

PRIME MISURE DI ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA REGIONALE SUL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

Standard procedurali

Il procedimento di riconoscimento dei crediti nell'ambito della formazione professionale va svolto, ad applicazione di quanto disposto dalla DGR 1429 del 3/09/2007, in conformità ai seguenti standard minimi di attuazione.

A) Pubblicizzazione

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di indicare in tutte le attività di pubblicizzazione la possibilità di riconoscimento dei crediti, precisando gli eventuali limiti di esercizio. Costituiscono in particolare elementi obbligatori l'indicazione dei modi e dei termini di richiesta da parte dei beneficiari interessati e le modalità attraverso cui gli stessi possono richiedere informazioni aggiuntive. Il soggetto attuatore predispone inoltre, contestualmente all'avvio della pubblicizzazione, la modulistica necessaria ai fini del procedimento, in conformità con gli standard documentali. La non ottemperanza, anche parziale, dell'obbligo sopra indicato comporta il non riconoscimento dei costi complessivamente sostenuti per le attività di pubblicizzazione.

B) Informazione

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di svolgere attività di informazione sul riconoscimento dei crediti formativi durante l'accoglienza dei potenziali partecipanti all'attività formativa – precedentemente e successivamente alla loro eventuale iscrizione – in modo da consentire loro un corretto esercizio del proprio diritto. Tale attività – che non comporta costi aggiuntivi, in quanto ricompresa nell'ordinaria informazione rivolta al reclutamento – può essere svolta anche da personale non in possesso della specifica competenza di assistenza al riconoscimento dei crediti formativi di cui all'art. 15 della DGR 1429 del 3/09/2007, purché dotato di sufficiente conoscenza dei principali aspetti del procedimento e supportato da materiali scritti, inclusa la modulistica necessaria ai fini del procedimento. L'informazione dovrà in particolare mettere in evidenza il significato dei crediti in termini di diritto individuale di accesso all'apprendimento; l'articolazione e le modalità di conduzione del procedimento di riconoscimento; la natura degli impegni assunti dall'individuo cui i crediti sono riconosciuti, anche rispetto alla personalizzazione del percorso; i servizi garantiti dal soggetto attuatore.

C) Acquisizione della richiesta di riconoscimento

Ove non altrimenti previsto dagli atti di programmazione e di affidamento, la richiesta di riconoscimento dei crediti formativi è ricevibile da parte del soggetto attuatore entro il termine di iscrizione all'attività formativa, contestualmente o successivamente alla avvenuta iscrizione da parte del richiedente. E' facoltà dell'attuatore definire un termine per il ricevimento delle richieste relative a crediti maturati in itinere, ove tale possibilità sia prevista. Nel caso del diritto-dovere di istruzione e formazione, la richiesta di riconoscimento dei crediti, ove previsti, avviene contestualmente alla domanda di ingresso in un corso di formazione professionale o in un percorso di apprendistato, indipendentemente dalla posizione (percorso di istruzione, altro corso di formazione professionale,

apprendistato, ...) da cui avviene il passaggio.

La richiesta, redatta in carta libera e sottoscritta in originale dal richiedente, deve essere conforme al relativo standard documentale, pre-compilato dal soggetto attuatore per i campi previsti. Sono ammissibili anche le richieste accompagnate da un curriculum vitae non conforme allo standard, fermo restando l'obbligo del suo perfezionamento entro il completamento della fase di messa in trasparenza degli apprendimenti. E' facoltà del richiedente allegare alla richiesta, anche in tempi diversi, tutta la documentazione ritenuta pertinente alla valutazione. In caso di documenti forniti in copia, è facoltà del soggetto attuatore l'attività formativa di richiedere in visione, anche in corso di procedimento, gli originali, a fini di verifica di conformità. Della richiesta di riconoscimento di crediti e della documentazione allegata è rilasciata ricevuta da parte del soggetto attuatore. Tutta la documentazione costituente la richiesta è soggetta alle norme vigenti sulla tutela della *privacy* ed è organizzata dal soggetto attuatore in un apposito "Dossier individuale di riconoscimento dei crediti", ad attuazione degli obblighi sulla tracciabilità del procedimento.

La formulazione della richiesta e l'eventuale redazione del curriculum vitae conforme sono assistite per gli aspetti di metodo dall'operatore dotato delle specifiche competenze certificate di cui all'art. 15, i cui costi sono rendicontabili, per ogni singolo procedimento attivato, a partire dalla data di presentazione della richiesta di riconoscimento. A fini di dimostrazione delle prestazioni svolte, fanno fede le registrazioni analitiche nell'apposito registro – individuale e vidimato – di gestione del procedimento di credito, controfirmate dal beneficiario diretto.

D) Messa in trasparenza degli apprendimenti

La messa in trasparenza degli apprendimenti è svolta – in conformità agli standard documentali previsti – dall'operatore dotato delle specifiche competenze certificate di cui all'art. 15 attraverso sessioni individuali, alternate ove del caso ad attività di svolte autonomamente dall'individuo richiedente il credito. Le sessioni individuali possono essere omesse nel caso di esercizio di soli crediti con valore assegnato a priori. Sulla base delle esigenze di programmazione del soggetto attuatore, la messa in trasparenza può essere svolta contemporaneamente per il credito di ammissione e per quelli di frequenza, fermo restando che l'eventuale riconoscimento di questi ultimi è subordinato agli esiti del riconoscimento dei primi e della eventuale successiva prova di selezione. E' facoltà del soggetto attuatore supportare l'operatore dotato di competenze certificate con altre risorse esperte nei domini oggetto della messa in trasparenza degli apprendimenti, vigendo a fini rendicontuali i massimali complessivamente stabiliti all'art. 17 della DGR 1429 del 3/09/2007. A fini di dimostrazione delle prestazioni svolte, fanno fede le registrazioni analitiche nell'apposito registro – individuale e vidimato – di gestione del procedimento di credito, controfirmate dal beneficiario diretto.

