



REGIONE BASILICATA

**DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, IL LAVORO
E I SERVIZI ALLA COMUNITÀ
Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative**

**DRIVE
Dispositivo Regionale Integrato per la Valorizzazione delle Esperienze**

**Linee Guida degli standard documentali e
metodologici per il riconoscimento
dei crediti formativi**

SOMMARIO

PREMESSA	3
CAPITOLO 1 - INQUADRAMENTO	
1.1 Definizioni e tipologie di crediti riconoscibili	4
1.2 Valore e spendibilità dei crediti formativi	6
1.3 Condizioni necessarie al fine del processo di riconoscimento dei crediti formativi.....	7
1.4 Funzioni e ruoli	9
CAPITOLO 2 - PROCESSO DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI	
2.1 Articolazione del processo di riconoscimento dei crediti formativi.....	11
2.2 Informazione, accoglienza, orientamento al possibile riconoscimento dei crediti formativi.....	13
2.3 Richiesta di riconoscimento da parte dell'individuo interessato.....	14
2.4 Identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti	16
2.4.1 Accesso ad identificazione e messa in trasparenza	16
2.4.2 Identificazione delle esperienze significative.....	17
2.4.3 Messa in trasparenza degli apprendimenti.....	20
2.4.4 Comportamento operativo di identificazione e messa in trasparenza	20
2.5 Valutazione apprezzativa e validazione degli apprendimenti come crediti formativi	24
2.5.1 Valutazione apprezzativa e validazione degli apprendimenti finalizzata ai crediti formativi.....	24
2.5.2 Comportamento operativo della valutazione	24
2.6 Proposta di riconoscimento dei crediti e redazione del progetto formativo individualizzato	26
2.6.1 La proposta di riconoscimento dei crediti	26
2.6.2 La restituzione al richiedente dei crediti riconosciuti e la negoziazione del progetto formativo individualizzato	26
2.7 Autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti e del progetto formativo individualizzato	28
2.7.1 Le fasi del processo di audit ed autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti ..	28
CAPITOLO 3 - ASPETTI GESTIONALI	
3.1 La tracciabilità del processo.....	30
CAPITOLO 4 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	31

ALLEGATI

Allegato A1 - Riferimenti normativi

Allegato A2 - Requisiti professionali per gli operatori addetti al processo di Riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi - Standard professionale, declinato per Unità di Competenza (UC), e standard formativo, di cui, rispettivamente, al "Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata" e al "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata".

Allegato A3 - Requisiti professionali per il personale addetto al processo di Riconoscimento amministrativo all'esercizio dei crediti e del progetto formativo individualizzato - Standard professionale, declinato per Unità di Competenza (UC), e standard formativo, di cui, rispettivamente, al "Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata" e al "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata".

PREMESSA

Le presenti Linee Guida contengono l'insieme dei riferimenti documentali, metodologici e di processo che disciplinano il riconoscimento dei crediti formativi nell'ambito del Dispositivo Regionale Integrato per la Valorizzazione delle Esperienze – DRIVE, sulla base di identificazione, messa in trasparenza e valutazione apprezzativa degli apprendimenti formali, non-formali ed informali maturati dai richiedenti.

Il riconoscimento dei crediti ha effetto solo con riferimento all'offerta formativa programmata o autorizzata dalla Regione Basilicata, sulla base di quanto disposto dai relativi atti:

- nel rispetto della normativa nazionale in materia di apprendimento permanente, che costituisce il quadro generale delle finalità e dei principi di riferimento;
- negli specifici limiti eventualmente definiti, anche nelle intese fra Stato e Regioni, con riferimento a percorsi formativi regolamentati/abilitanti;
- con riferimento agli indirizzi dell'Unione europea in materia di convalida dell'apprendimento non formale e informale, nonché di istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET).

Il riconoscimento dei crediti avviene a cura dell'Organismo di Formazione titolare del percorso per cui gli stessi sono richiesti, attraverso impiego di personale specificamente abilitato dalla Regione Basilicata. La Regione definisce altresì, in sede di programmazione dell'offerta formativa, caratteristiche e limiti di riconoscibilità. L'autorizzazione amministrativa dei crediti è svolta dall'*Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva* LAB (Lavoro e Apprendimento Basilicata), sulla base dell'esame della documentazione di procedimento, ferma restando la responsabilità dell'attuatore e del beneficiario circa il corretto esercizio pedagogico dei crediti riconosciuti.

Nella logica dell'apprendimento permanente, il riconoscimento:

- da un lato, si fonda, per analogia, sui principi alla base del processo di certificazione delle competenze:
 - è parte dei diritti individuali di messa in valore delle esperienze maturate dalle persone, non discriminando fra apprendimenti formali, non formali ed informali;
 - in quanto diritto, è ad accesso volontario da parte del richiedente;
 - presenta una parte comune nelle fasi del procedimento (identificazione, messa in trasparenza, valutazione degli apprendimenti al fine della loro validazione quali crediti formativi);
 - è svolta in applicazione di standard di metodo e processo, sotto controllo pubblico;
- dall'altro, si differenzia dalla certificazione in quanto:
 - quest'ultima è un procedimento "finale": successivamente ad esso vi è la spendita sul mercato del lavoro delle qualificazioni attestate (singole unità di competenza e profili). La valutazione svolta a conclusione del processo di certificazione apprendimenti ha natura misurativa, essendo rivolta all'accertamento oggettivo, tramite somministrazione di prove, delle competenze possedute;
 - il riconoscimento dei crediti è invece un procedimento "iniziale": successivamente ad esso vi è comunque sempre la frequenza del percorso formativo, concluso o meno da una certificazione. La valutazione degli apprendimenti ha natura apprezzativa (audizione e colloquio tecnico, a partire dalle esperienze individuali, il ricorso a prove ha natura residuale e non esclusivo), non è necessariamente riferita ad unità di competenza ed assume valore con esclusivo riferimento al percorso formativo per cui è svolta.

Il presente documento è coordinato con le *"Procedure e standard minimi di prestazione, attestazione e sistema dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze - Linee guida*.

CAPITOLO 1 – INQUADRAMENTO

1.1 Definizioni e tipologie di crediti riconoscibili

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera t del DRIVE, il credito formativo è definito come *“valore attribuibile ad apprendimenti comunque acquisiti da un individuo, rivolto a rafforzare le opportunità di accesso ad ulteriori opportunità educative, di istruzione e formazione, attraverso riduzione di durata e/o accesso individualizzato a percorsi coerenti per modalità pedagogiche ed articolazione didattica”*.

La medesima norma, all'art. 13, definisce al fine del riconoscimento due tipologie di crediti formativi:

- **credito di ammissione**, rivolto a consentire deroga ai requisiti di accesso ad un percorso formativo, nel caso in cui il richiedente non disponga del livello di istruzione e/o formazione professionale ordinariamente previsto, ma possa dimostrare il possesso di apprendimenti coerenti con le caratteristiche dell'azione per cui il credito è richiesto;
- **crediti di frequenza**, utili ai fini della dispensa di uno o più unità capitalizzabili/moduli/ segmenti in cui il percorso stesso è articolato.

Le due tipologie di credito si differenziano anche per riferimento osservativo:

- nel caso del credito di frequenza la valutazione degli apprendimenti è svolta rispetto ad obiettivi e contenuti dei moduli, segmenti o unità formative di cui è richiesta la dispensa. Il fuoco della valutazione è comprendere se il richiedente conosce già, in modo adeguato, quanto oggetto di trasmissione nel percorso, non avendo dunque alcun “vantaggio” dall'eventuale frequenza (“non apprenderebbe nulla di nuovo”);
- nel caso di credito di ammissione la valutazione degli apprendimenti è invece rivolta a comprendere se, una volta posto in aula, il richiedente è verosimilmente in grado di comprendere ed interagire come gli altri partecipanti, in modo da poter giungere ai medesimi obiettivi di conoscenza e competenza. Per rispondere alla domanda “è in grado di apprendere?” occorre esaminare il possesso di due tipi di prerequisiti, definiti in sede di progettazione formativa, con riferimento al livello EQF delle condizioni ordinarie di ammissione (EQF 4 in caso di diploma, EQF 6 o 7 in caso di laurea, etc.):
 - **prerequisiti cognitivi**, intesi come l’“insieme degli schemi di pensiero (logico, intuitivo e creativo) di cui il richiedente credito di ammissione deve disporre per poter comprendere ed acquisire gli insegnamenti impartiti, interagendo attivamente con il contesto di apprendimento, in coerenza con la didattica prevista”;
 - **prerequisiti di conoscenza e di abilità**, intesi come l’“insieme delle conoscenze e delle eventuali abilità tecniche, applicative e relazionali di cui il richiedente credito di ammissione deve disporre per poter seguire con profitto gli insegnamenti impartiti, sulla base del carico didattico e delle modalità di trasmissione previste”.

I crediti possono essere riconosciuti con una diversa graduazione, sulla base dell'apprezzamento degli apprendimenti del richiedente:

- **“per intero”**, ovvero senza altro adempimento successivo richiesto al loro portatore. In questo caso:
 - chi usufruisce del credito di ammissione parteciperà al percorso – se ne supera l'eventuale selezione – esattamente come gli altri studenti;
 - chi usufruisce dei crediti di frequenza non partecipa alle lezioni dei corrispondenti moduli/segmenti/unità riconosciuti, né alle eventuali valutazioni didattiche ad essi proprie;
- per il caso dei crediti di frequenza, con dispensa dagli insegnamenti ma con **obbligo di prova valutativa** didattica, da svolgere al pari dei frequentanti privi di crediti;

- sia per il credito di ammissione che per quelli di frequenza, con eventuali **debiti formativi**, intesi come *“contenuti di conoscenza ed abilità dei quali, in sede di riconoscimento, è accertata la necessità di messa a livello, compatibilmente con le caratteristiche didattiche e realizzative dell’attività formativa”*. Caratteristiche dei debiti e modalità di loro assolvimento sono specificate in sede di progetto formativo individualizzato, esplicitamente accettato come obbligo dal richiedente al fine del riconoscimento dei crediti.

La percentuale massima dei crediti riconoscibili nell’ambito di un percorso formativo è del 50%, della durata complessiva del percorso, fanno eccezione i crediti riconoscibili con riferimento a percorsi formativi regolamentati/abilitanti per i quali valgono i limiti specifici eventualmente definiti dalla normativa vigente di riferimento, dagli Accordi e dalle Intese fra Stato e Regioni.

Nel caso in cui vengano riconosciuti dei crediti con valore a priori, relativi ad Unità Formative associate ad Unità di Competenza certificate ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, il calcolo relativo alla percentuale massima del 50% è da effettuarsi sulla durata di percorso al netto della durata di dette unità formative (relative alle competenze certificate).

NOTA:

La novità del riferimento dei crediti nel contesto della Basilicata, a fronte del fatto che il termine “credito” trova già una pluralità di usi in diversi ambiti dell’istruzione e della formazione continua, rende utile un breve excursus sulle diverse accezioni presenti, in modo da evitare possibili confusioni:

- **I Crediti Formativi Universitari (CFU),**

introdotti dal 1999 in adeguamento alla normativa europea, corrispondono alla misura del volume di apprendimento, compreso lo studio individuale, richiesto ad uno studente. Sono indipendenti dal profitto, rappresentando invece un valore che misura il carico di lavoro individuale (*workload*) utile al raggiungimento di un traguardo formativo. Al credito formativo universitario corrispondono circa 24 ore di lavoro per studente ed i crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dallo studente con il superamento dell’esame o di altre forme di verifica del profitto. Una laurea triennale corrisponde a 180 CFU, una laurea magistrale a 120 CFU, incluse le attività di preparazione dell’elaborato di tesi. I CFU sono l’unità di riferimento anche dei Master Universitari.

- **I crediti ECTS – European Credits Transfer System,**

sono la base del mutuo riconoscimento degli apprendimenti nei percorsi universitari fra Atenei dei Paesi Europei. Essi rappresentano, sotto forma di valore numerico (tra 1 e 60) attribuito alle singole unità di corso, il volume di lavoro dello studente necessario a completarle. Esprimono cioè la quantità di lavoro che ogni unità di corso richiede rispetto al volume globale di lavoro necessario per effettuare con successo un anno di studi completo, fra lezioni in aula, lavoro pratico, seminari, tirocini, ricerche o indagini sul terreno, studio personale — in biblioteca o a casa — nonché gli esami o eventuali altri modi di valutazione. L’ECTS è quindi basato sul volume globale di lavoro dello studente e non si limita esclusivamente alle ore di frequenza. I crediti ECTS sono assegnati a tutte le unità di corso disponibili come a progetti pratici, tesi e tirocini in impresa, a condizione che queste “unità” facciano parte del piano di studio ufficiale, compresi gli studi post-laurea, purché il lavoro dello studente sia oggetto di valutazione. In Italia, i Crediti Formativi Universitari sono l’interfaccia per la gestione del sistema ECTS.

- **I Crediti formativi nelle istituzioni scolastiche,**

danno luogo alle esperienze *“acquisite, al di fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all’ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport”*, mentre la *“partecipazione ad iniziative complementari ed integrative [...] rientra tra le esperienze acquisite all’interno della scuola di appartenenza, che concorrono alla definizione del credito scolastico”*.

- **I crediti formativi ECM – Educazione Continua in Medicina,**

sono una misura dell'impegno che ogni operatore della Sanità dedica annualmente all'aggiornamento ed al miglioramento della propria professionalità. Il credito, riconosciuto da apposita Commissione Nazionale in funzione della qualità dell'attività formativa e del tempo ad essa dedicato in ragione delle specifiche professionalità, è attribuito dagli organizzatori delle attività formative accreditate in conformità ai criteri ed alle modalità definite per la formazione continua in ambito sanitario. Ad ogni operatore della sanità è richiesto di possedere un determinato numero di crediti in un lasso di tempo definito dai Decreti di riferimento.

Per il rapporto fra le diverse accezioni di credito ora introdotte ed i crediti formativi nella formazione programmata o autorizzata dalla Regione Basilicata valgono due regole generali:

- **ove non altrimenti stabilito** da specifici atti pubblici, il possesso di **CFU, ECTS, ECM** o attestazioni di apprendimento rilasciate da istituzioni scolastiche **non genera il riconoscimento automatico di crediti nella formazione professionale;**
- al contempo, tutti i crediti riconosciuti da altri sistemi concorrono come "evidenze" nel sistema di riconoscimento della Regione, restando a cura dell'Organismo di Formazione la definizione del loro valore.

1.2 Valore e spendibilità dei crediti formativi

In regola generale, il valore dei crediti formativi è definito dal soggetto che assume l'obbligazione di riconoscerlo nell'ambito del percorso formativo di cui è attuatore, sulla base della valutazione degli apprendimenti del richiedente, svolta in conformità a quanto previsto dal dispositivo DRIVE e dalle presenti linee guida. Come tale, il valore del credito è specificamente proprio del richiedente e limitato al percorso formativo per cui è richiesto, non essendo trasferibile ad altri percorsi o persone.

Ai fini della semplificazione amministrativa, fanno eccezione alla regola generale i crediti con valore a priori, nell'ambito del Repertorio Regionale delle Qualificazioni o attraverso appositi atti prodotti o validati dalla Regione, finalizzati al riconoscimento automatico del valore di apprendimenti, ai fini della loro spendita nell'istruzione e nella formazione professionale regionale. A titolo di esempio, una unità di un percorso formativo che si ritrova eguale, per contenuti e durata, in un altro percorso, costituisce un credito con valore a priori rispetto a quest'ultimo.

