiego.

Una volta individuato il soggetto certificatore compila la "**SCHEDA DI ADESIONE AL SERVIZIO DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE - SRFC**" allegata e la invia per e-mail:

- al soggetto certificatore;
- per conoscenza al CO.PR.E.S.C. - Coordinamento Provinciale Enti di **Servizio Civile** - di zona, allegando anche il file in formato pdf del proprio progetto di servizio civile.

Il soggetto certificatore, entro di norma 3 giorni, invia la scheda di cui sopra firmata per accettazione per e-mail:

- al volontario;
- all'OLP;
- per conoscenza al CO.PR.E.S.C. di zona.

Il soggetto certificatore inoltre invia la scheda di cui sopra tramite PEC al competente servizio regionale all'indirizzo:

servfp@postacert.regione.emilia-romagna.it

- **Realizzazione del servizio di formalizzazione delle competenze**

Come indicato nella "Procedura per la individuazione, messa in trasparenza e validazione delle competenze in SC Programma GG" allegata al Decreto Direttoriale n. 227\II\2015 del 2 luglio 2015 della Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, "non si prevede alcuna forma di attestazione qualora il volontario abbandoni l'esperienza entro i tre mesi dall'avvio della stessa".

Alla luce di quanto sopra il Responsabile della Formalizzazione e Certificazione (RFC) del soggetto certificatore individuato fa partire il servizio di formalizzazione di norma dopo i primi tre mesi di avvio del progetto di servizio civile del volontario, nominando l'Esperto di Processi Valutativi (EPV) di cui al capitolo 6.2 dell'allegato 1 della DGR n. 739/2013. RFC ed EPV svolgono il loro ruolo secondo quanto previsto dalla DGR citata.

La prima attività è l'elaborazione del Profilo di Certificabilità dell'esperienza del volontario nell'ambito del proprio progetto di servizio civile, valutando gli elementi a disposizione (progetto di SC, attività formative generali e specifiche svolte, repertorio SRQ) e contattando - ove necessario - l'OLP e il giovane.

Sulla base delle conoscenze e capacità che vengono individuate come possibili obiettivi della formalizzazione l'EPV concorda con l'OLP le tipologie di evidenze da produrre al fine dell'Accertamento tramite evidenze, nonché le modalità e i tempi per la raccolta delle evidenze stesse.

L'EPV predispone il Dossier delle evidenze; le evidenze sono quelle previste nel caso di "SRFC da lavoro".

• Conclusione dell'esperienza di servizio civile

A conclusione dell'esperienza di servizio civile viene effettuata, a cura dell'EPV, la valutazione delle evidenze prodotte e, quando la valutazione ha esito positivo, viene rilasciata la Scheda Capacità e Conoscenze, repertoriata sul Sistema Informativo della Formazione Regionale - SIFER; tale Scheda Capacità e Conoscenze è equivalente al Documento di Validazione (parte seconda) individuata dal DD 227/2015 citato.

Inoltre, come indicato nella "Procedura per la individuazione, messa in trasparenza e validazione delle competenze in SC Programma GG" allegata al Decreto Direttoriale n. 227\II\2015 del 2 luglio 2015 della Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, a conclusione del progetto di SC il soggetto ospitante il volontario, tramite l'OLP, compila e rilascia al giovane l'"Attestato di frequenza formativa e di percorso di apprendimento in servizio civile" (allegato) finalizzato a mettere in trasparenza e valore le attività di formazione generale e specifica previste nel progetto di SC nonché a valorizzare alcune "competenze chiave" quali quelle sociali e civiche.

DURATA E VALORIZZAZIONE DEL FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di formalizzazione è realizzato attraverso le attività sopra descritte, la cui durata complessiva è stimata in massimo 8 ore/uomo per utente, comprendendo sia le attività in front-office che le attività di back-office.

Il costo standard orario è di € 35,50 ed è quello determinato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel documento "Prime indicazioni Metodologia UCS PON YEI_01-04-2014" (Allegato D.2.1 - scheda 1C - della convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Emilia Romagna per il Programma Operativo Nazionale di attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani)

**SCHEDA DI ADESIONE AL SERVIZIO
DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE – SRFC**

Riferimento del Progetto di Servizio Civile

Titolo del Progetto di Servizio Civile

Dati del/della Giovane in Servizio Civile

Nome e Cognome

Codice Fiscale e-mail

Nato/a a Prov. il

Residente aProv.

Via n° Tel.

Domiciliato/a a (se diverso da residenza) Prov.

Via n° Tel.

Dati del Soggetto Ospitante

Ragione Sociale e Sede Legale

.....
.....

Codice Fiscale/P IVA Tel. email

OLP (Operatore Locale di Progetto) Nome e cognome

.....

Tel. e-mail

Dati del Soggetto Certificatore

Denominazione ente

Cod. Organismo (SIFER).....

Sede di e-mail

Luogo, Data

.....

(firma per accettazione del soggetto certificatore – Legale rappresentante o suo delegato)

.....

(firma del soggetto ospitante - OLP)

.....

(firma del/della giovane in Servizio Civile)

Allegato: Progetto di Servizio Civile del/della giovane