Per lo specifico dell'apprendistato professionalizzante, la messa in trasparenza è svolta solo con riferimento agli apprendimenti formali maturati antecedentemente al contratto, gli stessi dimostrati dal richiedente attraverso produzione di adeguate evidenze (attestazioni, certificazioni, ..) rilasciate dai soggetti che hanno erogato i relativi corsi; il procedimento può pertanto essere svolto anche in assenza di una figura dotata delle competenze certificate di cui all'art. 15 d della DGR 1429 del 3/09/2007.

E) Valutazione degli apprendimenti a fini di riconoscimento dei crediti

La valutazione degli apprendimenti ad opera della Commissione di cui all'art. 10 della DGR 1429 del 3/09/2007 è svolta:

- per i crediti di ammissione, antecedentemente dallo svolgimento delle eventuali prove di selezione, secondo modalità organizzative atte a consentirne al beneficiario l'accesso non discriminato;
- per i crediti di frequenza, ordinariamente entro una settimana dalla definizione della lista dei soggetti idonei alla partecipazione al corso. Al fine di tutelare il diritto di esercizio dei crediti di frequenza anche in caso di subentro in corso successivamente a rinuncia di altro partecipante, accedono alla valutazione tutti i soggetti idonei, indipendentemente dalla loro posizione nella eventuale graduatoria.

Il soggetto attuatore provvede a comunicare l'ipotesi di calendario dei lavori della Commissione agli eventuali membri esterni ed alla Pubblica Amministrazione titolare della convenzione istitutiva dell'azione formativa, secondo modalità a consentire la loro effettiva partecipazione. La Commissione è convocata dal soggetto attuatore, che la presiede e garantisce la verbalizzazione delle attività svolte, in conformità agli standard documentali minimi. La Commissione, sulla base del numero delle richieste di riconoscimento, definisce il calendario dei lavori, che è comunicato agli interessati in tempo utile per la loro audizione.

L'attività di valutazione è svolta attraverso il seguente iter tipo:

- esame preventivo, anche non collegiale, dei singoli "Dossier di credito", contenenti la richiesta, il curriculum vitae, la matrice di trasparenza e l'eventuale documentazione aggiuntiva presentata dal richiedente;
- audizione collegiale del richiedente, rivolta alla presentazione da parte dello stesso – supportato dall'operatore dotato di competenze certificate – degli esiti della messa in trasparenza. E' facoltà dei membri della Commissione richiedere in tale sede chiarimenti in merito alle informazioni esposte, rivolte alla migliore comprensione del loro significato rispetto al processo di valutazione;
- formulazione della valutazione da parte dei membri della Commissione e della conseguente proposta di riconoscimento dei crediti richiesti, accompagnata dagli eventuali debiti;
- nei casi in cui la Commissione ravvisi l'insufficienza degli elementi di giudizio e/o non vi sia accordo fra i membri la valutazione è sospesa, e sono richiesti all'individuo interessato all'ottenimento del credito: *i)* supplementi informativi, anche attraverso una nuova audizione e/o *ii)* partecipazione ad una prova di valutazione degli apprendimenti rivolta alla comprensione del possesso dei requisiti richiesti, differente per metodologia e contenuto da quelle previste dall'eventuale successiva fase di selezione. Le richieste sono avanzate all'individuo in modo formale e motivato, accompagnate dalla fissazione di un termine prescrittivo per la ricezione della risposta e/o per la partecipazione all'attività valutativa. In caso di non adempimento, la valutazione è svolta sulla base delle informazioni disponibili. Degli esiti delle eventuali prove di valutazione è tenuta documentazione funzionale alla tracciabilità del processo svolto. Sulla base degli esiti acquisiti, la Commissione completa la propria attività valutativa e formula la proposta di riconoscimento dei crediti, accompagnata dagli eventuali debiti.

Per lo specifico dell'apprendistato professionalizzante, il riconoscimento dei crediti di frequenza è svolto nell'ambito della definizione del progetto formativo individualizzato, per il quale valgono le specifiche norme regionali. Il riconoscimento non porta alla riduzione della durata oraria complessiva della formazione in aula, ma alla sostituzione del/dei modulo/i oggetto di riconoscimento di credito con altri moduli, coerenti con i bisogni di apprendimento del beneficiario. Nelle more dello sviluppo di un più ampio ed articolato insieme di standard formativi applicabili al canale dell'apprendistato, vige il principio della non agibilità del credito in caso di oggettiva assenza di adeguati moduli/unità sostitutive.

F) Comunicazione al richiedente, definizione del progetto formativo individualizzato e del patto formativo

Successivamente al riconoscimento formale dei crediti di frequenza da parte della Pubblica Amministrazione, come disposto dal comma 1 dell'art. 11 della DGR 1429 del 3/09/2007, il soggetto attuatore comunica al richiedente gli esiti della valutazione ed i crediti riconosciuti, inclusi gli eventuali debiti assegnati. Nel caso di credito di ammissione la comunicazione è svolta in tempo congruo con l'esperimento delle eventuali prove di selezione.

Con riferimento ai soli ammessi alla frequenza dell'attività formativa, il soggetto attuatore predispone – impegnando le risorse professionali necessarie, in esse incluso l'operatore dotato di competenze certificate che ha svolto la messa in trasparenza – il progetto formativo individualizzato, indicando, in modo conforme allo standard documentale minimo, le azioni di accompagnamento e supporto all'apprendimento individuale necessarie ai fini del recupero di eventuali debiti formativi e, in caso di riconoscimento di crediti di frequenza: *1)* le unità/i moduli/i segmenti oggetto di dispensa di frequenza e di prova; *2)* le unità/i moduli/i segmenti oggetto di sola dispensa di frequenza e le conseguenti modalità di effettuazione della prova di valutazione degli apprendimenti, in coerenza con l'articolazione del corso.