Ancora, le competenze certificate, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 costituiscono credito formativo a priori, laddove siano relative a UC associate alle UF del percorso formativo per cui è richiesto il credito. Tali unità di competenza non saranno oggetto di valutazione in sede di esame di certificazione finale per l'ottenimento del certificato di qualificazione.

Come tale, il valore dei crediti a priori non dipende dalle caratteristiche soggettive del richiedente.

I crediti formativi riconosciuti non costituiscono in sé titolo ai fini della certificazione delle competenze, restando da essa distinti per contenuto e natura del procedimento. Tuttavia, gli esiti informativi delle attività di messa in trasparenza e valutazione degli apprendimenti concorrono, nei principi di efficiente uso delle risorse e semplificazione amministrativa, allo svolgimento dei procedimenti di individuazione e validazione e certificazione delle competenze.

Infine, è importante ricordare in questa sede, che al termine di un percorso formativo, all'interno del quale siano stati riconosciuti crediti di frequenza per una o più unità formative, l'esame di certificazione finale per l'ottenimento del certificato di qualificazione verterà su tutte le Unità di Competenza associate alle Unità Formative, comprese quelle per cui è stata ottenuta la dispensa di frequenza.

1.3 Condizioni necessarie al fine del processo di riconoscimento dei crediti formativi

L'esercizio del processo di riconoscimento dei crediti formativi richiede la compresenza di tutte le condizioni minime obbligatorie di seguito richiamate.

1) *Progettazione formativa coerente con il riconoscimento dei crediti formativi*

Per lo specifico dei crediti di frequenza costituisce requisito necessario ai fini dell'accesso all'esercizio dei crediti l'articolazione dell'azione formativa per unità/moduli/segmenti, per ognuno dei quali siano esplicitamente indicati a progetto: obiettivi, contenuti, durata, modalità didattiche e modalità di valutazione degli apprendimenti.

Per lo specifico dei crediti di ammissione è necessario porre particolare attenzione alla relazione fra credito di ammissione e selezione. Come si è precedentemente visto, il credito di ammissione richiede la valutazione del possesso da parte dell'individuo richiedente di apprendimenti coerenti con le caratteristiche dell'azione formativa, tali da consentirgli una positiva partecipazione in assenza del livello formale di istruzione previsto.

Usualmente una parte dei prerequisiti di sapere e cognitivi è espressa implicitamente sotto forma di livello di istruzione (p.e. "possesso di un diploma"), e come tale non è oggetto di accertamento tramite prova di selezione, essendo sufficiente il mero esame della presenza del requisito formale (p.e. "acquisizione della fotocopia dello stesso"). Il riconoscimento del credito di ammissione impone invece di esplicitare quanto "condensato" nel livello di istruzione e di valutare se gli apprendimenti posseduti dall'individuo coprono i prerequisiti richiesti. Questo esercizio è facilitato dal ricorso ai descrittori-tipo di conoscenza, abilità, responsabilità ed autonomia relativi ai livelli EQF, assunti a riferimento ovviamente per il livello di interesse.

Per chi non possiede il livello di istruzione formale richiesto, il credito di ammissione è dunque:

- necessario, in quanto verifica la presenza "de facto" dei requisiti propri del livello di istruzione richiesto;
- ma non sempre sufficiente, potendo essere previste prove di selezione rivolte all'accertamento di altri requisiti, non legati al livello di istruzione, e come tali comuni a tutti i candidati.

E' pertanto necessario fare chiarezza – già in sede di progettazione – sui rapporti fra modalità di valutazione del credito di ammissione e prove di selezione. In particolare si ricordi che:

- le eventuali prove svolte nell'ambito del riconoscimento degli apprendimenti non devono ordinariamente avere natura analoga a quelle oggetto della fase di selezione, in quanto rivolte all'"apprezzamento" di un apprendimento, invece che alla sua "misura";
- le prove su cui si basa la selezione devono essere progettate e svolte in modo da non essere condizionate dal livello di istruzione formale posseduto dai candidati, cioè non devono reintrodurre surrettiziamente la condizione del "titolo". Altrimenti detto, esse devono essere in grado di valutare tanto apprendimenti di natura formale che non formale;

2) *Richiesta da parte della persona interessata*

Come già anticipato, il riconoscimento dei crediti è parte del diritto di accesso all'apprendimento lungo il corso della vita, e come tale può essere agito in modo attivo solo dall'individuo che del diritto è portatore. La richiesta deve essere presentata nei termini fissati dalla presente linea guida, in modo conforme agli standard documentali predisposti dalla Regione. Per la sua stesura, il richiedente ha il diritto ad essere supportato dal soggetto attuatore l'attività formativa, secondo le modalità da questo definite, in ogni caso conformi agli standard minimi di servizio applicabili. La richiesta vincola l'individuo all'assunzione di un insieme di obblighi e responsabilità verso il soggetto formativo e la Regione, la cui non ottemperanza costituisce causa ostativa al

riconoscimento. Non è in ogni caso possibile richiedere il riconoscimento di crediti una volta avviato il percorso formativo.

3) *Pubblicizzazione del diritto*

L'Organismo di Formazione attuatore del percorso deve garantire idonea pubblicizzazione del diritto a richiedere il riconoscimento dei crediti, in modo integrato con l'informazione relativa alle caratteristiche dell'offerta corsuale. Le azioni informative e di accoglienza comprendono tutte le misure atte a far conoscere ai potenziali beneficiari il sistema di riconoscimento dei crediti formativi e supportare il processo di presa della decisione circa il suo eventuale utilizzo, nella logica della promozione del diritto individuale di accesso all'apprendimento. L'informazione deve 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, in conformità a quanto disposto dalla presente Linea guida.

4) *Standard organizzativi e professionali del soggetto attuatore*

Gli standard organizzativi e professionali esprimono i requisiti minimi che l'organismo di formazione deve possedere per gestire il procedimento di riconoscimento dei crediti. E' richiesto al soggetto formativo il rispetto di due condizioni:

- a) a livello organizzativo, la garanzia di tracciabilità del processo di gestione del credito, in modo da rendere possibili i necessari atti di validazione e controllo da parte dell'*Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva* LAB (Lavoro e Apprendimento Basilicata), d'ora in avanti LAB, essenziali ai fini del riconoscimento amministrativo del credito e della conseguente eventuale ammissione a rendiconto dei costi ad esso propri. Sono in particolare a carico del soggetto attuatore l'apertura del Dossier individuale di riconoscimento dei crediti, il suo mantenimento nel corso del procedimento e l'archiviazione di tutta la documentazione, sulla base degli standard forniti;
- b) a livello professionale, l'obbligo da parte del soggetto attuatore di disporre di risorse abilitate, per un impegno contrattuale di durata congrua con il mantenimento degli standard di servizio applicabili. La risorsa a cui è demandato gran parte del procedimento di esercizio dei crediti formativi, è dunque una risorsa professionale afferente al soggetto attuatore, purché in possesso della specifica *Abilitazione all'esercizio della funzione di riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi* in conformità a quanto disposto agli artt. 17, c. 1 e 19, c.1, del DRIVE; essa deve essere individuata fra le persone che presidiano i processi di cui all'Allegato C ("Capacità gestionali e risorse professionali") di cui alla D.G.R. n. 927/2012.

La Regione Basilicata, in fase di avvio di sperimentazione del sistema di riconoscimento dei crediti formativi organizza ed eroga i necessari percorsi formativi e provvede al rilascio delle abilitazioni, sulla scorta degli standard professionali e formativi allegati. Sarà cura della Regione organizzare e stabilire i successivi termini di erogazione di detti percorsi. In assenza, per gli operatori che ne faranno richiesta, sarà possibile l'accesso all'esame di *abilitazione all'esercizio della funzione di riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi*, attraverso il sistema regionale di individuazione, validazione e certificazione delle competenze come definito dalle norme applicative.

5) *Avviso pubblico o provvedimento istitutivo che preveda la riconoscibilità dei crediti al di fuori del procedimento ordinario*

Fatto salvo quanto altrimenti definito in modo cogente dalla normativa in vigore e dall'applicazione ordinaria del procedimento di riconoscimento dei crediti formativi in virtù del presente provvedimento istitutivo, accedono all'esercizio dei crediti le sole azioni formative per le quali tale possibilità sia esplicitamente prevista in sede di avviso pubblico o procedimento istitutivo, nei termini in essi specificati. In sede di programmazione dell'offerta formativa, la Regione definisce la/e tipologia/e di crediti applicabili alle singole azioni, formulando ove del caso specifiche condizioni di ammissibilità ed eventuali prescrizioni cogenti. La possibilità e gli eventuali limiti del riconoscimento sono definiti altresì nell'ambito degli standard di percorso formativo di cui allo specifico Repertorio regionale, di cui all'art. 4, c.2, del DRIVE.

1.4 Funzioni e ruoli

Il dispositivo di riconoscimento dei crediti, come già introdotto, assegna ruoli attivi a tre tipologie di attori, fra loro strettamente coordinati. Attribuire valore agli apprendimenti richiede la costruzione di un contesto di legittimazione e garanzia del procedimento, tale da dare effettiva spendibilità ai crediti maturati. I ruoli non sono importanti solo dal punto di vista tecnico, come espressione della divisione specializzata del lavoro lungo il processo di produzione del servizio, ma come mutua assunzione di responsabilità. L'atto di riconoscere un valore implica sempre l'istituzione di un protocollo di azione basato sulla condivisione di codici etici (oltre alle regole formali), in assenza o violazione della quale le sole norme si rivelano insufficienti a garantire credibilmente lo scambio.

Schematicamente si riassumono le tre posizioni:

- la prima parte, rappresentata dall'individuo richiedente il credito, che è chiamato a sottoscrivere precise clausole di assunzione di responsabilità, all'atto della domanda e, al termine del procedimento, con riferimento al progetto formativo individualizzato;
- la seconda parte, rappresentata dal soggetto erogatore della formazione, che – oltre ad esercitare quanto previsto dal procedimento – definisce il valore dei crediti riconosciuti;
- la terza parte, rappresentata dalla Regione, che – oltre a definire l'ambito di applicabilità del riconoscimento – garantisce il rispetto delle regole di procedimento da parte degli altri attori in esso implicati.

Tale divisione dei ruoli, ispirata ai classici principi dell'assicurazione di qualità, consente un equilibrio fra diritti e doveri, attraverso la redistribuzione delle responsabilità e la terzietà del controllo.

Il particolare il ruolo della Regione, responsabile della programmazione dell'offerta formativa, si estende a tutto il processo. Essa:

- specifica la possibilità ed i limiti di ricorso al riconoscimento dei crediti e compie i conseguenti atti valutativi delle proposte progettuali;
- riconosce, mediante la LAB, la conformità del procedimento svolto dall'organismo di formazione ai criteri formali e sostanziali stabiliti dalle norme applicabili ed autorizza a fini amministrativi l'esercizio dei crediti attribuiti.
- infine, si riserva il diritto di partecipare, con proprie risorse, a tutte le fasi del processo di riconoscimento, al fine di valutare la correttezza e la conformità di quanto posto in atto *i)* dall'Organismo di Formazione, *ii)* dalla LAB e *iii)* dalle rispettive risorse abilitate all'esercizio delle funzioni di "riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi" e di "riconoscimento amministrativo dei crediti e del progetto formativo individualizzato". In caso di inerzia, insufficiente trasparenza o riscontrate irregolarità la Regione può esperire direttamente il procedimento, riprendendolo dall'inizio, anche con il supporto di risorse esterne.

L'Ufficio regionale competente, inoltre, può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche ispettive, anche a campione e senza preavviso, circa il regolare espletamento delle procedure.

In presenza di gravi violazioni della disciplina di cui al presente dispositivo, l'ufficio regionale competente può disporre la revoca delle abilitazioni relative alla procedura di riconoscimento crediti ai soggetti coinvolti.

CAPITOLO 2 – PROCESSO DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

2.1 Articolazione del processo di riconoscimento dei crediti formativi

Il processo di gestione dei crediti formativi si articola in tre grandi momenti, dei quali è necessario garantire – oltre che la qualità singola – la stretta integrazione progettuale ed operativa:

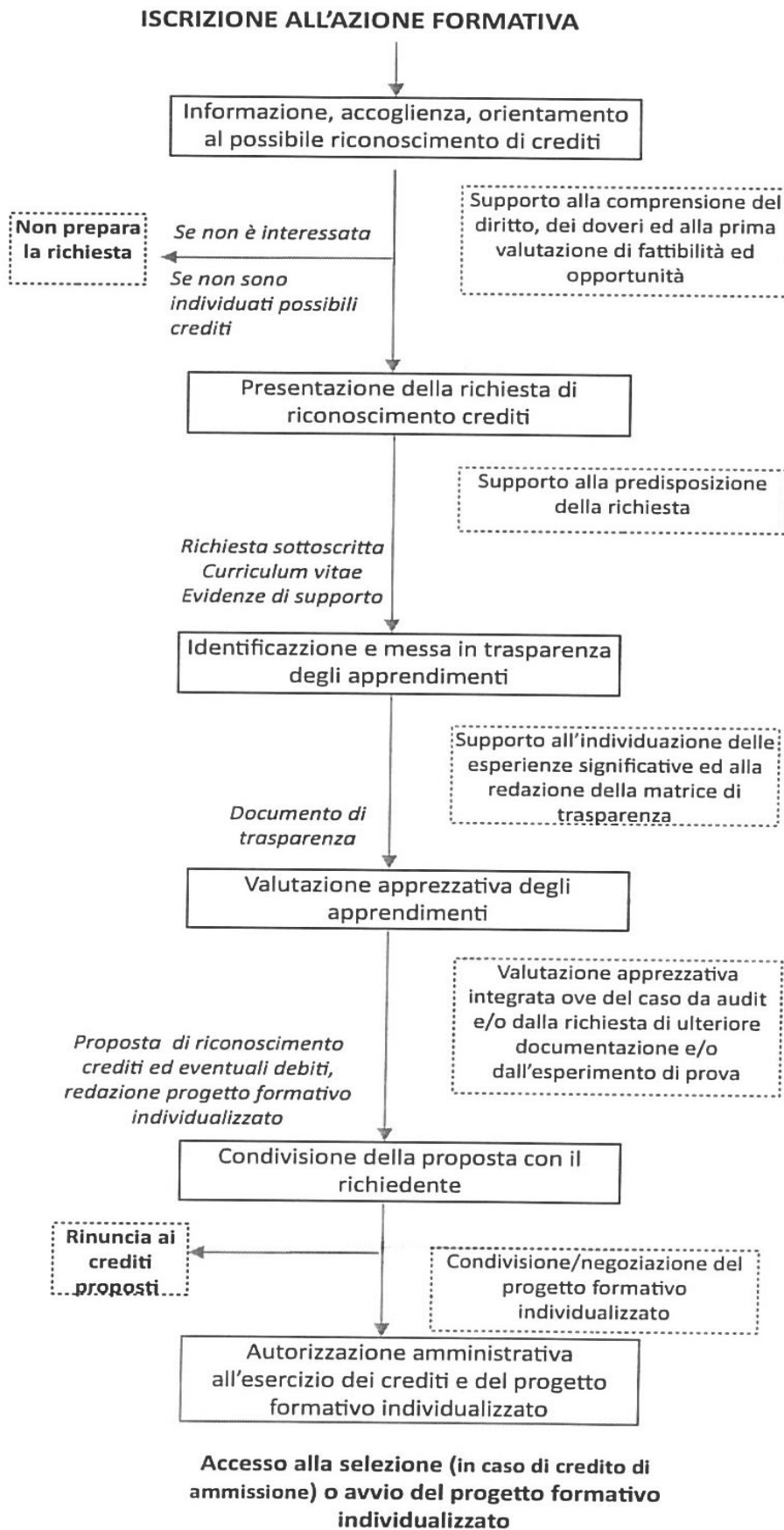
1. la pubblicizzazione del diritto ed il supporto al suo effettivo esercizio, in termini di informazione ed accoglienza da parte del soggetto attuatore l'attività formativa;
2. il processo di riconoscimento vero e proprio, articolato in:
 - richiesta di riconoscimento da parte dell'individuo interessato;
 - identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti dell'individuo;
 - valutazione apprezzativa degli apprendimenti dell'individuo;
 - proposta di riconoscimento dei crediti e di progetto formativo individualizzato;
 - autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti e del progetto formativo individualizzato.

Per lo specifico dei crediti con valore attribuito a priori, il procedimento di riconoscimento non richiede la realizzazione delle fasi di messa in trasparenza e valutazione degli apprendimenti, limitandosi all'esame della documentazione individuale attestante il possesso delle condizioni richieste dall'atto istitutivo del credito stesso. La valutazione del credito formativo di ammissione va svolta antecedentemente all'esperimento delle eventuali prove di selezione, costituendo condizione di accesso a queste ultime.

3. la realizzazione del progetto formativo individualizzato ed in generale l'accompagnamento all'esercizio dei crediti, in modo funzionale al mantenimento della coerenza pedagogica dell'intero intervento formativo.

In tavola 2.1 sono riassunte e presentate, secondo un modello di flusso, le diverse azioni attuative.

Tavola 2.1. Flusso azioni attuative – processo riconoscimento dei crediti formativi



2.2 Informazione, accoglienza, orientamento al possibile riconoscimento dei crediti formativi

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 diritto. Tale attività – che non comporta costi aggiuntivi, in quanto ricompresa nell'ordinaria informazione rivolta al reclutamento – può essere svolta anche da figure diverse dalla risorsa abilitata all'attività di riconoscimento, purché dotate di sufficiente conoscenza dei principali aspetti del procedimento. L'informazione dovrà in particolare mettere in evidenza il significato dei crediti come opportunità 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. I testi relativi al riconoscimento dei crediti utilizzati dall'Organismo di Formazione nell'ambito dei materiali promozionali ed informativi sono oggetto di specifica autorizzazione da parte della Regione.

E' pertanto utile "preparare" le attività di accoglienza rispetto allo specifico dei crediti, focalizzando in particolare l'attenzione sui seguenti punti rilevanti:

- far comprendere il valore ed i limiti del riconoscimento. In generale, l'individuo potenzialmente interessato ai crediti ha necessità di farsi un'idea precisa del loro valore ("quale vantaggio"). In questa fase è fondamentale la predisposizione, prima dell'avvio delle azioni di promozione, della "Scheda dei crediti richiedibili" nell'attività in oggetto (standard documentale predisposto dalla Regione);
- far comprendere le caratteristiche essenziali del processo di riconoscimento. Come si vedrà meglio nei successivi paragrafi, il riconoscimento implica di solito un iter abbastanza laborioso, o comunque percepibile come tale da parte dell'individuo interessato. Si pone dunque un problema di convenienza della richiesta, intesa come valutazione comparata dei "costi" (impegno nel procedimento) rispetto ai "benefici" (effetti dei crediti eventualmente riconosciuti). E' dunque importante che l'individuo interessato sia posto da subito nella condizione di compiere un "bilancio preventivo" dell'operazione, in modo da scegliere sulla base di una più chiara valutazione delle sue effettive possibilità di successo, focalizzando la richiesta sugli aspetti di maggior coerenza con i propri apprendimenti. E' importante in questa fase la predisposizione e l'utilizzo dei materiali informativi;
- far comprendere gli obblighi che l'individuo si assume nel momento in cui richiede il riconoscimento e, ancor più, lo ottiene accompagnato da uno o più debiti formativi. Il credito ha natura "transattiva", nel senso che impegna mutuamente l'individuo e l'attuatore dell'attività formativa al rispetto di un insieme di comportamenti e prescrizioni necessari ai fini della corretta gestione pedagogica dell'intervento. Ciò è particolarmente evidente nel caso del progetto formativo individualizzato;
- comunicare i livelli minimi di servizio di supporto garantiti, con particolare riferimento al ruolo dell'operatore abilitato. Oltre a costituire obbligo per il soggetto attuatore, la garanzia degli standard di servizio assume per l'individuo il significato di disporre di un insieme di risorse che lo accompagnano nel processo di riconoscimento, riducendone il costo in termini "fisici" (risparmio di tempo nella predisposizione della richiesta, nella messa in trasparenza degli apprendimenti, ...) e psicologici (supporto alla rappresentazione ed all'auto-valutazione del proprio vissuto);
- assicurarsi infine della piena comprensione delle "regole del gioco" da parte del potenziale beneficiario, con particolare riferimento agli aspetti di diritto, ai doveri ed al valore dei crediti eventualmente riconosciuti.

In termini operativi, il soggetto attuatore deve garantire l'effettivo presidio delle attività di accoglienza attraverso:

- un modello organizzativo del servizio (orari, accessibilità, tempo/uomo impegnato, ...) coerente con le maggiori esigenze di comunicazione proprie del tema “crediti”;
- un personale di primo contatto in grado di presentare il tema dei crediti almeno a livello informativo generale e di comprendere quando è opportuno chiamare a supporto l’operatore abilitato o altra risorsa interna maggiormente competente in materia, in modo da accompagnare l’individuo verso la richiesta di riconoscimento. La formazione/informazione del personale di primo contatto è a cura dell’operatore abilitato dell’organismo di formazione.
- l'utilizzo mirato dei materiali informativi;
- la specifica taratura dei materiali interni, con particolare riferimento alla Scheda dei crediti richiedibili ed alla Richiesta di riconoscimento dei crediti formativi in relazione alle caratteristiche del percorso in oggetto.

Gli standard documentali a supporto delle azioni di informazione ed accoglienza

Come si è detto, le azioni di informazione ed accoglienza richiedono – come del resto tutto il processo di gestione del riconoscimento – il ricorso ad un insieme di standard documentali minimi. Essi assolvono essenzialmente a due funzioni:

- garantire un eguale trattamento a tutti i soggetti interessati, presentando in modo unitario e facilitato le informazioni essenziali ai fini della scelta dell'esercizio dei crediti;
- supportare il soggetto attuatore nella gestione del processo, con particolare riferimento alla chiarezza della propria comunicazione ed alla tracciabilità delle attività svolte.

Gli standard applicabili a questa fase sono:

- ***Materiale informativo sull'esercizio dei crediti.*** Deve contenere al minimo: spiegazione ai potenziali utenti del sistema dei crediti formativi; le ragioni di un'eventuale richiesta di riconoscimento; illustrazione sintetica del procedimento di riconoscimento e della successiva definizione del progetto formativo individualizzato. Il materiale è specificamente rivolto alla fase di accoglienza: come tale, se ne consiglia la preventiva lettura da parte di tutto il personale potenzialmente impegnato in questa attività (segreterie, tutor, coordinatori, risorse relative all'orientamento ed alla selezione, ...), costituendo il set minimo di informazioni comuni “di primo impatto”;
- ***Scheda dei crediti richiedibili.*** La scheda è rivolta ad esplicitare il campo di applicazione del riconoscimento dei crediti, specificando le condizioni necessarie. Lo standard documentale fornito è generale, e richiede la sua contestualizzazione da parte del soggetto attuatore, a partire dal progetto formativo. La scheda, predisposta dalla Regione, è organizzata in due sezioni:
 - nel caso del credito di ammissione, vanno indicati in modo analitico i prerequisiti di conoscenza e cognitivi su cui verterà la valutazione degli apprendimenti del richiedente;
 - nel caso dei crediti di frequenza, vanno indicati in modo analitico i singoli segmenti/unità/moduli per i quali essi sono richiedibili, sulla base dell'articolazione del progetto e dei vincoli eventualmente presenti.

2.3 Richiesta di riconoscimento da parte dell'individuo interessato

Il procedimento di riconoscimento dei crediti formativi è ordinariamente avviato dall'individuo interessato, che ne avanza specifica richiesta al soggetto attuatore del percorso formativo cui il credito è riferito. La richiesta, redatta in carta libera e sottoscritta in originale dal richiedente, deve fare riferimento allo standard documentale predisposto dalla Regione e contenere gli elementi minimi di seguito elencati:

- generalità del richiedente;

- curriculum vitae in formato europeo, sottoscritto in originale, aggiornato alla data di richiesta ed accompagnato da fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- crediti richiesti, distinti fra credito di ammissione e crediti di frequenza, esposti facendo riferimento all'articolazione del percorso formativo, come da Scheda dei crediti richiedibili;
- elementi esposti nel curriculum vitae motivanti i crediti richiesti;
- sottoscrizione delle clausole di assunzione di responsabilità.

Nel caso in cui il richiedente sia minorenne, la richiesta e le clausole di responsabilità devono essere sottoscritte anche da un genitore o da chi ne fa le veci. E' facoltà del richiedente allegare tutta la documentazione ritenuta pertinente alla valutazione. Della richiesta di riconoscimento di crediti e della documentazione allegata è rilasciata ricevuta da parte del soggetto attuatore del percorso formativo. Tutta la documentazione costituente la richiesta è soggetta alle norme vigenti sulla tutela della *privacy*.

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. 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. 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 dall'operatore abilitato.

A fini di effettività dei procedimenti, è importante che in fase di richiesta vi sia una concreta azione di orientamento ed "analisi di fattibilità" di quanto di potenziale interesse dell'individuo. Da un lato si tratta di ridurre il rischio di ricevere richieste motivate da un esclusivo "spirito da sanatoria", che contrasta in sé con il tema chiave della valorizzazione degli apprendimenti. Dall'altra, e per la stessa ragione, va sensibilizzato il richiedente sulla reale consistenza e significatività dell'esperienza di cui dispone, favorendo la focalizzazione della richiesta sui crediti effettivamente dotati di chance di riconoscimento.

Gli standard documentali nella fase di richiesta di riconoscimento da parte dell'individuo

Gli standard applicabili a questa fase sono:

Richiesta di riconoscimento crediti, conforme al format-tipo predisposto dalla Regione, datata e sottoscritta in originale dal richiedente;

Allegati obbligatori alla richiesta di riconoscimento:

- *copia di documento di identità in corso di vigenza;*
- *curriculum vitae in formato Europass aggiornato alla data del...*
- *copia non autenticata dell'attestazione comprovante il possesso del titolo/della qualificazione dichiarata (in caso di richiesta di credito di ammissione)*
- *patto di servizio, sottoscritto in originale*
- *informativa in materia di trattamento dei dati personali, sottoscritta in originale*

La Richiesta di riconoscimento, così come gli allegati di cui sopra, sono obbligatoriamente oggetto di conservazione da parte del soggetto attuatore l'attività formativa nel *Dossier individuale di riconoscimento dei crediti* dell'individuo richiedente. Essi saranno oggetto di *audit* diretto da parte della LAB in sede di verifica della conformità procedurale degli atti compiuti, a fini di autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti riconosciuti.

Come precedentemente menzionato, all'atto della richiesta di riconoscimento l'Organismo di Formazione istituisce il Dossier individuale di processo, contenente l'insieme della documentazione acquisita. In questa prima fase, nel Dossier di riconoscimento confluisce la richiesta di riconoscimento dei crediti, avente valore di patto di servizio, debitamente sottoscritta, accompagnata da tutta la documentazione sopra richiamata.

Successivamente, entro il termine del processo di riconoscimento, il Dossier è arricchito da:

- la copia delle evidenze fornite a sostegno delle esperienze;
- il documento di identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti ;
- il verbale di valutazione degli apprendimenti con gli esiti delle eventuali prove valutative;
- la proposta di riconoscimento dei crediti, accompagnata dal progetto formativo individualizzato, accettata e sottoscritta dal richiedente e controfirmata dall'Organismo di Formazione;
- il registro individuale tracciante le attività svolte in presenza dall'operatore abilitato al riconoscimento dei crediti, anche ai fini del riconoscimento dell'eventuale valore della prestazione.

Al termine dell'audit svolto dalla LAB, il Dossier è completato da:

- l'autorizzazione amministrativa, prescrizioni o diniego relativa al processo di riconoscimento svolto.

2.4 Identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti

Identificazione e messa in trasparenza sono svolte dal soggetto attuatore dell'attività formativa, attraverso l'impiego di operatori abilitati, in conformità a quanto disposto all'art. 19 del DRIVE per lo specifico del riconoscimento dei crediti formativi. E' utilizzato lo standard documentale all'uopo predisposto dalla Regione, articolato nelle due sezioni rivolte rispettivamente all'identificazione delle esperienze significative ed alla loro rappresentazione "trasparente". Il documento risultante costituisce una estensione mirata del curriculum vitae e, come tale, mantiene le caratteristiche di attestazione di parte prima.

Ai fini della semplificazione amministrativa, la messa in trasparenza è svolta assumendo in procedimento anche gli esiti dell'eventuale individuazione e validazione delle competenze acquisite in contesti non formali o informali di cui alle linee guida certificazione.

Gli esiti della messa in trasparenza e della valutazione sono consegnati in copia all'individuo, anche ai fini dell'eventuale loro impiego in successivi procedimenti di valorizzazione degli apprendimenti formali, non formali ed informali.

2.4.1 Accesso ad identificazione e messa in trasparenza

Possono accedere all'identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti:

- per i crediti di ammissione, tutti i richiedenti. Il relativo processo valutativo è in ogni caso concluso dal soggetto attuatore antecedentemente allo svolgimento dell'eventuale selezione;

- per i crediti di frequenza, tutti i richiedenti ritenuti idonei – a seguito di eventuale selezione alla frequenza dell'attività formativa.

Ove vi sia la contemporanea richiesta di un credito di ammissione e di uno o più crediti di frequenza, è facoltà del soggetto attuatore l'attività formativa svolgere nella medesima sessione la messa in trasparenza degli apprendimenti relativi alle due diverse tipologie di credito, qualora a suo giudizio ciò comporti un beneficio in termini di uso efficiente delle risorse. In ogni caso, il procedimento di riconoscimento del credito di ammissione mantiene natura autonoma, e non è influenzato nei suoi esiti da quanto emerso in sede di trasparenza rivolta ai crediti di frequenza. Nel caso di richiesta dei crediti con valore attribuito a priori la procedura non prevede lo svolgimento di sessioni di identificazione e messa in trasparenza, essendo sufficiente il semplice esame della documentazione attestante il possesso del titolo posseduto, appunto, "a priori". Non occorre a tal fine neppure l'impiego di un operatore abilitato al riconoscimento.

2.4.2 Identificazione delle esperienze significative

L'identificazione delle esperienze è la fase in cui, a partire dall'insieme dei fatti esposti nel CV e referenziati dalle relative evidenze, si giunge a focalizzare il processo su quanto di più significativa valenza per il riconoscimento dei crediti richiesti. Essa è svolta con riferimento alla prima parte del Documento di identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti (d'ora in avanti "Documento di trasparenza"), potendo prevedere, ove del caso, anche il supporto alla revisione del CV stesso. Il problema chiave a cui dare risposta è la contestualizzazione del Curriculum Vitae allo specifico del procedimento. Ciò pone esigenze di equilibrio fra:

- una visione eccessivamente strumentale, con il rischio di eccessiva enfasi su aspetti del vissuto più deboli, in realtà, di quanto si voglia far apparire;
- al lato opposto, la mancata presa in considerazione da parte del richiedente di esperienze giudicate in prima battuta non pertinenti, ma che possono costituire, in una lettura più ricca dell'intera biografia cognitiva, tasselli importanti per meglio comprenderne il valore;
- in mezzo, l'opportunità di ridurre il costo di redazione, limitando la numerosità dei riferimenti esposti a quanto complessivamente utile.