Nel caso di subentro alla frequenza del corso, in seguito a ritiro di altro partecipante, da parte da un beneficiario risultato idoneo a cui siano stati riconosciuti crediti formativi, il soggetto attuatore predispone contestualmente il progetto formativo individualizzato, tenendo in conto l'effettivo stato di realizzazione dell'attività.

Il soggetto attuatore procede successivamente alla convocazione dei singoli partecipanti interessati da progetti formativi individualizzati, ai quali li presenta e ne richiede la sottoscrizione per accettazione, condizione necessaria per l'effettivo esercizio dei crediti. In caso di rinuncia anche parziale ai crediti riconosciuti e/o di non accettazione delle azioni di accompagnamento e supporto all'apprendimento individuale necessarie ai fini del recupero di eventuali debiti formativi, il beneficiario rilascia al soggetto attuatore apposita dichiarazione, perdendo in modo irrevocabile il diritto di accesso al corso e/o di riduzione della sua frequenza. Il progetto formativo individualizzato sottoscritto per accettazione o la dichiarazione di rinuncia vanno archiviati dal soggetto attuatore nel dossier individuale di riconoscimento, costituendo elementi informativi obbligatori ai fini rendicontuali.

Standard documentali

Gli standard documentali relativi al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi si articolano in:

- richiesta di riconoscimento dei crediti formativi (§2.1);
- format-tipo di curriculum vitae rivolto al riconoscimento dei crediti formativi (§ 2.2);
- documento di messa trasparenza degli apprendimenti (§ 2.3);
- verbale tipo della commissione di valutazione degli apprendimenti (§ 2.4);
- format-tipo di redazione del progetto formativo individualizzato (§2.5).

Tutti gli standard sono da intendersi come minimi, ovvero contenenti le informazioni essenziali utili ai fini del procedimento, potendo essere oggetto di ulteriore specificazione da parte dei loro utilizzatori.

La Regione pone a disposizione gli standard documentali ai soggetti interessati:

- in formato cartaceo, attraverso predisposizione di apposito kit di supporto al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi;
- in formato elettronico, ai fini della loro contestualizzazione alle singole azioni formative per le quali il riconoscimento dei crediti sia applicabile;
- nell'ambito della *“Linea guida per la gestione del processo di riconoscimento dei crediti formativi”*, attraverso esemplificazioni d'uso commentate.

L'utilizzo conforme degli standard minimi e la garanzia della tracciabilità informativa sono condizioni essenziali per la correttezza del procedimento di riconoscimento e per la conseguente ammissibilità dei costi ad esso afferenti.

2.1 Richiesta di riconoscimento dei crediti formativi

Richiesta di riconoscimento dei crediti formativi nell'ambito della formazione professionale nella Regione dell'Umbria ai sensi della DGR 1429 del 3/09/2007

Io sottoscritto (nome) _____ (cognome) _____
nato a (comune/provincia) _____ il (data) _____ di nazionalità¹ _____
codice fiscale _____

residente a (Comune) _____ (Provincia) _____ CAP _____
in via/p.zza _____ n. _____
e domiciliato² a (Comune) _____ (Provincia) _____ CAP _____
in via/p.zza _____ n. _____

Recapiti³: telefono _____ e-mail _____

CHIEDO

per _____ l'azione _____ formativa _____ (titolo)

gestita da (soggetto attuatore⁴) _____

a cui sono iscritto dal (data) _____

- di avviare la procedura di riconoscimento del **credito di ammissione** ai fini della partecipazione alla selezione dell'azione formativa in oggetto;
- di avviare, in caso di ammissione all'azione formativa, la procedura di riconoscimento dei **crediti di frequenza** per la dispensa dai segmenti/unità/moduli formativi di seguito indicati:

Segmenti/unità/moduli formativi richiesti a credito
1.
2.
3.
n.

A tale fine, consapevole della nullità del procedimento in caso di false o mendaci dichiarazioni e/o del non rispetto di quanto sotto indicato,

¹Indicare anche la cittadinanza, quando diversa dalla nazionalità.

²Compilare solo se diverso da residenza.

³Campo non obbligatorio.

⁴(da parte del soggetto attuatore) Campo da precompilare a cura del soggetto attuatore, in sede di predisposizione della modulistica, antecedentemente alla fase di pubblicazione dell'attività formativa.

MI IMPEGNO A:

- consegnare il Curriculum Vitae, sottoscritto in originale ed aggiornato alla data della presente richiesta, entro il termine ultimo definito dal soggetto attuatore (____)⁵, in conformità allo standard documentale da quest'ultimo fornitomi;
- partecipare attivamente all'intero processo di riconoscimento dei crediti richiesti, in particolare prendendo parte agli incontri con il tutor di credito ed alle eventuali prove definite dalla Commissione di Valutazione;
- fornire informazioni veritiere e corrette durante l'intero processo di riconoscimento;
- mettere a disposizione le informazioni e la documentazione necessaria allo svolgimento del processo di riconoscimento;
- comunicare tempestivamente al soggetto attuatore qualsiasi cambiamento sopravvenuto nel corso del processo di riconoscimento;
- partecipare alle eventuali azioni di accompagnamento e supporto all'apprendimento definite nel progetto formativo individualizzato conseguente al riconoscimento, anche parziale, dei crediti richiesti.

Dichiaro inoltre di aver ricevuto dal soggetto attuatore dell'attività formativa la documentazione di supporto alla predisposizione della richiesta, ed in particolare:

- la "Brochure informativa sull'esercizio dei crediti";
- il "Curriculum Vitae standard".

Allego la documentazione di seguito dettagliata, che chiedo sia assunta come evidenza nell'ambito del processo di riconoscimento dei crediti da me richiesti:

Esprimo infine il mio consenso affinché i dati personali forniti siano trattati dal soggetto attuatore dell'attività formativa, dalla Regione dell'Umbria e dalla Provincia di per gli adempimenti connessi alla gestione del presente procedimento di riconoscimento dei crediti, nel rispetto della D.Lgs. 196/2003 e sue successive modificazioni.