La relativa difficoltà del compito, maggiore quando l'individuo interessato non ha dimestichezza con l'esposizione scritta di dati biografici, consiglia una riflessione da parte dell'operatore abilitato su due aspetti del processo di redazione:

- l'identificazione delle singole esperienze significative in termini di biografia cognitiva (cosa è stato rilevante per il richiedente, ai fini del proprio apprendimento);
- la loro referenziazione, in modo da consentirne la valutazione e l'eventuale verifica diretta.

NOTA:

Per quanto riguarda questo punto, l'obiettivo è la ricostruzione del quadro delle attività/esperienze giudicate rilevanti in termini di apprendimento formale, non formale ed informale, in modo che le stesse siano utili, pertinenti e descritte nelle loro caratteristiche oggettive. L'individuo cui il CV si riferisce è ovviamente libero di adottare un proprio criterio di scelta e rappresentazione delle evidenze. E' tuttavia importante fornirgli un supporto coerente con i seguenti principi guida, rivolti ad accrescere la significatività dell'esercizio:

- partire ovviamente dalle caratteristiche dei crediti richiesti. Ciò non significa che le sole referenze di interesse siano esclusivamente relative a tale specifico ambito. Molteplici e rilevanti sono le possibilità di "riuso" dei saperi e degli apprendimenti acquisiti in contesti diversi da quello dell'attività formativa in oggetto, ma non di meno utilmente impiegabili per comprendere il possesso dei requisiti cognitivi e di conoscenza/competenza necessari. La varietà delle possibili referenze significative non va dunque assunta come potenziale fattore di debolezza: al contrario, la pluralità dei contesti e delle occasioni cognitive va vista come risorsa, a condizione che sia sostenibile dall'individuo, nella produzione della matrice di trasparenza e nel successivo audit valutativo;

- verificare quanto le esperienze scelte risultino comprensibili ad un soggetto terzo, con particolare riferimento agli attori del processo formativo (progettista, docenti, ...). Si tratta di evitare l'estensione incondizionata di quanto introdotto al punto precedente, limitando l'interpretazione "di utilità" delle esperienze ad un ambito/un'argomentazione facilmente difendibile nei confronti di un interlocutore professionale. La messa in trasparenza non è sinonimo di "manifestazione a tutti i costi" del valore del proprio vissuto, richiedendo di essere pensata in funzione del contesto in cui è utilizzata per migliorare il valore di scambio della propria esperienza. L'accumulazione delle evidenze non necessariamente ne rafforza il loro valore;
- esporre in ogni caso le esperienze coerenti referenziabili attraverso produzione, a richiesta, di documentazione che le attesti. È sempre facoltà dell'individuo segnalare anche le esperienze scarsamente (o per nulla) documentate, laddove ritenute significative nella costruzione del proprio discorso;
- definire l'arco temporale da assumere a riferimento e la numerosità delle esperienze sulla base dei criteri di significatività precedentemente introdotti. In ogni caso è fondamentale rispettare il principio della continuità biografica: occorre mettere in evidenza la traiettoria di evoluzione professionale e personale, incluse le eventuali discontinuità (del tipo "aver abbandonato gli studi per un'occasione di lavoro o per inseguire una vocazione personale"). In un procedimento valutativo (fra cui la selezione ad un impiego) i "buchi" di CV – intesi come i periodi in cui non si rilevano attività svolte – assumono un significato negativo.

Per quanto attiene alla referenziazione delle singole evidenze, l'obiettivo è facilitare la successiva valutazione (anticipazione della risposta alla possibile e naturale domanda "sarà vero quanto è qui dichiarato?") e, ove del caso, l'eventuale verifica diretta. La referenziazione avviene indicando con chiarezza le informazioni caratterizzanti, compilando gli appositi campi della prima sezione del Documento di trasparenza.

In particolare:

- nel caso di percorsi educativi e formativi per i quali vi sia in esito un documento di attestazione, riconoscimento o certificazione, anche rilasciato da un soggetto privato, vanno indicati il mese/anno di inizio ed il mese/anno di termine. Sono oggetto di referenziazione anche i percorsi in essere o non conclusi, di qualunque ordine e grado, indicando in tal caso il mese/anno di inizio e, in luogo della data di conclusione, la dizione "in corso". L'indicazione del soggetto erogatore l'attività formativa e della denominazione della stessa assumono particolare rilevanza in ragione delle esigenze di verificabilità delle dichiarazioni rese. È dunque opportuno che tali informazioni siano conformi a quanto effettivamente esposto nei relativi documenti. Punteggi, valutazioni di profitto o altre menzioni ottenute successivamente alla frequenza di attività formative possono essere indicate a discrezione dell'individuo a complemento dell'informazione obbligatoria sull'attestazione in esito. La durata dell'attività formativa è in generale intesa come il *workload* (carico di lavoro) effettivamente sostenuto dall'individuo, lo stesso comprendente le attività di aula, *project work*, stage/tirocinio curricolare, formazione a distanza, studio individuale, etc. Analogo criterio vale per i contenuti. Il ricorso alle attestazioni standard previste dalla Regione assolve già in sé tutti i requisiti di trasparenza richiesti dai procedimenti valutativi. In caso di titoli di studio maturati in istituzione educative estere non occorre disporre di omologa da parte del MIUR (che, evidentemente, renderebbe inutile il procedimento di riconoscimento del credito di ammissione), restando obbligatoria la traduzione dell'attestato, in modo da porre l'operatore nella corretta condizione di svolgimento del procedimento. Per quanto non obbligatoria, la traduzione giurata è consigliata;
- le esperienze di lavoro e di apprendimento pratico (quali i tirocini extracurricolari ed il servizio civile) vanno referenziate con riferimento alle evidenze in possesso dell'individuo (contratto, parcella, busta paga, ...) o, in difetto, facendo riferimento ad elementi che possano essere validati attraverso audizione, quali attività svolte, mezzi utilizzati, livello di responsabilità, durate effettive delle prestazioni.
- analoghi criteri valgono per le esperienze classificabili come apprendimenti informali. Ove esse si riferiscano strettamente a situazioni private (come attività di cura rese nell'ambito della propria

famiglia; attività svolte per hobby, ...), è utile dare una descrizione di quanto svolto, ovviamente nei limiti di interesse ai fini del riconoscimento dei crediti).

Una precisazione per quanto riguarda il rapporto stage/tirocinio curricolare – credito formativo. Lo “stage” è uno fra i tanti moduli/segmenti/unità in cui si articola un percorso formativo, può essere pertanto oggetto di credito formativo, così come l’avvenuta frequenza di uno stage/tirocinio può essere presentata come evidenza per ottenere credito formativo verso altro analogo stage o verso qualunque modulo/segmento/unità del percorso.

Nel caso di richiesta di dispensa dallo stage (a titolo di credito formativo) può essere portata quale referenziazione, qualsivoglia esperienza e relativa evidenza, in quanto, nella logica dell’apprendimento permanente, il riconoscimento si fonda, come già introdotto, per analogia, sui principi alla base del processo di certificazione delle competenze, quale parte dei diritti individuali di messa in valore delle esperienze maturati dalle persone, non discriminando fra apprendimenti formali, non formali ed informali.

Pertanto, lo stage può essere utilmente un credito:

a) quando il richiedente abbia già una consistente esperienza lavorativa coerente con i contenuti del percorso tale da avergli fatto comprendere ed apprendere le caratteristiche delle competenze e del loro contesto di esercizio.

b) quando il richiedente presenti quale referenza/evidenza uno stage analogo effettuato a seguito di frequenza di un percorso di apprendimento formale nell’ambito dei percorsi formativi iscritti al Catalogo Unico Regionale dell’offerta formativa, in questo caso vanno indicate quali evidenze: la struttura presso cui è stato effettuato lo stage, la data di inizio e la data di fine, nonché trasmessa copia dalla/e convenzione/i redatta/e tra il soggetto attuatore/promotore e il soggetto ospitante, il dettaglio delle attività svolte.

c) laddove lo stage/tirocinio sia avvenuto a seguito di percorso di apprendimento formale al di fuori della Regione Basilicata o di un percorso di apprendimento non riconosciuto e non formale, sono da trasmettere oltre a quanto indicato sopra, il progetto formativo, copia dei registri di presenza contenenti, per ogni giornata, la firma del tutor del soggetto ospitante, la firma del partecipante e il dettaglio delle attività svolte; ogni registro, inoltre, deve riportare il timbro e la firma del legale rappresentante del soggetto attuatore e del soggetto ospitante.

L’acquisizione della documentazione di cui sopra è pregiudiziale all’accoglimento della richiesta di riconoscimento

d) infine, sono valide a titolo di referenziazione, per la richiesta di credito dello stage, evidenze dell’avvenuta partecipazione ad un tirocinio extracurricolare o servizio civile (contratto, parcella, busta paga, ...)

Riconoscimento parziale dello stage: lo stage, come precedentemente sottolineato, è uno fra i tanti moduli/segmenti/unità in cui si articola un percorso formativo, ma diversamente dagli altri, esso (di solito) non è specificamente posto in relazione con una o più UC obiettivo delle UF, assumendo a riferimento l’intero percorso. In altre parole, lo stage rappresenta il completamento del processo di apprendimento delle abilità e delle conoscenze dell’intero percorso formativo.

Nel caso, ove ricorrano schemi di alternanza, vale a dire che lo stage sia stato diviso in parti, in modo da affrontare progressivamente aspetti trattati nel percorso, trovando qui una maggiore corrispondenza con le UC oggetto di trasmissione nelle sequenze didattiche (in aula) precedenti, lo stage può essere riconosciuto come credito anche in modo parziale (x ore su y ore).

2.4.3 Messa in trasparenza degli apprendimenti

La messa in trasparenza è la fase del processo di riconoscimento finalizzata alla migliore comprensione degli apprendimenti acquisiti dall'individuo, attraverso la lettura analitica delle singole esperienze biografico-cognitive costituenti il Curriculum Vitae e riportate nella prima parte del Documento di trasparenza. Essa non è un atto valutativo, quanto un mezzo per esplicitare con maggior chiarezza quanto svolto dall'individuo, in modo da renderlo maggiormente comprensibile ai fini della valutazione. Come si è più volte detto, la messa in trasparenza è un atto transattivo, che si basa sull'esercizio di una relazione attiva fra individuo e "supporto tecnico" (l'operatore abilitato, che può avvalersi anche di altre risorse professionali, in ragione delle specificità dei contenuti dell'azione formativa per cui il credito è richiesto), rivolta alla co-costruzione di un significato il più possibile riconoscibile dagli attori in gioco.

Dal punto di vista pratico, si tratta di dare rappresentazione delle singole esperienze oggetto della prima parte del Documento di trasparenza (esito della fase di identificazione) in termini di loro relazioni con le dimensioni dei crediti richiesti, attraverso la redazione di "micro-testi" nella c.d. "matrice di trasparenza", di cui alla seconda parte del Documento stesso. Di seguito si mettono in evidenza alcuni aspetti rilevanti ai fini del suo efficace esercizio, in coerenza con le esigenze di sostenibilità del processo di riconoscimento.

Gli standard minimi procedurali, ovvero le attività obbligatorie della messa in trasparenza, sono fra loro legate da una logica di flusso. Tali attività sono così articolate:

1. in primo luogo, la contestualizzazione dello strumento di trasparenza sulla base delle caratteristiche dei crediti richiesti. Come si vedrà in successivamente, la messa in trasparenza è basata sulla redazione di una "matrice", supporto documentale che permette la rilettura sistematica in termini di valore delle singole evidenze cognitive presentate dall'individuo nel proprio Curriculum Vitae. Le colonne costituenti tale matrice vanno intestate con i crediti richiesti in oggetto, facendo riferimento ai requisiti necessari per il loro riconoscimento. Ciò consente di disporre, anche visivamente, di un contesto specificamente orientato alla valutazione;
2. la "pre-valutazione", a cura dello stesso operatore (eventualmente supportato da risorse con specifica competenza di dominio), della forza probatoria delle esperienze e delle evidenze fornite, rivolta all'eventuale richiesta di integrazioni documentali e specificazioni, funzionali alla miglior comprensione della loro rilevanza e pertinenza;
3. lo svolgimento di uno o più colloqui fra operatore abilitato e richiedente, a fini di approfondimento del significato attribuito alle evidenze, costruzione e verifica dell'ipotesi di messa in trasparenza, con la compilazione della "matrice". È questo il passaggio fondamentale non solo dal punto di vista meramente informativo, in ragione della più volte ricordata natura "transattiva" del processo di riconoscimento del credito. Si tratta infatti di negoziare una modalità condivisa di descrizione delle diverse esperienze, tale da darne una rappresentazione orientata alla loro successiva valutazione;
4. infine, la sottoscrizione congiunta da parte del richiedente e dell'operatore abilitato del documento di trasparenza risultante, con annotazioni indicanti l'eventuale non accordo sugli esiti della lettura svolta, in modo da acquisire il più ampio insieme di elementi di giudizio. Resta sempre parte del diritto dell'individuo di definire le caratteristiche della propria matrice, anche laddove l'operatore abbia mostrato i rischi che, a suo giudizio, questa scelta comporta.

2.4.4 Comportamento operativo di identificazione e messa in trasparenza

La fluidità del complessivo processo di riconoscimento dei crediti dipende molto dalla qualità con cui sono svolte le prime fasi, ovvero l'identificazione delle esperienze contenute nel Curriculum Vitae e la rappresentazione degli elementi in esso contenuti. È dunque importante investire adeguato tempo/uomo a supporto dell'individuo, modulandolo in ragione del suo livello di

capacitazione (p.e. lavorare con un soggetto svantaggiato, caratterizzato da storie di vita frammentarie e povere dal punto di vista del *formal learning*, ci si attende possa presentare maggiori difficoltà dello stesso esercizio svolto con un laureato). Un corretto ed efficace comportamento di servizio richiede di dedicare all'individuo una o più sessioni di lavoro, rivolte a migliorare la qualità della narrazione biografica e della sua trasposizione nei testi di trasparenza, procedendo al contempo alla validazione progressiva della matrice esito delle stesse.

In generale, una sessione di identificazione e messa in trasparenza consiste in un colloquio fra individuo e operatore abilitato al riconoscimento, basato sulla narrazione da parte del primo della propria biografia, in modo funzionale all'acquisizione degli elementi informativi necessari alla redazione del documento di trasparenza ed alla condivisione degli elementi significativi emersi.

Essa si focalizza sulle esperienze individuate come coerenti con i contenuti dei crediti richiesti. Ogni sessione serve a far emergere ed a "mettere in ordine" le esperienze dell'individuo dando loro un senso rispetto alla possibile frammentazione dei contesti di apprendimento, in modo da poterle poi ri-rappresentare con riferimento all'attività formativa per la quale i crediti sono richiesti. Il colloquio deve portare alla descrizione del contesto in cui le esperienze sono avvenute, evidenziando l'ambito di apprendimento (formale, non formale, informale) e la durata temporale dello stesso. Ciò implica ripercorrere con l'individuo le attività ed i compiti realizzati, gli strumenti utilizzati (materiali, risorse, etc.), la relazione con altre persone/servizi/aree, il livello di autonomia agito, i risultati conseguiti.

L'operatore assume un ruolo di supporto e guida nel recupero delle esperienze di apprendimento coerenti, come nella loro analisi. Ogni sessione di identificazione e messa in trasparenza, vista come un unico processo, ha dunque per obiettivi:

- individuare e scegliere le esperienze educative, professionali e non, sulla base di quanto indicato nella Richiesta e nel CV;
- far emergere ed analizzare gli apprendimenti acquisiti nel corso delle esperienze identificate come significative;
- aiutare l'individuo ad essere consapevole del potenziale valore dei propri apprendimenti, in modo da poter sostenere in prima persona i successivi atti valutativi;
- trovare un appropriato linguaggio per darne una efficace e sintetica rappresentazione verso terzi.

A titolo esemplificativo e non prescrittivo, il flusso dialogico tipico di un colloquio di messa in trasparenza può articolarsi come di seguito descritto:

- esplicitazione da parte dell'individuo delle motivazioni alla richiesta di riconoscimento crediti;
- a seguire, primo racconto delle proprie esperienze di apprendimento (biografia cognitiva), preferibilmente ma non necessariamente in ordine cronologico, essendo qui più importante la creazione di un contesto di fiducia, anche se ancora destrutturato;
- a seguire, un approfondimento – su richiesta esplicita dell'operatore – delle evidenze biografiche ritenute significative dal richiedente e/o dall'operatore stesso, rispetto a variabili quali: caratteristiche del contesto di apprendimento (formali, non formali, informali), attività svolte (compiti, strumenti, ruoli ricoperti, ecc.), competenze e conoscenze acquisite (risultato), livelli di autonomia agiti, etc., con progressiva compilazione della prima sezione del Documento;
- restituzione all'individuo degli elementi emersi come significativi nelle esperienze di apprendimento, rivolta alla condivisione delle linee d'interpretazione da parte dell'operatore per la stesura del documento di trasparenza. Tale momento non va sottovalutato: una scarsa condivisione *ab initio*, infatti, rischia di creare ambiguità e/o incomprensioni che si rilevarebbero solo al momento della successiva validazione;

- redazione della matrice di trasparenza e, ove necessario, ulteriore approfondimento di elementi emersi nel corso del colloquio.

La prima “messa in forma” di quanto raccolto è usualmente svolta in fase *desk* (cioè in assenza del richiedente), eventualmente con il supporto di altri operatori competenti per dominio, quali p.e. il progettista ed i docenti del corso. La bozza di matrice di trasparenza va redatta utilizzando frasi brevi ma esaustive, evitando il più possibile le ambiguità della lingua, in modo da agevolarne la comprensibilità da parte di terzi.

Il momento conclusivo della fase di messa in trasparenza riguarda la condivisione e la validazione con l'individuo della matrice. Eventuali differenze di giudizio sono riportati motivatamente dall'operatore abilitato al riconoscimento nell'apposita sezione del documento. Il documento di trasparenza nella sua versione definitiva (ovvero quella che sarà oggetto di esame da parte della Commissione) è sottoscritto mutuamente dall'operatore e dall'individuo interessato, a cui ne è consegnata una copia. Esso non assume in sé alcun valore al di fuori dello specifico procedimento di riconoscimento di crediti per il quale è stato prodotto, restando comunque facoltà dell'individuo il suo utilizzo, ove e come da esso ritenuto opportuno.

Gli standard documentali ed il processo di redazione del documento di identificazione e messa in trasparenza

Il **documento di trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riconoscimento crediti** è composto dai seguenti campi:

- A) percorso formativo per il quale e' richiesto il riconoscimento dei crediti formativi (.....)
- B) Crediti richiesti a seguito di colloquio informativo (.....)
- C) Messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali ed informali a fini di riconoscimento dei crediti formativi

C.1 Esperienze identificate per significatività degli apprendimenti

N.1 PERIODO: da ___/___/___ a ___/___/___

ESPERIENZA:

RIFERIMENTI:

CARATTERISTICHE OGGETTIVE

EVIDENZE

CREDITO RICHIESTO RISPETTO A CUI L'EVIDENZA E' RITENUTA SPENDIBILE

(il box è da riprodurre per ogni singola esperienza significativa)

- **C1. Esperienze identificate per significatività degli apprendimenti**, ossia esperienze di apprendimento oggetto di messa in trasparenza, in questa prima sezione sono riportate in modo analitico le informazioni essenziali relative agli apprendimenti oggetto di identificazione e messa in trasparenza. Ogni esperienza (desunta dal CV) è resa attraverso compilazione di un box, nel quale sono indicati i seguenti elementi:
 - **Periodo** (anche nella forma “da ... a ...”): estensione temporale della singola esperienza, assunta come continua o accompagnata da adeguata indicazione sulle sue reali caratteristiche di durata;
 - **Esperienza**: denominazione sintetica di quanto svolto dal portatore del documento di trasparenza (p.e. *aiuto cuoco ristorante; corso cucina vegana ...*);
 - **Riferimenti**: esprime le coordinate essenziali di referenziazione dell'esperienza (p.e. “*soggetto*”

presso cui è stata svolta”);

- **Caratteristiche:** esprime sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati, sulla base della tipologia di cui al precedente campo “Esperienza”. Può ad esempio riferirsi alla durata ed ai contenuti di un percorso formativo, alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, ecc.;
- **Evidenze:** indica sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/producibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza. Il campo può non essere valorizzato;
- **Credito richiesto rispetto a cui l'evidenza e' ritenuta spendibile:** caratteristiche del credito richiesto: prerequisiti cognitivi e di sapere, indicati distintamente per il caso del credito di ammissione; oppure nel caso di crediti di frequenza, i relativi moduli/unità/segmenti o, laddove i titoli dei moduli/unità/segmenti non siano sufficientemente trasparenti, aggiungere i loro risultati attesi descritti in forma sintetica);

C.2 MATRICE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI SIGNIFICATIVI

N.	Durata (anni)	Credito richiesto	Credito richiesto	Credito richiesto	...
1		Descrizione: ... Evidenze:			
2					
..					

La matrice richiede di essere redatta secondo la seguente logica:

1. in primo luogo, intestare ogni colonna con le caratteristiche del credito richiesto (dimensione del credito);
2. successivamente, intestare ogni riga con le coordinate sintetiche relative alle singole esperienze indicate nel Curriculum Vitae, in modo da renderle facilmente rintracciabili, ricorrendo ad espressioni sintetiche o a codici numerici di corrispondenza. Ai fini della miglior lettura del documento, vanno inoltre riportate indicazioni circa la natura (formale, non formale, informale), il periodo di svolgimento e la durata dell'esperienza, supportando in tal modo la Commissione nella valutazione della “forza” di ogni esperienza;
3. per ogni cella all'intersezione fra singola esperienza (riga) e caratteristica del singolo credito richiesto (colonna), fornire una descrizione chiara delle sue caratteristiche ritenute significative ai fini del riconoscimento del credito. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - nel caso di esperienze di apprendimento formale, indicare informazioni quali: obiettivi, contenuti, durate, eventuali competenze certificate, eventuali indicazioni sulle metodologie;
 - nel caso di esperienze di lavoro, indicare informazioni quali: posizione organizzativa ricoperta; contenuto della prestazione resa e livello di autonomia esercitato; risorse umane, materiali e strumentali, economiche ed informative gestite, specificando ove utile aspetti qualitativi e quantitativi; conoscenze e/o competenze messe in atto nell'esercizio dell'attività;
 - nel caso di esperienze di apprendimento informale, indicare informazioni quali: natura del contesto organizzativo/personale; contenuti della prestazione resa (descrizione di quanto svolto), ovviamente nei limiti di interesse ai fini del riconoscimento dei crediti.
4. completare ogni riga con l'indicazione sintetica delle evidenze oggettive fornite, intese come i documenti allegati alla richiesta di riconoscimento di credito, al Curriculum Vitae o comunque forniti

al soggetto attuatore durante l'attività di messa in trasparenza a fini di dimostrazione e documentazione dell'esperienza.

È inoltre utile che l'operatore verifichi la comprensibilità del documento da parte di terzi, p.e. facendolo leggere (nel rispetto dei vincoli sulla *privacy*) ad un altro operatore dell'agenzia formativa/dei servizi per l'impiego che non ha partecipato direttamente alla fase di messa in trasparenza. Il documento di trasparenza va strutturato sull'asse del tempo in senso cronologico inverso, partendo dall'esperienza più recente (e nella maggior parte dei casi più "esperta"), dando continuità alla biografia cognitiva dell'individuo al di là del contesto di apprendimento (formale, non formale, informale).

2.5 Valutazione apprezzativa e validazione degli apprendimenti come crediti formativi

2.5.1 Valutazione apprezzativa e validazione degli apprendimenti finalizzata ai crediti formativi

La valutazione degli apprendimenti in termini di crediti formativi, pur potendo essere compiuta anche dal solo operatore abilitato, va vista ordinariamente come un atto collegiale, basato sull'interazione di una pluralità di soggetti, individuati in modo da garantire complessivamente l'espressione delle competenze metodologiche (relative agli aspetti valutativi e pedagogici) e di dominio (relative ai contenuti della formazione), necessarie per la lettura delle esperienze in rapporto ai crediti richiesti. E' dunque opportuno riferirsi ad una Commissione di Valutazione composta, oltre che obbligatoriamente dall'operatore abilitato, dal responsabile dell'attività formativa e, sulla base delle esigenze, da uno o più esperti con funzione consultiva, tipicamente identificati fra i docenti del percorso.

Sulla base degli esiti della valutazione il soggetto attuatore provvede alla definizione della proposta di:

- crediti formativi riconosciuti o motivazione del loro non riconoscimento;
- progetto formativo individualizzato, indicante le azioni di accompagnamento e supporto all'apprendimento individuale necessarie ai fini del recupero di eventuali debiti formativi.

La proposta è comunicata dal soggetto attuatore al richiedente, che la accetta o la respinge – anche parzialmente – in forma scritta.

2.5.2 Comportamento operativo della valutazione

Il primo atto di valutazione è l'esame della coerenza fra biografia, evidenze e crediti richiesti¹. E' questo un momento non meramente formale, ma dotato di valore ed effetti sostanziali, il cui obiettivo è la comprensione della sostenibilità della richiesta e, ove possibile, la sua positiva ed immediata evasione. Ciò richiede l'esame comparato di:

- progetto dell'attività formativa per cui sono richiesti i crediti;

¹La valutazione apprezzativa degli apprendimenti avviene attraverso esame del valore delle esperienze e relative evidenze e della loro pertinenza sulla base della coerenza con le caratteristiche dei crediti richiesti. Più specificamente, la valutazione delle esperienze e delle evidenze portate a referenza delle dimensioni di credito richieste (UF/segmenti/moduli/stage) avviene in base a criteri di attendibilità/certezza, grado di pertinenza e copertura, intensità/durata. L'attendibilità/certezza di un'evidenza attiene al suo livello di credibilità e di fondatezza, in tal senso esprime un livello di attendibilità rispetto al fatto che l'esperienza di cui è a supporto abbia effettivamente avuto luogo. Il grado di pertinenza e copertura riguarda l'attitudine dell'esperienza ad aver generato apprendimenti pertinenti e adeguati al completo presidio dei contenuti, in termini di abilità e conoscenze, dell'unità/segmento formativo per cui si richiede il credito. L'intensità/durata dell'esperienza e delle relative evidenze attiene alla congruità e all'adeguatezza della combinazione di elementi di durata e intensità rispetto all'effettiva possibilità di aver generato apprendimenti. Infine, a fini di valutazione apprezzativa degli apprendimenti, è importante effettuare un esame della *proprietà linguistica e significatività della rappresentazione data dal richiedente*, intesa come espressione della sua capacità di argomentare l'uso di ogni esperienza relativamente alle dimensioni valutative del credito, indicativa dell'effettivo possesso delle conoscenze/dei prerequisiti cognitivi richiesti.

- richiesta motivata avanzata dal richiedente;
- Curriculum Vitae ed eventuale documentazione aggiuntiva fornita dal richiedente, a supporto della miglior comprensione contestuale del documento di trasparenza;
- Documento di trasparenza.

La Commissione è dunque in primo luogo chiamata ad un apprezzamento degli apprendimenti del candidato sulla base delle “carte” in suo possesso. Laddove questo è integralmente positivo, non sono richiesti altri passaggi: i lavori hanno termine, dando mandato al responsabile dell'attività formativa e dall'operatore abilitato al riconoscimento di predisporre la Scheda di proposta dei crediti riconosciuti e degli eventuali debiti (progetto formativo individualizzato) a fini di autorizzazione amministrativa da parte della LAB. Laddove invece si ravvisi l'insufficienza degli elementi di giudizio o non vi sia accordo fra i membri, la Commissione ha l'obbligo di definire una modalità rivolta a superare il problema valutativo incontrato.

La richiesta da parte della Commissione di procedere in uno dei modi di seguito definiti deve essere avanzata all'individuo in modo formale (comunicazione scritta) e motivata (sintesi delle ragioni che hanno portato alla richiesta), accompagnata dalla fissazione di un termine prescrittivo per la ricezione della risposta o per la partecipazione all'attività valutativa. In caso di non adempimento nel termine da parte dell'individuo interessato, la Commissione conclude in ogni caso la valutazione sulla base delle informazioni disponibili.

Le modalità di prosecuzione dell'attività valutativa:

- richiedere al candidato di produrre ulteriore documentazione (evidenze aggiuntive), in modo da chiarire situazioni dubbie;
- proporre al candidato un'audizione, a fini di diretta esplicazione e “sostegno” della richiesta avanzata e delle motivazioni addotte, attraverso una interpretazione diretta ed individuale delle diverse esperienze poste in luce nel Documento di trasparenza;
- proporre al candidato l'effettuazione di un colloquio tecnico (prova orale) e/o di una prova pratica, in modo da procedere all'accertamento diretto (nei limiti valutativi della stessa) del possesso dei requisiti necessari ai fini del riconoscimento dei crediti da esso richiesti².

Nel caso di richiesta dei crediti con valore attribuito a priori, la procedura è limitata al riscontro formale dell'applicabilità del credito al richiedente ed al percorso formativo, non necessitando l'esperimento di ulteriori audizioni o prove.

² Come si osserva, all'approccio basato sull'“apprezzamento” (esame del dossier ed eventuale audizione rivolta a valutare la capacità di argomentazione e sostegno del richiedente) si può sommare o sostituire un approccio rivolto alla “misura” di conoscenze e capacità, mediante esperimento di prove orali, scritte o in contesto (simulazione), a diverso grado di strutturazione. Al fine di un più efficace svolgimento della valutazione, si consiglia in generale di ricorrere alle solo successivamente all'audizione con il candidato, in modo da rafforzarne le chance di dimostrazione del valore della sua esperienza. Per quanto la prova appaia generalmente più “oggettiva” e meno discutibile – nell'interpretazione dei suoi esiti – del semplice “apprezzamento”, va osservato come anch'essa possa mantenere elevati livelli di ambiguità, in ragione della natura contestuale di larga parte dei prerequisiti di sapere e cognitivi oggetto di valutazione, oltre che della difficoltà di dare il giusto valore al non formal e informal learning partendo da approcci di “misura” tipicamente rivolti all'apprendimento formale. E' per questa ragione che si suggerisce l'integrazione fra le due logiche di presa in esame della significatività della biografia cognitiva del richiedente, fonte di maggior equilibrio ed attenzione agli aspetti individuali del processo.

Lo standard documentale della fase di valutazione

Tutti i lavori della Commissione svolti nella fase di valutazione sono oggetto di verbalizzazione in conformità allo standard documentale minimo all'uopo predisposto "**Verbali tipo della Commissione di Valutazione**", rivolto a rilevare tutti gli elementi salienti – ai fini della tracciabilità del processo – della valutazione svolta dalla Commissione con riferimento ai documenti oggetto del *Dossier individuale di riconoscimento dei crediti* (documento di trasparenza, evidenze, ...), a motivazione dell'eventuale richiesta di produzione di ulteriore documentazione, svolgimento di audizione e/o di prova di valutazione.