Luogo e data

Firma⁶

A cura del soggetto attuatore

Data di ricezione della domanda di riconoscimento	
Numero identificativo del procedimento di riconoscimento ⁷	

⁵Compilare da parte del soggetto attuatore, inserendo la data limite di consegna del CV

⁶Se il richiedente è minorenne, la sottoscrizione deve avvenire anche da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

⁷(a cura del soggetto attuatore) Inserire il numero identificativo della richiesta in oggetto in modo da averne traccia presso il soggetto attuatore delle richieste pervenute.

Ricevuta di consegna⁸

Richiesta di riconoscimento dei crediti formativi
ai sensi della DGR 1429 del 3/09/2007

per l'azione formativa (titolo) _____

gestita da (soggetto attuatore) _____

presentata da (nome) _____ (cognome) _____

in data _____ con numero identificativo di procedimento _____

completa in tutte le sue parti obbligatori e recante la seguente documentazione allegata:

.....
.....
.....
.....

Firma e timbro del soggetto attuatore

Firma del richiedente

⁸Da stampare in duplice copia o su carta copiativa. La ricevuta di consegna della Richiesta va restituita in originale all'individuo e conservata in copia presso il soggetto attuatore.

2.2 Format-tipo di curriculum vitae rivolto al riconoscimento dei crediti formativi

Curriculum Vitae rivolto al riconoscimento di crediti formativi

a supporto della richiesta avanzata a: _____ in data: _____

1. Coordinate individuali

Cognome e Nome:	
Codice fiscale:	
Titolo di studio ⁹ :	
Condizione attuale ¹⁰ :	
Professione ¹¹ :	

⁹ Indicare il titolo di studio più alto posseduto e riconosciuto in Italia. Tale evidenza va comunque riportata e dettagliato tra le evidenze biografiche alla sezione 2.2.1 – “Percorsi educativi e formativi”. Nel caso in cui il titolo di studio non sia riconosciuto in Italia, indicarlo come referenza esclusivamente nella sezione 2.2.1

¹⁰ Indicare la propria condizione occupazionale, con riferimento a:

- disoccupato “soggetto privo di lavoro”;
- occupato “soggetto che sta svolgendo un lavoro”;
- studente “soggetto privo di lavoro e che si trova in modo strutturato e prevalente all’interno di sistemi di istruzione e formazione”.

¹¹Indicare la professione attuale o, se disoccupato, l'ultima esercitata.

2. Evidenze biografiche significative

2.1 Percorsi di istruzione e formazione¹²

Periodo di svolgimento effettivo ¹³ :	dal ____ al ____
Denominazione del percorso ¹⁴ :	
Nome del soggetto presso cui è stato svolto ¹⁵ :	
Sede del soggetto presso cui è stato svolto ¹⁶ :	
Titolo/certificazione/attestazione conseguita ¹⁷ :	
Votazione o giudizio conseguito ¹⁸ :	
Durata complessiva del percorso svolto ¹⁹ :	
Principali contenuti oggetto dello studio svolto ²⁰ :	
Presenza di stage/tirocinio ²¹ :	
Ente/azienda ospitante lo stage/il tirocinio ²² :	

(da ripetersi per ogni percorso svolto)

¹²Indicare tutti i percorsi di istruzione e formazione, le esperienze formative svolte (c.d. “esperienze formali”), in ordine cronologico inverso (la più recente va posta per prima). Vanno inclusi anche i percorsi in essere o non completati e le attività di stage e tirocinio (p.e. “tirocinio estivo di orientamento”). I contratti di formazione e lavoro e di apprendistato vanno indicati alla successiva sezione 2.2 “Esperienze lavorative”.

¹³Indicare quando opportuno mese ed anno di inizio e termine della partecipazione effettiva al percorso di istruzione o formazione.

¹⁴Ad esempio: Diploma in “...”; Laurea in “...”, “Corso di formazione professionale “...”, Tirocinio rivolto alla qualifica di “...”; etc. Il titolo va indicato facendo riferimento al percorso formativo, al di là del risultato effettivamente ottenuto.

¹⁵Ad esempio: Istituto professionale “...”; Istituto Tecnico “...”, Università degli Studi di “...”, Agenzia formativa “...”, Impresa “...”, nel caso di svolgimento di tirocinio; etc.

¹⁶Comune e, se utile, indirizzo del soggetto indicato al rigo precedente.

¹⁷Indicare in modo coerente al percorso (p.e. titolo, attestato di frequenza, di specializzazione, di qualifica; dichiarazione di competenze; ...). In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie, ove esistenti.

¹⁸Se presente, specificare indicando il rapporto numeratore/denominatore (p.e. 58/60; 98/110) o il giudizio sintetico (Sufficiente, Buono, ...).

¹⁹Indicare facendo riferimento alla frequenza effettiva ed utilizzando l'unità di misura (mesi, giorni, ore, ...) più coerente e maggiormente indicativa in termini di impegno effettivo (p.e. 3 anni; 400 ore; 2 semestri; ...).

²⁰Indicare in modo sintetico i principali contenuti del percorso svolto, facendo riferimento agli insegnamenti in esso impartiti (p.e. “materie”; “esami”; “moduli”; contenuti del lavoro svolto, nel caso dei tirocini, ...).

²¹Indicare se nel percorso formativo era compreso anche lo svolgimento di un tirocinio e, opzionalmente, fornire indicazioni sulla sua durata effettiva. Omettere la risposta nel caso in cui l'esperienza formativa sia costituita esclusivamente da tirocinio (le cui informazioni vanno indicate nei precedenti rigi).

²²Indicare solo se si è utilizzato il rigo precedente.