I verbali prodotti dalla Commissione – nonché la documentazione ulteriormente acquisita o esito delle eventuali prove – sono obbligatoriamente oggetto di conservazione da parte del soggetto attuatore l'attività formativa nel *Dossier individuale di riconoscimento dei crediti* dell'individuo richiedente. Essi saranno in particolare oggetto di *audit* diretto da parte della LAB in sede di verifica della conformità procedurale degli atti compiuti, a fini di autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti riconosciuti.

2.6 Proposta di riconoscimento dei crediti e redazione del progetto formativo individualizzato

2.6.1 La proposta di riconoscimento dei crediti

In esito al processo di valutazione degli apprendimenti di cui al precedente paragrafo, l'operatore abilitato con il responsabile dell'attività formativa formulano un'ipotesi di riconoscimento dei crediti, da proporre al richiedente, rappresentandola in conformità ad uno standard documentale minimo predisposto dalla Regione. La definizione della proposta di riconoscimento dei crediti si svolge in assenza del richiedente, tale attività implica:

- il richiamo e la presa in esame degli esiti del processo di valutazione di cui al paragrafo precedente, rivolta anche alla verifica della loro completezza e coerenza con gli standard minimi fissati dalla presente linea guida, in vista del successivo *audit* che verrà effettuato dalla LAB;
- la stesura della proposta, accompagnata dalle necessarie motivazioni ed articolata ove del caso in:
 - crediti integralmente riconosciuti;
 - crediti riconoscibili con: *a)* proposta di debito formativo, espresso come contenuti oggetto di approfondimento e valutazione di apprendimento nell'ambito del progetto formativo individualizzato o *b)* obbligo di prova valutativa didattica al termine dell'unità/modulo/segmento per cui è stato richiesto il credito;
 - crediti non riconosciuti.

2.6.2 La restituzione al richiedente della proposta di crediti riconosciuti e la negoziazione del progetto formativo individualizzato

Allorché, in esito al procedimento di valutazione, siano riconosciuti all'individuo dei crediti formativi, il soggetto attuatore redige il Progetto Formativo Individualizzato sulla base di quanto indicato:

- nei verbali della Commissione di Valutazione;
- nello schema di proposta di riconoscimento crediti;

e facendo ovviamente riferimento a tutte le fonti informative (progetto formativo generale, ...) ritenute utili. La redazione del Progetto è svolta dall'operatore abilitato con l'eventuale supporto degli esperti, tenendo in conto:

- tipo e natura dei crediti riconosciuti;

- eventuali debiti formativi attribuiti;
- finalità pedagogiche ed articolazione del progetto formativo complessivo;
- standard di servizio applicabili ai fini di individualizzazione e personalizzazione dell'attività formativa.

I crediti riconosciuti a seguito del processo di valutazione e il progetto formativo individualizzato sono presentati dall'operatore abilitato al richiedente in modo attivo ed argomentato, secondo una logica negoziale. Per "negoziato" si intende qui la possibilità data all'individuo di riconoscersi o meno con quanto riconosciuto e definito in termini di progetto individuale, lasciandogli la facoltà di accettare tutto o parte di quanto proposto, in coerenza con la natura transattiva dell'approccio e con il rispetto della natura di diritto individuale propria del credito. A tale riguardo valgono i seguenti principi di riferimento:

- è facoltà dell'individuo rinunciare ad uno o più crediti proposti.
- nel caso in cui l'individuo esprima rinuncia, è necessaria una contestuale rinegoziazione del progetto formativo individualizzato, a partire in ogni caso da quello già predisposto dall'operatore abilitato;
- nel caso di piena accettazione dei crediti proposti, è facoltà dell'individuo "negoziare" le modalità organizzative relative allo svolgimento del Progetto Formativo Individualizzato, senza però che ciò ne comporti modifiche in termini di contenuti, metodologia e carico di lavoro.

La "negoziato" termina con l'accettazione del richiedente della proposta dei crediti riconosciuti e del progetto formativo individualizzato. Il documento di restituzione è controfirmato anche da parte dell'operatore abilitato.

Lo standard documentale da applicare nelle fasi di definizione di proposta di riconoscimento dei crediti e di redazione del Progetto formativo individualizzato

- Schema di "Proposta dei crediti" comprensiva delle necessarie motivazioni ed articolata ove del caso in:
 - crediti integralmente riconosciuti;
 - crediti riconoscibili con: a) proposta di debito formativo, espresso come contenuti oggetto di approfondimento e valutazione di apprendimento nell'ambito del progetto formativo individualizzato o b) obbligo di prova valutativa didattica;
 - crediti non riconosciuti.
- Documento di Restituzione dei crediti riconosciuti comprensivo della redazione dell'eventuale progetto formativo individualizzato, sulla base dell'attività di valutazione. In conformità a quanto disposto dalla presente linea guida, lo standard documentale in oggetto assume le diverse funzioni di:
 - presentazione motivata degli esiti del processo di valutazione, con indicazione analitica dei crediti riconosciuti e dei loro eventuali limiti d'uso;
 - accettazione da parte dell'individuo dei singoli crediti;
 - definizione dei contenuti e delle modalità realizzative vincolanti del Progetto Formativo Individualizzato, inclusi gli eventuali obblighi di partecipazione ad attività formative e valutative;
 - accettazione da parte dell'individuo del Progetto Formativo Individualizzato;
 - controfirma dello stesso da parte dell'operatore abilitato, valida come assunzione di impegno alla sua effettiva realizzazione da parte del soggetto attuatore una volta ottenuta l'autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti da parte della Regione.

La compilazione del documento è a cura dell'attuatore, sulla base di quanto sopra richiamato. Lo stesso

va opportunamente predisposto in duplice copia, entrambe firmate in originale, una della quali da archiviare obbligatoriamente nel *Dossier individuale di riconoscimento dei crediti*, l'altra da consegnare all'individuo interessato.

2.7 Autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti e del progetto formativo individualizzato

L'Autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti è l'atto formale attraverso cui il processo di valutazione degli apprendimenti e riconoscimento dei crediti è riconosciuto dalla Regione conforme ai criteri procedurali e sostanziali stabiliti dalla presente linea guida e dalle eventuali altre norme applicabili, dando luogo ad effetti dotati di valore giuridico ed operativo per il richiedente e per il soggetto attuatore. Esso è svolto dalla LAB per mezzo di un soggetto in possesso dell'Idoneità all'esercizio delle funzioni di "Riconoscimento amministrativo dei crediti e del progetto formativo individualizzato", attraverso audizione congiunta del responsabile dell'attività formativa e del soggetto abilitato impegnato nel procedimento.

2.7.1 Le fasi del processo di audit ed autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti

Al termine del processo di riconoscimento dei crediti (§2.6.2 *restituzione al richiedente della proposta di crediti riconosciuti e negoziazione del progetto formativo individualizzato*) l'organismo di formazione richiede alla LAB, tramite comunicazione scritta, di procedere all'*audit* finalizzato al riconoscimento amministrativo dei crediti. La presa in carico della richiesta e la comunicazione all'OdF della data di *audit* deve essere effettuata entro tre giorni dalla ricezione.

L'*audit* è articolato in:

- presentazione da parte del soggetto attuatore del processo svolto ed illustrazione della conseguente proposta di riconoscimento;
- successivo accertamento della conformità degli atti compiuti, attraverso analisi della documentazione prodotta, contenuta nel Dossier di riconoscimento disponibile presso il soggetto attuatore, a dimostrazione del rispetto delle condizioni procedurali, professionali ed organizzative richieste.

L'*audit* svolto non entra dunque nel merito del valore del credito per cui è stata formulata l'ipotesi di riconoscimento (il suo obiettivo non è verificare gli apprendimenti del richiedente), bensì si "limita" a verificare la correttezza della procedura svolta, come condizione di garanzia del diritto dell'individuo interessato. L'esito dell'accertamento da parte della LAB può essere di due tipi:

- positivo, nel qual caso la Regione procede, con comunicazione scritta ad autorizzare l'"esercizio amministrativo" dei crediti riconosciuti, ferma restando la responsabilità del soggetto attuatore e del beneficiario circa il corretto esercizio pedagogico e gestionale degli stessi.
- con evidenza di non conformità, nel qual caso la Regione assume i provvedimenti necessari a garantire il diritto di accesso all'apprendimento dell'individuo interessato, procedendo nei confronti del soggetto attuatore, comunicandoli per iscritto ai soggetti interessati.

I lavori di *audit* e l'esito dell'accertamento vanno ordinariamente compiuti entro 10 giorni dalla presa in carico della richiesta di autorizzazione da parte dell'OdF.

Al termine del procedimento amministrativo di riconoscimento, la LAB è tenuta ad inviare via PEC all'Ufficio regionale competente entro 7 giorni il verbale delle attività svolte e dei risultati raggiunti, su modello predisposto, dei crediti riconosciuti.

Il soggetto attuatore comunica al richiedente l'esito del riconoscimento amministrativo, da questo

momento il Documento di Restituzione dei crediti riconosciuti comprensivo della redazione del progetto formativo individualizzato accettato e sottoscritto dal richiedente e controfirmato dall'operatore abilitato assume validità ai fini degli impegni assunti da entrambe le parti.

L'OdF provvederà contestualmente alla sottoscrizione del patto formativo. .

Gli standard documentali nella fase di *audit* a fini di autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti

A supporto dello svolgimento *dell'audit* di valutazione del processo di riconoscimento, a fini di autorizzazione amministrativa, è da utilizzare la "*Check list e scheda di valutazione del processo di riconoscimento a fini di autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti*" predisposta dalla Regione, in cui sono oggetto di valutazione:

- la presenza e la conformità degli elementi minimi obbligatori del materiale informativo fornito dall'OdF;
- la presenza e la conformità degli elementi minimi obbligatori dei documenti presenti nel Dossier individuale di riconoscimento dei crediti del richiedente (Richiesta di riconoscimento ed allegati, evidenze presentate dal richiedente, documento di identificazione e messa in trasparenza);
- la presenza e la conformità degli elementi minimi obbligatori della documentazione comprovante l'iter del processo valutativo, della proposta di riconoscimento e del progetto formativo individualizzato;
- la presenza degli elementi organizzativi obbligatori richiesti all'Organismo di Formazione al fine di poter gestire il processo di riconoscimento dei crediti.

E' inoltre fornito per la fase di riconoscimento amministrativo del credito il "Verbale tipo di autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti (esito amministrativo audit)" da inviare al soggetto attuatore ed all'Ufficio competente della Regione.

CAPITOLO 3 – ASPETTI GESTIONALI

3.1 La tracciabilità del processo

La tracciabilità del processo da parte del soggetto attuatore è una condizione essenziale del procedimento di gestione dei crediti. Essa è rivolta alla dimostrazione della conformità delle attività compiute rispetto a quanto previsto dalle norme applicabili, a partire dal momento della pubblicizzazione del credito fino alla definizione dell'eventuale progetto individualizzato. Dal punto di vista pratico, la tracciabilità è svolta attraverso:

- i **registri** vidimati dalla LAB: relativamente alle attività di assistenza svolte dall'operatore abilitato al riconoscimento ed allo svolgimento dei progetti formativi individualizzati;
- la creazione e l'aggiornamento nel tempo del **Dossier individuale di riconoscimento dei crediti**, memoria formale del processo di riconoscimento e base informativa per:
 - i lavori della Commissione nella fase di valutazione degli apprendimenti;
 - il supporto alla valutazione finale degli apprendimenti, con particolare riferimento ai contenuti ed agli esiti del progetto formativo individualizzato.
 - la valutazione di conformità del procedimento da parte della Regione e la conseguente autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti.

Vista l'importanza del Dossier, anche nei suoi rapporti autorizzativi ed eventualmente rendicontuali con la Regione, è consigliabile archiviare la documentazione in esso raccolta per sezioni ben identificabili rispetto al contenuto. Si riporta la seguente articolazione minima:

- **“Richiesta”**, contenente la richiesta di riconoscimento dei crediti formativi e copia della ricevuta fornita all'individuo al momento della presentazione della stessa, sulla base dello standard documentale definito;
- **“Biografia cognitiva”**, contenente il CV, il documento di identificazione e messa in trasparenza (sottoscritto) e tutta la documentazione portata dall'individuo quale prova (certificati, titoli, attestati, etc.; relativo elenco sintetico), sulla base dello standard documentale definito;
- **“Valutazione e riconoscimento”**, contenente tutta la documentazione prodotta in sede di valutazione degli apprendimenti a fini di riconoscimento dei crediti (p.e. verbali della Commissione, documenti utilizzati e prodotti nelle prove), compreso l'esito finale espresso in termini di crediti e debiti e l'autorizzazione formale di riconoscimento da parte della Regione, sulla base degli standard documentali definiti ;
- **“Progetto formativo individualizzato”**, contenente il progetto negoziato con l'individuo, dettagliato nelle sue azioni di accompagnamento e supporto;
- **“Gestione”**, contenente tutte le informazioni generali sul progetto formativo afferenti alla gestione dei crediti, utili a fini amministrativi ed eventualmente (p.e. le evidenze relative alla fase promozionale; la Scheda dei crediti richiedibili; i registri individuali attestanti le attività svolte dai soggetti abilitati al riconoscimento; l'indicazione delle risorse coinvolte con relativi ruoli e carichi di lavoro; ...). Al fine di evitare inutili duplicazioni, è ovviamente possibile anche creare un archivio delle evidenze comuni a livello di singolo corso;
- **“Corrispondenza”**, contenente copia delle comunicazioni in entrata ed uscita relative alla pratica in oggetto.

Nella copertina del *Dossier* il soggetto attuatore riporta ordinariamente nome e cognome del richiedente, data di avvio del procedimento, codice dell'attività formativa per cui è richiesto il credito, tipologie di crediti richieste, nome dell'operatore abilitato al riconoscimento.

CAPITOLO 4 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Al fine di implementare quanto disposto dalle presenti linee guida, ed in ragione della novità del dispositivo nel contesto della Regione Basilicata, l'introduzione del sistema di riconoscimento crediti sarà graduale, in una prima fase, della durata di diciotto mesi dalla pubblicazione delle presenti Linee Guida sul BURB, sarà possibile, ove non altrimenti disposto da avviso pubblico, il solo riconoscimento di crediti formativi di frequenza a fronte di esperienze e relative evidenze derivanti da apprendimenti "formali"³ ai sensi del Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, ivi compresi i tirocini curricolari, fanno eccezione i tirocini extra-curricolari regolarmente autorizzati, il servizio civile e la partecipazione a percorsi formativi, anche non conclusi, che pur non rientrando nell'accezione di apprendimento formale secondo il Dlgs 13/2013, siano stati erogati in "un contesto organizzato e strutturato (p.e., in un istituto d'istruzione o di formazione o sul lavoro), appositamente progettato come tale (in termini di obiettivi di apprendimento e tempi o risorse per l'apprendimento)"⁴ e per i quali siano prodotte evidenze verificabili.
2. Non possono essere richiesti crediti di ammissione o di frequenza nell'ambito di percorsi regolamentati, fatto salvo *i)* quanto eventualmente definito dalla normativa in vigore, dagli Accordi e dalle Intese fra Stato e Regioni o *ii)* il caso di avvenuta parziale frequenza a percorso formativo abilitante, conforme alla normativa vigente che lo regola. In tale evenienza, per queste tipologie di percorsi, la richiesta va fatta direttamente all'Ufficio regionale competente. Inoltre non possono essere richiesti crediti di ammissione e/o di frequenza laddove non indicato nello standard formativo.
3. La Regione pubblicherà sul portale regionale l'elenco degli Organismi di Formazione con personale abilitato.
4. In ragione della natura sperimentale del sistema la Regione, con atti successivi, individua adeguati indicatori al fine di procedere al monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi di cui alle presenti Linee Guida.
5. Le presenti Linee Guida entrano in vigore successivamente all'assunzione di tutti gli atti gestionali, ivi inclusa la modulistica di riferimento, a cura del Dirigente pro-tempore dell'Ufficio regionale competente, e annullano e sostituiscono tutte le precedenti disposizioni regionali in materia in contrasto con esse.