2.2 Esperienze lavorative²³

Periodo del rapporto di lavoro:	data di inizio __ / __ / ____ data di cessazione __ / __ / ____
Tipo di rapporto ²⁴ :	
Settore economico:	
Principali attività e ruoli svolti ²⁵ :	
Nome del datore di lavoro ²⁶ :	
Indirizzo del datore di lavoro:	

(da ripetersi per ogni esperienza svolta)

2.3 Attività non professionali giudicate significative in termini di apprendimento²⁷

Periodo ²⁸ :	anno di inizio ____ anno di termine ____
Settore di riferimento:	
Posizione ricoperta:	
Principali attività svolte:	
Nome dell'ente:	
Indirizzo dell'ente:	

(da ripetersi per ogni esperienza svolta)

2.4 Altre conoscenze e competenze ritenute utili ai fini del riconoscimento dei crediti richiesti²⁹

²³Inserire tutte le esperienze lavorative (c.d. “esperienze non formali”), in ordine cronologico inverso (mettendo per prima quella più recente). Si intendono qui per esperienze di lavoro quelle caratterizzate da un qualunque contratto di prestazione.

²⁴Indicare la tipologia di contratto di lavoro, rispetto alla sua durata (tempo determinato/indeterminato), all’impegno temporale (tempo pieno/parziale), al tipo di rapporto (dipendente/parasubordinato/autonomo). Fornire ove utile informazioni sul contratto collettivo di lavoro applicato (se applicabile) e sul livello di inquadramento.

²⁵Indicare le principali attività svolte e i ruoli ricoperti.

²⁶Indicare le coordinate del datore, in modo da consentire una eventuale verifica diretta. Nel caso di svolgimento di prestazioni professionali per diversi (e numerosi) clienti, indicare tale condizione, fornendo informazioni che favoriscano l’eventuale verifica diretta. Nel caso di lavoro svolto con contratto di somministrazione (interinale) indicare sia l’agenzia sia l’impresa presso cui si è svolta la prestazione.

²⁷Indicare in ordine cronologico inverso le esperienze di vita personale e di relazione sociale (c.d. “esperienze informali”) ritenute significative, includendo anche le attività di servizio civile (D.Lgs. 77/02), volontariato (L. 266/91) e le attività che, pur avendo un contenuto professionale, non sono equiparabili ad una prestazione lavorativa in quanto prive di un riferimento contrattuale.

²⁸Indicare almeno l’anno di inizio e di eventuale termine.

²⁹Se ritenuto utile inserire altre conoscenze e competenze (p.e. artistiche, sportive, ...) prendendo a riferimento il CV Europeo (Europass).

3. Ulteriori attestazioni ed abilitazioni³⁰

Possesso di patente di guida³¹

Possesso di abilitazioni³²

4. Elementi esposti nel CV a giustificazione dei crediti richiesti

Ai fini del riconoscimento dei crediti formativi, indico alla Commissione di valutazione le referenze biografiche esposte nel presente Curriculum Vitae che, a mio giudizio, concorrono a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti, fermo restando il mio diritto di integrarle e riformularle nel corso del procedimento, anche sulla base degli esiti della matrice di trasparenza degli apprendimenti.

Credito richiesto ³³	Referenze del presente CV a supporto ³⁴

Il presente Curriculum Vitae è aggiornato alla data del __ / __ / ____³⁵

Il sottoscritto, consapevole della nullità del procedimento di riconoscimento dei crediti formativi in caso di falsa o mendace dichiarazione, dichiara sotto la sua responsabilità che tutte le informazioni fornite alle sezioni 1, 2 e 4 del presente Curriculum Vitae sono vere, assumendosi l'impegno di fornire – ove richiesto – le evidenze necessarie alla loro verifica da parte dei competenti soggetti.

Il sottoscritto esprime infine il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, per gli adempimenti connessi alla gestione del procedimento di riconoscimento dei crediti avviato in data _____ per l'attività formativa _____, con il soggetto attuatore _____.

Firma in originale³⁶

³⁰Riportare, se di interesse per il procedimento di riconoscimento dei crediti, le eventuali abilitazioni possedute, indicando se dotate di valore pubblico e l'anno di conseguimento. Il termine abilitazione si riferisce a tutte le attestazioni formali che riconoscono la possibilità per l'individuo di svolgere una determinata attività (p.e. patente di guida, licenza di caccia, iscrizione al REC, iscrizione ad un albo professionale).

³¹Campo non obbligatorio. Indicare tipologia, classe (A, B, C, D, E, F) ed eventuali specificità.

³²Campo non obbligatorio.

³³Indicare il credito formativo, in modo conforme alla richiesta di riconoscimento avanzata.

³⁴Fare riferimento in modo sintetico alle referenze già oggetto delle precedenti sezioni 2, 3 e 4 del Curriculum Vitae (p.e. indicando la loro numerazione, o altro elemento non ambiguo di identificazione).

³⁵La data di aggiornamento del CV non deve essere antecedente a quella di richiesta di crediti formativi.

³⁶Nel caso in cui il richiedente sia minorenne, la sottoscrizione deve avvenire anche da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

2.3 Documento di messa in trasparenza degli apprendimenti

Documento di messa in trasparenza degli apprendimenti

1. Dati del procedimento

Riconoscimento dei crediti avviato da (nome e cognome) _____ in data _____ con riferimento all'azione formativa _____ svolta dall'ente _____

Crediti richiesti

[] di ammissione	
[] di frequenza	

Sessioni di messa in trasparenza svolte

Data	Risorse professionali impegnate ³⁷

³⁷Si rammenta l'obbligo di impegno diretto di almeno una risorsa dotata delle competenze certificate di cui all'art. 15 della DGR 1429 del 3/09/2007. Ai fini rendicontuali fa fede esclusivamente il registro di prestazione controfirmato dal beneficiario, così come disposto dalle norme di gestione applicabili.

Matrice tipo di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti : credito di ammissione

Esperienze esposte nel curriculum vitae	Prerequisiti di ammissione richiesti			
	Requisito ³⁸	Requisito	Requisito	...
Esperienza ³⁹	Testo di trasparenza ⁴⁰			
Esiti generali del colloquio svolto ⁴¹				

Eventuali osservazioni del tutor di credito⁴²:

Eventuali ulteriori annotazioni:

Luogo e Data

Firma⁴³
Il richiedente

Firma
Il tutor di credito

³⁸Le singole colonne vanno intestate a cura del soggetto attuatore, prima dell'utilizzo dello strumento, con le singole caratteristiche dei prerequisiti indicati in sede di progettazione per il credito di ammissione. Definire il numero delle colonne in base alle effettive esigenze.

³⁹Fare riferimento in modo sintetico alle singole esperienze già esposte nel CV, in modo da permettere l'agevole reperimento degli elementi informativi utili alla loro caratterizzazione.

⁴⁰Redigere il testo di messa in trasparenza seguendo le indicazioni metodologiche e redazionali contenute nella "Linea guida per la gestione del processo di riconoscimento dei crediti formativi" a cura della Regione dell'Umbria.

⁴¹Redigere il testo sintetico rivolto a mettere in evidenza il livello complessivo delle risorse cognitive e di conoscenza messe in trasparenza attraverso il colloquio, seguendo le indicazioni metodologiche e redazionali contenute nella "Linea guida per la gestione del processo di riconoscimento dei crediti formativi"

⁴²Il campo è da utilizzare nel caso in cui non vi sia accordo fra il beneficiario e la risorsa professionale del soggetto attuatore che ha svolto la messa in trasparenza degli apprendimenti, indicando gli elementi critici.

⁴³Da apporre da parte del richiedente e del *tutor di credito* al termine del percorso di messa in trasparenza. Nel caso in cui il richiedente sia minorenne, la sottoscrizione deve avvenire anche da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Matrice tipo di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti : credito di frequenza

Esperienze esposte nel curriculum vitae	Crediti di frequenza richiesti			
	Unità/Modulo ⁴⁴	Unità/Modulo	Unità/Modulo	...
Esperienza ⁴⁵	Testo di trasparenza ⁴⁶			

Eventuali osservazioni del tutor di credito⁴⁷:

Eventuali ulteriori annotazioni:

Luogo e Data

Firma⁴⁸
Il richiedente

Firma
Il tutor di credito

⁴⁴Le singole colonne vanno intestate a cura del soggetto attuatore, prima dell'utilizzo dello strumento, sulla base dei contenuti della richiesta di credito avanzata dal richiedente. Definire il numero delle colonne in base alle effettive esigenze.

⁴⁵Fare riferimento in modo sintetico alle singole esperienze già esposte nel CV, in modo da permettere l'agevole reperimento degli elementi informativi utili alla loro caratterizzazione.

⁴⁶Redigere il testo di messa in trasparenza seguendo le indicazioni metodologiche e redazionali contenute nella "Linea guida per la gestione del processo di riconoscimento dei crediti formativi" a cura della Regione dell'Umbria.

⁴⁷Il campo è da utilizzare nel caso in cui non vi sia accordo fra il beneficiario e la risorsa professionale del soggetto attuatore che ha svolto la messa in trasparenza degli apprendimenti, indicando gli elementi critici.

⁴⁸Da apporre da parte del richiedente e del *tutor di credito* al termine del percorso di messa in trasparenza. Nel caso in cui il richiedente sia minorenne, la sottoscrizione deve avvenire anche da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

2.4 Verbale tipo della commissione di valutazione degli apprendimenti

In data _____, la Commissione di valutazione degli apprendimenti a fini di riconoscimento dei crediti formativi richiesti da (nome e cognome) _____ con riferimento all'azione formativa _____ svolta dall'ente _____

costituita da:

Nome e Cognome	Ente di appartenenza	Ruolo ⁴⁹

a conclusione della fase di valutazione degli apprendimenti effettuata sulla base⁵⁰:

- della documentazione presentata dal richiedente in sede di richiesta e di procedimento;
- della matrice di messa in trasparenza degli apprendimenti;
- delle audizioni dirette svolte in data ____; ____; ____;
- dell'effettuazione della prova svolta in data ____;
- (in alternativa, ove del caso) preso atto della mancata risposta del candidato alla/o (richiesta di integrazione/ svolgimento di audizione/ effettuazione di prova) nei termini fissati,

formula la seguente ipotesi di⁵¹:

- **riconoscimento integrale** dei seguenti crediti richiesti:

<i>Credito proposto</i>	<i>Motivazione di riconoscimento</i> ⁵²

- **riconoscimento con debito** dei seguenti crediti richiesti:

<i>Credito proposto</i>	<i>Debito assegnato</i> ⁵³	<i>Motivazione di riconoscimento</i>

⁴⁹Indicare il ruolo che motiva l'appartenenza alla Commissione (p.e. responsabile dell'attività formativa; "tutor di credito"; esperto in ...; rappresentante dell'ente/dell'istituzione scolastica ...; auditor della Regione/Provincia; ...).

⁵⁰Riportare nel verbale le opzioni pertinenti, adattando i testi proposti alle effettive esigenze.

⁵¹Selezionare e specificare gli item tipo sulla base degli esiti della valutazione svolta.

⁵²Riportare in modo sintetico la motivazione, con riferimento agli esiti del processo di valutazione svolto dalla Commissione

⁵³Indicare i contenuti oggetto di approfondimento e valutazione di apprendimento, nell'ambito del progetto formativo individualizzato

<i>Credito proposto</i>	<i>Debito assegnato⁵³</i>	<i>Motivazione di riconoscimento</i>

- **riconoscimento di dispensa, con obbligo di prova** dei seguenti crediti richiesti:

<i>Credito proposto</i>	<i>Prova di valutazione⁵⁴</i>	<i>Motivazione di riconoscimento</i>

- **non riconoscimento** dei seguenti crediti richiesti:

<i>Credito</i>	<i>Motivazione di non riconoscimento⁵⁵</i>

Note⁵⁶

Firme dei membri della Commissione

⁵⁴indicare sinteticamente la prova prevista al termine del segmento/unità/modulo di cui si riconosce la dispensa di frequenza.