³*"Per apprendimento formale si intende quello che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato a norma del testo unico di cui al dlgs. 14 settembre 2011, n. 167, o di una certificazione riconosciuta".*

⁴ Fonte: Cedefop, 2008.

ALLEGATO 1 - Riferimenti normativi

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 Consiglio del 22 maggio 2017 sul quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente
- 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 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.
- Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012, relativa alla convalida dell'apprendimento non formale e informale – 2012/C 398/01

Riferimenti nazionali utili ai fini dell'inquadramento del Riconoscimento dei crediti nell'ambito dell'apprendimento permanente

- 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”;
- Accordo tra Governo, Regioni ed Enti Locali sul documento recante “Linee strategiche di intervento in ordine ai servizi per l'apprendimento permanente ed all'organizzazione delle reti territoriali” del 10 luglio 2014;
- Decreto del Ministero del Lavoro 30 giugno 2015 “Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13”.
- Accordo Conferenza Stato - Regioni del 25 maggio 2017 - Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento.

Riferimenti regionali

- Legge Regionale n. 30 del 13 agosto 2015 - “Sistema integrato per l'apprendimento permanente ed il sostegno alle transizioni nella vita attiva”;
- Legge Regionale n. 9 del 13 maggio 2016 - “Istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva LAB (Lavoro e Apprendimento Basilicata)”;
- D.G.R. n. 243 del 23 febbraio 2011 - “Legge regionale n. 33 dell'11 dicembre 2003, artt. 12, 27 e 28. Approvazione del Documento metodologico per la costruzione del Repertorio regionale dei profili professionali, degli standard di processo per il riconoscimento, la valutazione e la

certificazione delle competenze e degli standard per la progettazione e l'erogazione dei percorsi formativi”;

- D.G.R. n. 1625 dell'8 novembre 2011 e s.m.i., con la quale è stato istituito il “Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata”;
- D.G.R. n. 625 del 17 maggio 2012 - “Documento metodologico per la costruzione del Repertorio regionale dei profili professionali, degli standard di processo per il riconoscimento, la valutazione e la certificazione delle competenze e degli standard per la progettazione e l'erogazione dei percorsi formativi – Istituzione del Repertorio regionale delle attestazioni – Standard minimi”;
- D.G.R. n. 993 del 24 luglio 2012 e s.m.i., con la quale è stato approvato il documento metodologico “Struttura del quadro regionale degli standard per la progettazione e l'erogazione dei percorsi formativi”;
- D.G.R. n. 167 del 14 febbraio 2013 - “Istituzione del Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata”;
- D.G.R. n. 420 dell'8 aprile 2014 - “D.Lgs 17 ottobre 2015 n.266 art.20 Approvazione Linee guida per lo svolgimento degli esami in esito ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale leFP”;
- D.G.R. n. 1019 del 8 agosto 2014 “Legge regionale n. 33/2003 Riordino del sistema formativo integrato - Istituzione del Catalogo Unico Regionale dell'offerta formativa ad accesso individuale. Approvazione avviso pubblico”;
- D.G.R. n. 431 del 26 aprile 2016 - “Recepimento e adeguamento della disciplina regionale in materia di apprendistato – Disciplina dei profili formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi per l'apprendistato, ai sensi del D.Lgs n. 15 giugno 2015, n. 81”.
- D.G.R. n. 744 del 29 giugno 2016 e s.m.i., di approvazione del “Dispositivo Regionale Integrato per la Valorizzazione delle Esperienze” (DRIVE) in attuazione dei sopra citati D.Lgs. n. 13/2013 e D.I. 30/06/2015, nonché dell'art. 22, comma 2, della L.R. n. 30/2015
- D.G.R. n. 845 del 4 agosto 2017, di approvazione del documento “Procedure e standard minimi di prestazione, attestazione e sistema dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze - Linee guida”;
- D.G.R. n. 1130 del 24 ottobre 2017, di recepimento e attuazione dell'Accordo in Conferenza Stato - Regioni del 25 maggio 2017.

ALLEGATO 2

Requisiti professionali per gli operatori addetti al processo di Riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi - Standard professionali, declinati per Unità di Competenza (UC), e standard formativo, di cui, rispettivamente, al “Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata” e al “Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata”.

Unità di competenza (UC)

Unità di Competenza:	41_EDU - Supporto al destinatario dell'intervento nell'individuazione delle competenze di potenziale interesse ai fini del riconoscimento dei crediti, della validazione e della certificazione
Oggetto di Osservazione	Le operazioni di individuazione delle competenze ai fini della loro validazione/certificazione e del riconoscimento dei crediti formativi
Risultato atteso	Utente adeguatamente supportato nel percorso di individuazione proprie competenze comunque acquisite
Indicatori	Corretta applicazione delle tecniche di messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali ed informali maturati dagli individui; corretta applicazione delle tecniche di colloquio orientativo
Valutazione	Prova pratica in situazione
EQF	4
Abilità	<ul style="list-style-type: none">• Supportare il richiedente nella predisposizione della domanda per accedere al servizio di individuazione delle competenze, contestualizzandolo sulla base dei possibili procedimenti futuri (riconoscimento dei crediti, validazione e certificazione delle competenze)• Curare l'inserimento dei dati relativi al procedimento nei sistemi informativi• Identificare, tramite primo colloquio di setting, le principali caratteristiche delle esperienze maturate dal richiedente, con riferimento agli apprendimenti formali, non formali ed informali• Sviluppare, sulla base del primo inquadramento e nel rispetto degli standard di servizio applicabili, l'ipotesi di patto di servizio e definirne i contenuti effettivi di concerto con il destinatario• Supportare il destinatario nella formulazione della richiesta di crediti, esplicitando il senso del diritto al riconoscimento e favorendone un uso responsabile (ove del caso)• Definire il percorso di ricostruzione delle esperienze e di loro messa in trasparenza• Presentare al destinatario il percorso ed attivarlo, al fine della prima individuazione, in autonomia, delle esperienze e delle evidenze di supporto• Condurre in modo transattivo le sessioni di lavoro, individuali o di gruppo, rivolte alla progressiva ricostruzione e rappresentazione motivata, giustificata e trasparente delle esperienze, con riferimento agli apprendimenti formali, non formali e informali• Supportare il richiedente nella corretta comprensione delle caratteristiche delle unità di competenza e dei profili e nella conseguente scelta di quelle, maggiormente coerenti con la rappresentazione della propria esperienza, ai fini della validazione e della certificazione, anche attraverso l'applicazione di criteri di

	<p>accettabilità e pertinenza delle stesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare il richiedente nella corretta comprensione delle caratteristiche delle unità formative maggiormente coerenti con la rappresentazione della propria esperienza, ai fini del riconoscimento dei crediti formativi, anche attraverso l'applicazione di criteri di accettabilità e pertinenza delle stesse • Identificare e formalizzare le competenze individuate con riferimento agli standard professionali della basilicata e, ove del caso, di altri standard regionali afferenti al repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro normativo nazionale ed europeo in materia di riconoscimento, validazione e certificazione degli apprendimenti • Dispositivo regionale integrato per la valorizzazione delle esperienze e della specifica normativa in materia di individuazione, messa in trasparenza, validazione, riconoscimento crediti e certificazione delle competenze, con particolare attenzione agli aspetti di diritto, procedurali, organizzativi e di tracciabilità informativa • Principi e tecniche transattive di messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali ed informali maturati dagli individui • Principi e comportamenti del processo di orientamento • Norme di legge a tutela della privacy per il rispetto dell'obbligo di riservatezza e delle procedure per il trattamento dei dati sensibili • Struttura e contenuti dei repertori dei profili professionali, delle qualificazioni e delle attestazioni della basilicata • Struttura del quadro nazionale delle qualificazioni regionali e procedure di consultazione del relativo db nazionale
Ref. CP2011	3.4.5.3.0 - tecnici dei servizi per l'impiego

Unità di Competenza:	42_EDU - Supporto al destinatario dell'intervento nella redazione del Documento di trasparenza
Oggetto di Osservazione	Le operazioni di supporto dell'utente nella redazione del Documento di trasparenza
Risultato atteso	Utente adeguatamente supportato nella redazione del documento di trasparenza
Indicatori	Corretta applicazione di tecniche di orientamento; corretta applicazione delle procedure previste per la predisposizione e il rilascio del documento di trasparenza
Valutazione	Prova pratica in situazione
EQF	4
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il richiedente nella composizione del documento di trasparenza, con particolare attenzione alla autovalutazione del possesso delle unità di competenza identificate, nonché alla raccolta e formalizzazione delle evidenze • Svolgere azioni di orientamento nei confronti del richiedente, all'interno della relazione di messa in trasparenza degli apprendimenti e sulla base dei suoi esiti, guardando ai potenziali esiti dei servizi per i quali il documento di trasparenza è propedeutico • Gestire gli aspetti procedurali ed informativi funzionali al rilascio del documento di trasparenza, garantendone la tracciabilità

Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro normativo nazionale ed europeo in materia di riconoscimento, validazione e certificazione degli apprendimenti • Dispositivo regionale integrato per la valorizzazione delle esperienze e della specifica normativa in materia di individuazione, messa in trasparenza, validazione, riconoscimento crediti e certificazione delle competenze, con particolare attenzione agli aspetti di diritto, procedurali, organizzativi e di tracciabilità informativa • Principi e comportamenti del processo di orientamento • Norme di legge a tutela della privacy per il rispetto dell'obbligo di riservatezza e delle procedure per il trattamento dei dati sensibili • Struttura e contenuti dei repertori dei profili professionali, delle qualificazioni e delle attestazioni della Basilicata • Struttura del quadro nazionale delle qualificazioni regionali e procedure di consultazione del relativo db nazionale
Ref. CP2011	3.4.5.3.0 - tecnici dei servizi per l'impiego

Unità di Competenza:	44_EDU-Riconoscimento dei crediti formativi e definizione del progetto formativo individualizzato
Oggetto di Osservazione	Le operazioni di riconoscimento di crediti formativi e la definizione del progetto formativo individualizzato
Risultato atteso	Crediti formativi riconosciuti; progetto formativo individualizzato definito e comunicato all'utente
Indicatori	Corretta applicazione di tecniche di progettazione di prove valutative; corretta applicazione di tecniche di progettazione di percorsi formativi individualizzati
Valutazione	prova pratica in situazione
EQF	4
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, in conformità agli standard regionali ed alle caratteristiche del progetto formativo, la documentazione necessaria per la gestione del procedimento di riconoscimento • Istruire, sulla base del Documento di trasparenza, la valutazione apprezzativa degli apprendimenti, anche avvalendosi di esperti curriculari • Sviluppare la proposta di riconoscimento dei crediti, degli eventuali debiti formativi e del progetto formativo individualizzato • Comunicare al richiedente gli esiti del processo e negoziare il patto formativo attorno al progetto individualizzato • Presentare alla Regione l'ipotesi di riconoscimento dei crediti e gli atti compiuti nel corso del processo, a fini di esame di conformità • Garantire la tracciabilità dell'intero processo di riconoscimento, nel rispetto delle prescrizioni della normativa di riferimento

<p>Conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Principi e metodi di esame del documento di trasparenza e delle relative evidenze a supporto • Metodi e tecniche di disegno di prove valutative di natura apprezzativa e misurativa (audizione, colloquio tecnico, prova) • Principi di progettazione di un intervento formativo, con particolare riferimento alla sua individualizzazione • Norme di legge a tutela della privacy per il rispetto dell'obbligo di riservatezza e delle procedure per il trattamento dei dati sensibili
<p>Ref. CP2011</p>	<p>3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale</p>

Scheda descrittiva della qualificazione

Denominazione Qualificazione	Abilitazione all'esercizio della funzione di riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi								
Livello EQF Qualificazione	4								
Settore Economico-Professionale (SEP)	Servizi di educazione, formazione e lavoro								
Codice ADA	ADA.23.182.590 ADA.23.182.591								
Denominazione ADA	Supporto alla individuazione e alla messa in trasparenza delle competenze Cura degli aspetti metodologici per la valutazione delle competenze ai fini della validazione e/o certificazione								
Elenco attività contenute nell'ADA	-								
Ambiti tipologici di esercizio dell'ADA	-								
Sottocodice gruppo di correlazione	-								
Denominazione gruppo di correlazione	-								
Aggregato delle attività contenute nell'ADA di pertinenza del gruppo	-								
Relazione al profilo professionale regionale di riferimento⁵	-								
Descrizione profilo professionale	-								
Processo/i di lavoro	-								
Referenziazione ATECO 2007	85.60.09 - Altre attività di supporto all'istruzione								
Codice univoco ISTAT CP2011	3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale								
Unità Formative (UF) / Key Competence:									
SM_ORDINE⁶	SM_TIPO (UF/KC)⁷	SM_EQF	SM_UC/KC_CORRELATA	SM_UC_RISULTATO_ATTESO	SM_ABILITÀ⁸	SM_CONOSCENZE	SM_DURATA_MIN	SM_VINCOLI	SM_FAD_%MAX
1	UF	4	41_EDU-Supporto al destinatario dell'intervento nell'individuazione delle competenze di potenziale interesse ai fini del riconoscimento dei crediti, della validazione e della certificazione	utente adeguatamente supportato nel percorso di individuazione delle proprie competenze acquisite	<ul style="list-style-type: none"> Supportare il richiedente nella predisposizione della domanda per accedere al servizio di individuazione delle competenze, contestualizzandolo sulla base dei possibili procedimenti futuri (riconoscimento dei crediti, validazione e certificazione delle competenze) Curare l'inserimento dei dati relativi al procedimento nei 	<ul style="list-style-type: none"> Quadro normativo nazionale ed europeo in materia di riconoscimento, validazione e certificazione degli apprendimenti Dispositivo regionale integrato per la valorizzazione delle esperienze e della specifica normativa in materia di individuazione, messa in trasparenza, validazione, riconoscimento crediti e 	8	Obbligo di esercitazioni pratiche	0%

⁵Rif.: "Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata" (RRPP)".

⁶ L'acronimo "SM" indica il "Segmento formativo".

⁷ Per le Unità di Competenza (UC), restano fermi i contenuti relativi a "Oggetto di osservazione", "Indicatori", "Valutazione" e "Ref. CP2011", approvati nell'ambito degli standard professionali regionali.

⁸ Il termine "abilità" sostituisce "capacità" nel rispetto dell'Intesa Stato-Regioni del 22/01/2015 (Rep. Atti n. 8/CSR) e del DM 30/06/2015.