⁵⁵Riportare in modo sintetico la motivazione, con riferimento agli esiti del processo di valutazione svolto dalla Commissione

⁵⁶Richiamare le eventuali disparità di giudizio emerse nei lavori della Commissione, come gli altri elementi utili ai fini della tracciabilità del procedimento.

2.5 Format-tipo di redazione del progetto formativo individualizzato

(loghi previsti dalla normativa vigente)

Con riferimento alla richiesta di riconoscimento dei crediti formativi avanzata da (*cognome e nome del richiedente*) in data (*data della richiesta*) per l'attività formativa (*denominazione e codice identificativo*), il soggetto attuatore (*nome del soggetto*) comunica – a seguito di autorizzazione amministrativa da parte della (*Regione/Provincia di ...*) del (*data e numero di protocollo*) – gli esiti del procedimento⁵⁷:

- I seguenti crediti sono riconosciuti integralmente:

<i>Credito richiesto</i>	<i>Motivazione di riconoscimento</i> ⁵⁸

- I seguenti crediti sono riconosciuti accompagnati da debito formativo, con l'obbligo del richiedente di rispetto di quanto previsto dal Progetto Formativo Individualizzato:

<i>Credito richiesto</i>	<i>Debito formativo assegnato</i> ⁵⁹	<i>Motivazione di riconoscimento</i>

- I seguenti crediti sono riconosciuti limitatamente alla dispensa di frequenza, con l'obbligo del richiedente di sottoporsi a prova di valutazione:

<i>Credito richiesto</i>	<i>Prova di valutazione</i> ⁶⁰	<i>Motivazione di riconoscimento</i>

- I seguenti crediti richiesti non sono stati riconosciuti:

<i>Credito richiesto</i>	<i>Motivazione di non riconoscimento</i> ⁶¹

⁵⁷Utilizzare le opzioni di interesse

⁵⁸Riportare la motivazione di cui al verbale di esito della valutazione degli apprendimenti.

⁵⁹Riportare i contenuti oggetto di approfondimento e valutazione degli apprendimenti.

⁶⁰Riportare la prova prevista al termine del segmento/unità/modulo di cui si riconosce la dispensa di frequenza.

⁶¹Riportare in modo sintetico la motivazione di cui al verbale di esito della valutazione degli apprendimenti.

Accettazione dei crediti riconosciuti e del Progetto Formativo Individualizzato

Io sottoscritto (*cognome e nome*), preso atto degli esiti del procedimento di riconoscimento dei crediti di cui al punto A) del presente documento⁶²:

- accetto i crediti riconosciuti e mi impegno, pena la decadenza dai benefici derivanti dal riconoscimento, a svolgere il progetto formativo individualizzato nei termini sotto indicati

indicare in esteso i contenuti e le modalità attuative del Progetto Formativo Individualizzato relativamente ai crediti accettati, con particolare riferimento a:

- *impegni assunti dal soggetto attuatore l'attività formativa (numero di ore di docenza individualizzata; tutorship dedicata; ...);*
- *impegni assunti dal beneficiario (obblighi di frequenza, prova, ...).*

- rinuncio all'esercizio dei seguenti crediti riconosciuti, consapevole di perdere in modo irrevocabile il diritto di⁶³ (*accesso al corso; riduzione della sua frequenza*).

Luogo e data di sottoscrizione

Il richiedente i crediti
(firma in originale)

Il responsabile dell'ente
(firma in originale)

⁶²utilizzare le/e opzione/i tipo di interesse.

⁶³indicare la/e opzione/i di interesse.

Unità di Competenza

“Esercitare le attività di assistenza al riconoscimento dei crediti formativi ai sensi della DGR 1429 del 3/09/2007 della Regione dell’Umbria”

Risultato generale atteso

Esercitare, in modo conforme alle disposizioni della normativa di riferimento, le attività di assistenza al richiedente il riconoscimento dei crediti, con particolare riferimento alla messa in trasparenza degli apprendimenti, al supporto metodologico alla loro valutazione ed alla definizione del progetto formativo individualizzato.

Abilità

1. Gestire in modo transattivo le relazioni con il richiedente il riconoscimento dei crediti formativi

- Supportare l'individuo nella formulazione della richiesta di crediti e nella predisposizione del curriculum vitae, esplicitando il senso del diritto al riconoscimento e favorendone un uso responsabile.
- Realizzare in modo transattivo, assieme al richiedente, la messa in trasparenza degli apprendimenti, individuando e coordinando la partecipazione delle eventuali risorse specialistiche.
- Svolgere azioni di orientamento nei confronti del richiedente, all'interno della relazione di messa in trasparenza degli apprendimenti e sulla base dei suoi esiti.
- Supportare il richiedente nelle sue relazioni con la commissione di valutazione, al fine di migliorare la qualità dell'apprezzamento dell'effettivo valore degli apprendimenti.
- Comunicare al richiedente gli esiti del procedimento e negoziare il patto formativo attorno al progetto individualizzato.
- Supportare il partecipante al corso cui sono stati riconosciuti i crediti nella realizzazione del progetto formativo individualizzato, interagendo con le altre risorse formative.

2. Gestire gli aspetti procedurale del procedimento di riconoscimento dei crediti

- Predisporre, in conformità agli standard regionali ed alla caratteristiche del progetto formativo, la documentazione necessaria per la gestione del procedimento di riconoscimento.
- Partecipare alla predisposizione delle ipotesi di riconoscimento dei crediti, degli eventuali debiti formativi e del progetto formativo individualizzato.
- Presentare all'amministrazione pubblica competente (Regione/Provincia) l'ipotesi di riconoscimento dei crediti e gli atti compiuti nel corso del procedimento, a fini di esame di conformità.
- Garantire la tracciabilità dell'intero processo di riconoscimento, nel rispetto delle prescrizioni della normativa di riferimento.