					<p>sistemi informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare, tramite primo colloquio di setting, le principali caratteristiche delle esperienze maturate dal richiedente, con riferimento agli apprendimenti formali, non formali ed informali • Sviluppare, sulla base del primo inquadramento e nel rispetto degli standard di servizio applicabili, l'ipotesi di patto di servizio e definirne i contenuti effettivi di concerto con il destinatario • Supportare il destinatario nella formulazione della richiesta di crediti, esplicitando il senso del diritto al riconoscimento e favorendone un uso responsabile (ove del caso) • Definire il percorso di ricostruzione delle esperienze e di loro messa in trasparenza • Presentare al destinatario il percorso ed attivarlo, al fine della prima individuazione, in autonomia, delle esperienze e delle evidenze di supporto • Condurre in modo transattivo le sessioni di lavoro, individuali o di gruppo, rivolte alla progressiva ricostruzione e rappresentazione motivata, giustificata e trasparente delle esperienze, con riferimento agli apprendimenti formali, non formali e informali • Supportare il richiedente nella corretta comprensione delle caratteristiche delle unità di competenza e dei profili e nella conseguente scelta di quelle, maggiormente coerenti con la rappresentazione della propria esperienza, ai fini della validazione e della certificazione, anche attraverso l'applicazione di criteri di accettabilità e pertinenza delle stesse • Supportare il richiedente nella corretta comprensione delle caratteristiche delle unità formative maggiormente coerenti con la rappresentazione della propria esperienza, ai fini del riconoscimento dei crediti 	<p>certificazione delle competenze, con particolare attenzione agli aspetti di diritto, procedurali, organizzativi e di tracciabilità informativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principi e tecniche transattive di individuazione degli apprendimenti formali, non formali ed informali maturati dagli individui • Principi e comportamenti del processo di orientamento • Norme di legge a tutela della privacy per il rispetto dell'obbligo di riservatezza e delle procedure per il trattamento dei dati sensibili • Struttura e contenuti dei repertori dei profili professionali, delle qualificazioni e delle attestazioni della basilicata • Struttura del quadro nazionale delle qualificazioni regionali e procedure di consultazione del relativo db nazionale 			
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>formativi, anche attraverso l'applicazione di criteri di accettabilità e pertinenza delle stesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare e formalizzare le competenze individuate con riferimento agli standard professionali della basilicata e, ove del caso, di altri standard regionali afferenti al repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali 				
2	UF	4	42_EDU-Supporto al destinatario dell'intervento di trasparenza nella redazione del Documento di trasparenza	<p>Utente adeguatamente supportato nella redazione del documento di trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il richiedente nella composizione del Documento di trasparenza, con particolare attenzione alla autovalutazione del possesso delle Unità di Competenza identificate, nonché alla raccolta e formalizzazione delle evidenze • Svolgere azioni di orientamento nei confronti del richiedente, all'interno della relazione di messa in trasparenza degli apprendimenti e sulla base dei suoi esiti, guardando ai potenziali esiti dei servizi per i quali il Documento di trasparenza è propedeutico • Gestire gli aspetti procedurali ed informativi funzionali al rilascio del Documento di trasparenza, garantendone la tracciabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi e comportamenti del processo di orientamento (tecniche transattive di messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali ed informali maturati dagli individui) 	4	Obbligo di esercitazioni pratiche	0%
3	UF	5	44_EDU -Riconoscimento dei crediti formativi e definizione del progetto formativo individualizzato	<p>crediti formativi riconosciuti; progetto formativo individualizzato definito e comunicato all'utente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, in conformità agli standard regionali ed alle caratteristiche del progetto formativo, la documentazione necessaria per la gestione del processo di riconoscimento • Istruire, sulla base del documento di trasparenza, la valutazione apprezzativa degli apprendimenti, anche avvalendosi di esperti curriculari • Sviluppare la proposta di riconoscimento dei crediti, degli eventuali debiti formativi e del progetto formativo individualizzato • Comunicare al richiedente gli esiti del processo e negoziare il patto formativo attorno al progetto individualizzato • Presentare alla regione l'ipotesi di riconoscimento dei crediti e gli atti compiuti nel corso del 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi e metodo di esame del documento di trasparenza e delle relative evidenze a supporto • Metodi e tecniche di disegno di prove valutative di natura apprezzativa (audizione, colloquio tecnico, prova) • Principi di progettazione di un intervento formativo, con particolare riferimento alla sua individualizzazione. 	4	Obbligo di esercitazioni pratiche	

					processo, a fini di esame di conformità				
					<ul style="list-style-type: none"> Garantire la tracciabilità dell'intero processo di riconoscimento, nel rispetto delle prescrizioni della normativa di riferimento 				
Durata minima complessiva del percorso (ore)			16						
Durata minima di aula e laboratorio (ore)			16						
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore) ⁹			0						
Durata minima stage in impresa (ore)			0						
Percentuale massima di FaD sulla durata minima di aula e laboratorio			0%						
Canale di offerta formativa			-						
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti					<p>Principali requisiti:</p> <p>a) Possesso di titoli di studio / qualifiche professionali attestanti il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno ad EQF 4 acquisiti nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi".</p> <p>b) Operatori degli Organismi di Formazione accreditati, con almeno tre anni di esperienza professionale negli ambiti dell'istruzione e della formazione professionale con il ruolo di presidio di almeno uno dei processi di cui all'Allegato C ("Capacità gestionali e risorse professionali") di cui alla D.G.R. n. 927/2012.</p> <p>Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga.</p>				
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti					Prevedere attività di formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante esercitazioni e/o <i>case studies</i> e/o simulazioni e/o <i>role playing</i> .				
Requisiti minimi di risorse professionali e strumentali					--				
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti					<ol style="list-style-type: none"> Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno il 90% delle ore complessive del percorso formativo. La valutazione finale è costituita da una prova teorico-pratica e ha lo scopo di verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze previste dal corso. Certificazione rilasciata: al termine del percorso un "Attestato di frequenza", costituente documento di formalizzazione degli esiti di apprendimento, valido al fine dell'accesso all'esame pubblico di Abilitazione alla funzione di "<i>Riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi</i>", ai sensi della vigente normativa regionale. 				
Gestione dei crediti formativi					Non è ammesso l'esercizio dei crediti formativi di frequenza.				
Indicazioni non cogenti di progettazione					-				

⁹ Le ore qui indicate si intendono come parte di quelle relative al campo "Durata minima di aula e laboratorio (ore)". Eventuali ulteriori ore previste da parte del soggetto erogatore NON rientrano nel computo minimo, ma sono considerate come aggiuntive.

ALLEGATO 3

Requisiti professionali per il personale addetto al processo di Riconoscimento amministrativo all'esercizio dei crediti e del progetto formativo individualizzato - Standard professionale, declinato per Unità di Competenza (UC), e standard formativo, di cui, rispettivamente, al "Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata" e al "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata".

Unità di Competenza:	51_EDU Riconoscimento amministrativo all'esercizio dei crediti e del progetto formativo individualizzato
Oggetto di Osservazione	Le operazioni di audit ed autorizzative del procedimento di riconoscimento dei crediti formativi
Risultato atteso	Autorizzazione amministrativa o prescrizioni correttive della proposta di riconoscimento crediti e di progetto formativo individualizzato sviluppata dal soggetto attuatore del percorso formativo, attraverso audit del procedimento da esso svolto, ai fini della verifica di conformità alla normativa applicabile.
Indicatori	Corretta applicazione delle procedure di audit e di autorizzazione del procedimento di riconoscimento dei crediti formativi
Valutazione	Prova pratica in situazione
EQF	5
Abilità	<ul style="list-style-type: none">• Definire, sulla base della natura del procedimento di riconoscimento dei crediti, la pista di audit applicabile• Verificare la coerenza e la completezza della documentazione del procedimento di riconoscimento presentata• Esaminare la documentazione al fine di accertare la conformità ai criteri definiti dalla normativa applicabile del procedimento svolto dal soggetto attuatore• Integrare la verifica documentale con eventuali interlocuzioni con gli operatori dotati di competenza certificata impegnati dal soggetto attuatore nel processo di riconoscimento• Verificare l'effettiva tracciabilità dell'intero processo di riconoscimento, nel rispetto delle prescrizioni della normativa di riferimento, anche ai fini della eventuale rendicontabilità dei costi• Redigere l'atto autorizzativo, le eventuali prescrizioni correttive o il diniego del riconoscimento

<p>Conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro normativo regionale, nazionale ed europeo in materia di riconoscimento, validazione e certificazione degli apprendimenti • Struttura e contenuti dei Repertori dei Profili Professionali, delle Qualificazioni e delle Attestazioni della Basilicata • Scopi e struttura del Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali e procedure di consultazione dell'Atlante Lavoro • La valorizzazione delle competenze in Basilicata: normativa e strumenti in materia di individuazione, validazione, certificazione delle competenze e riconoscimento crediti, funzioni, ruoli, standard • Repertorio dei profili professionali e Repertorio delle qualificazioni professionali della Regione Basilicata: tipologie di standard e funzioni • Il ruolo del Catalogo Unico dell'Offerta formativa Regionale (CUR) nella nuovo sistema • Principi e metodi di redazione del Documento di trasparenza e delle relative evidenze a supporto • Principi di progettazione di un intervento formativo individualizzato, a seguito del riconoscimento di crediti • Norme di legge a tutela della privacy per il rispetto dell'obbligo di riservatezza e delle procedure per il trattamento dei dati sensibili • Piste di audit dei procedimenti di riconoscimento dei crediti formativi e modalità di loro selezione, sulla base delle caratteristiche del contesto applicativo • Principi e norme di rendicontabilità dei costi dei procedimenti di riconoscimento dei crediti formativi • Caratteristiche degli atti autorizzativi, prescrittivi e di motivato diniego del riconoscimento dei crediti formativi
<p>Ref. CP2011</p>	<p>3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego</p>

Scheda descrittiva della qualificazione

Denominazione Qualificazione	Abilitazione all'esercizio delle funzioni di "Riconoscimento amministrativo dei crediti e del progetto formativo individualizzato"
Livello EQF Qualificazione	5
Settore Economico-Professionale (SEP)	Servizi di educazione, formazione e lavoro
Codice ADA	-
Denominazione ADA	-
Elenco attività contenute nell'ADA	-
Ambiti tipologici di esercizio dell'ADA	
Sottocodice gruppo di correlazione	-
Denominazione gruppo di correlazione	-
Aggregato delle attività contenute nell'ADA di pertinenza del gruppo	-
Relazione al profilo professionale regionale di riferimento¹⁰	-
Descrizione profilo professionale	
Processo/i di lavoro	
Referenziazione ATECO 2007	85.60.09 - Altre attività di supporto all'istruzione
Codice univoco ISTAT CP2011	3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego
Unità Formative (UF) / Key Competence:	

¹⁰Rif.: "Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata" (RRPP)".

SM_ORDINE ¹¹	SM_TIPO (UF/KC) ¹²	SM_EQF	SM_UC/KC_CORRELATA	SM_UC_RISULTATO_ATTESO	SM_ABILITÀ ¹³	SM_CONOSCENZE	SM_DURATA_MIN	SM_VINCOLI	SM_FAD_%MAX
1	UF	5	51_EDU Riconoscimento amministrativo dei crediti e del progetto formativo individualizzato	Autorizzazione amministrativa o prescrizioni correttive della proposta di riconoscimento crediti e di progetto formativo individualizzato sviluppata dal soggetto attuatore del percorso formativo, attraverso audit del procedimento da esso svolto, ai fini della verifica di conformità alla normativa applicabile.	<ul style="list-style-type: none"> Definire, sulla base della natura del procedimento di riconoscimento dei crediti, la pista di audit applicabile Verificare la coerenza e la completezza della documentazione del procedimento di riconoscimento presentata Esaminare la documentazione al fine di accertare la conformità ai criteri definiti dalla normativa applicabile del procedimento svolto dal soggetto attuatore Integrare la verifica documentale con eventuali interlocuzioni con gli operatori dotati di competenza certificata impegnati dal soggetto attuatore nel processo di riconoscimento Verificare l'effettiva tracciabilità dell'intero processo di riconoscimento, nel rispetto delle prescrizioni della normativa di riferimento, anche ai fini della eventuale rendicontabilità dei costi Redigere l'atto autorizzativo, le eventuali prescrizioni correttive o il diniego del riconoscimento 	<ul style="list-style-type: none"> Quadro normativo regionale, nazionale ed europeo in materia di riconoscimento, validazione e certificazione degli apprendimenti Struttura e contenuti dei Repertori dei Profili Professionali, delle Qualificazioni e delle Attestazioni della Basilicata Scopi e struttura del Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali e procedure di consultazione dell'Atlante Lavoro La valorizzazione delle competenze in Basilicata: normativa e strumenti in materia di individuazione, validazione, certificazione delle competenze e riconoscimento crediti, funzioni, ruoli, standard Repertorio dei profili professionali e Repertorio delle qualificazioni professionali della Regione Basilicata: tipologie di standard e funzioni Il ruolo del Catalogo Unico dell'Offerta formativa Regionale (CUR) nella nuovo sistema Procedura e strumenti di riconoscimento dei crediti formativi Principi e metodi di redazione del Documento di trasparenza e delle relative evidenze a supporto Principi di progettazione di un intervento formativo individualizzato, a seguito del riconoscimento di crediti Norme di legge a tutela della privacy per il rispetto dell'obbligo di riservatezza e delle procedure per il trattamento dei dati sensibili 	24	-	0

¹¹ L'acronimo "SM" indica il "Segmento formativo".

¹² Per le Unità di Competenza (UC), restano fermi i contenuti relativi a "Oggetto di osservazione", "Indicatori", "Valutazione" e "Ref. CP2011", approvati nell'ambito degli standard professionali regionali.

¹³ Il termine "abilità" sostituisce "capacità" nel rispetto dell'Intesa Stato-Regioni del 22/01/2015 (Rep. Atti n. 8/CSR) e del DM 30/06/2015.

						<ul style="list-style-type: none"> • Piste di audit dei procedimenti di riconoscimento dei crediti formativi e modalità di loro selezione, sulla base delle caratteristiche del contesto applicativo • Principi e norme di rendicontabilità dei costi dei procedimenti di riconoscimento dei crediti formativi • Caratteristiche degli atti autorizzativi, prescrittivi e di motivato diniego del riconoscimento dei crediti formativi 			
Durata minima complessiva del percorso (ore)		24							
Durata minima di aula e laboratorio (ore)		24							
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore) ¹⁴		0							
Durata minima stage in impresa (ore)		0							
Percentuale massima di FaD sulla durata minima di aula e laboratorio		0							
Canale di offerta formativa		--							
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	<p>Principali requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possesso di titoli di studio / qualifiche professionali attestanti il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno ad EQF 5 acquisiti nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". 2. Percorso riservato al personale dell'Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva LAB (Lavoro e Apprendimento Basilicata), come disposto dalle LL. RR. n. 30/2015 e n. 9/2016, DGR n. 845/2017. <p>Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga.</p>								
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Prevedere attività di formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante laboratori pratici e/o case studies e/o simulazioni e/o role playing.								
Requisiti minimi di risorse professionali e strumentali	--								
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 2. La valutazione finale è costituita da una prova teorica e ha lo scopo di verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 3. Certificazione rilasciata: al termine del percorso un "Attestato di frequenza", costituente documento di formalizzazione degli esiti di apprendimento, valido al fine dell'accesso all'esame pubblico di Abilitazione all'esercizio delle funzioni di "Riconoscimento amministrativo dei crediti e del progetto formativo individualizzato" 								
Gestione dei crediti formativi	--								
Indicazioni non cogenti di progettazione	--								

¹⁴ Le ore qui indicate si intendono come parte di quelle relative al campo "Durata minima di aula e laboratorio (ore)". Eventuali ulteriori ore previste da parte del soggetto erogatore NON rientrano nel computo minimo, ma sono considerate come aggiuntive.