3. Interagire, per lo specifico del riconoscimento dei crediti, con le altre attività del soggetto formativo

- Supportare a richiesta le risorse professionali impegnate nella progettazione dell'intervento, in modi da garantirne la coerenza con il processo di riconoscimento dei crediti formativi.
- Supportare a richiesta le risorse professionali impegnate nelle attività di pubblicizzazione dell'intervento, ai fini della corretta informazione dei potenziali partecipanti circa le possibilità di

riconoscimento dei crediti.

Conoscenze minime

- Conoscenza generale del quadro normativo, nazionale ed europeo, in materia di riconoscimento e valorizzazione degli apprendimenti.
- Conoscenza della specifica normativa in materia di riconoscimento della Regione dell'Umbria, con particolare attenzione agli aspetti di diritto, procedurali e di tracciabilità.
- Conoscenza specifica dei principi e delle tecniche transattive di messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali ed informali maturati dagli individui.
- Conoscenza di base dei principi e dei comportamenti del processo di orientamento.
- Conoscenza dei principi e delle tecniche di valutazione “apprezzativa” degli apprendimenti a fini di riconoscimento dei crediti formativi.
- Conoscenza dei principi di progettazione di un intervento formativo, con particolare riferimento alla sua individualizzazione.

Linea guida del procedimento di certificazione della competenza di assistenza al riconoscimento dei crediti formativi

Art. 1

Principi e campo applicativo

1. Le linee di procedimento di seguito esposte sono esclusivamente applicabili alla certificazione degli apprendimenti formali, non formali ed informali relativi alla competenza di assistenza al riconoscimento dei crediti formativi, così come disposto dall'art. 15 della DGR 1429 del 3/09/2007 della Regione dell'Umbria. Lo standard professionale di riferimento è la Unità di Competenza di cui al punto x della DGR
2. Accede alla certificazione degli apprendimenti chi dispone, anche alternativamente:
 - a) di almeno due anni di dimostrabile esercizio di attività di progettazione, coordinamento, tutorship e valutazione degli apprendimenti in ambito educativo, formativo e di orientamento, con particolare riferimento alla messa in valore degli apprendimenti formali non formali ed informali a fini di riconoscimento di crediti formativi e/o personalizzazione di percorsi;
 - b) di attestato valutativo rilasciato in esito a percorsi formativi aventi ad oggetto le conoscenze e le abilità costituenti la competenza oggetto di certificazione.
3. Le linee di procedimento costituiscono il riferimento vincolante per la definizione delle disposizioni attuative tramite successivi provvedimenti dirigenziali del Servizio "Offerta Formativa Integrata tra istruzione e formazione professionale", in coerenza con la normativa generale vigente.

Art. 2

Procedimento di certificazione

1. Il procedimento di certificazione diretta degli apprendimenti di cui all'art. 1, comma 2 lettera a) è avviato a richiesta dell'interessato, mediante presentazione di dossier conforme agli standard documentali all'uopo definiti, contenenti gli elementi di seguito elencati:
 - generalità del richiedente;
 - curriculum vitae specifico, sottoscritto in originale e aggiornato alla data di richiesta, nel quale vengano analiticamente esposte le attività professionali svolte, oltre ad ogni altra esperienza ritenuta utile dal richiedente ai fini della dimostrazione delle proprie competenze;
 - copia delle evidenze a supporto della dimostrazione *i)* dell'effettivo svolgimento di attività di progettazione, coordinamento, tutorship e valutazione degli apprendimenti in ambito educativo, formativo e dell'orientamento e/o *ii)* della positiva frequenza di percorsi formativi aventi ad oggetto le conoscenze e le abilità costituenti la competenza oggetto di certificazione. Si intende per evidenza ogni documento – quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attestati di partecipazione ad attività formative, contratti di lavoro, materiali prodotti nell'ambito di attività professionali o personali – chiaramente riferibile al richiedente;
 - sottoscrizione delle clausole di assunzione di responsabilità.
2. La Commissione di certificazione di cui all'art. 3 procede, successivamente all'esame delle evidenze, ad:
 - audizione del richiedente, rivolta alla presentazione motivata del curriculum vitae e delle evidenze,

in modo funzionale alla loro valutazione in termini di pertinenza e significatività;

- colloquio rivolto alla valutazione delle conoscenze e delle abilità acquisite, integrato dall'esame degli esiti della valutazione didattica sulla base della documentazione fornita dal soggetto attuatore il percorso.

Sulla base degli elementi raccolti, la Commissione formula per iscritto il proprio giudizio in merito alla certificazione degli apprendimenti, che comunica al richiedente, ciò costituendo atto conclusivo del procedimento.

Art. 3

Commissione di certificazione

1. La Commissione di certificazione ha natura pubblica ed è costituita con atto del Servizio Istruzione. La Commissione è composta da 8 membri:
 - 2 rappresentanti del Servizio regionale Istruzione, 1 con funzioni di Presidente, 1 con funzione di garanzia della correttezza metodologica del procedimento di certificazione ;
 - 2 rappresentanti del Servizio regionale Politiche attive del lavoro, 1 con funzioni di segretario, 1 in qualità di membro;
 - 1 rappresentante della Provincia di Perugia, in qualità di membro;
 - 1 rappresentante della Provincia di Terni, in qualità di membro
 - 2 esperti dell'ambito professionale oggetto di certificazione, designati dal Servizio Istruzione.
2. La Commissione definisce le proprie modalità operative nel rispetto delle presenti linee di procedimento e verbalizza le proprie attività, nel rispetto dei principi di tracciabilità delle decisioni assunte.
3. Il Servizio regionale Istruzione, di concerto con il Servizio regionale Politiche attive del lavoro, provvede al rilascio dell'attestazione finale del procedimento, in conformità al repertorio regionale delle certificazioni ed alle norme di trasparenza e mutuo riconoscimento applicabili.