

## **Gruppo di lavoro inter-istituzionale per l'attestazione, la validazione e la certificazione delle competenze acquisite in servizio civile nell'ambito del Programma Garanzia Giovani**

### **PROCEDURA PER LA INDIVIDUAZIONE, MESSA IN TRASPARENZA E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE IN SC PROGRAMMA GG**

#### **1) Premessa**

La presente procedura è finalizzata a definire un modello operativo per effettuare la individuazione, messa in trasparenza e validazione delle competenze acquisite in Servizio Civile per i progetti in Garanzia Giovani in coerenza con le disposizioni normative vigenti.

Tali normative sono:

- **il Decreto Legislativo n. 13/2013** «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, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92»
- **l'Intesa sullo schema di decreto interministeriale concernente la 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” approvata il **22 gennaio 2015**.

Al fine di inquadrare tale proposta di seguito si propone uno schema riassuntivo dell'impianto di sistema e degli standard definiti dalla citate norme mentre nell'Allegato 4 del presente documento si indicano nel dettaglio gli elementi di partenza e i passaggi della normativa pertinenti a tale proposta.

Tab 1 Schema riassuntivo degli standard in linea con il Decreto 13/2013 e l'Intesa 22 gennaio 2015



## **2) PROPOSTA DI PROCEDURA PER LA INDIVIDUAZIONE, MESSA IN TRASPARENZA E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE DAI VOLONTARI IN SC IN GARANZIA GIOVANI**

Come già premesso la presente proposta è finalizzata a definire un modello operativo omogeneo per effettuare la individuazione, messa in trasparenza e validazione delle competenze acquisite in Servizio Civile per i progetti in Garanzia Giovani in coerenza con le disposizioni normative vigenti ovvero il **Decreto Legislativo n. 13/2013** e l'**Intesa sul quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze**, approvata il **22 gennaio 2015**.

E' da tenere presente che le citate disposizioni normative non sono ancora pienamente ed omogeneamente implementate sul tutto il territorio nazionale poiché per tale implementazione è previsto un tempo di un anno dalla conversione dell'Intesa del 22 gennaio 2015 in Decreto Interministeriale, conversione al momento non ancora avvenuta.

Tuttavia è attivo un gruppo tecnico MLPS-Regioni che ha elaborato le proposte tecniche confluite nell'Intesa del 22 gennaio 2015, che sta curando la fase di progressiva implementazione degli strumenti per l'avvio del sistema e che ne curerà la manutenzione anche nella prospettiva di attuazione del Sistema nazionale di certificazione delle competenze. Pertanto si ritiene possibile e auspicabile che, attraverso una forte sinergia tra le due sedi di lavoro inter-istituzionali, si possa effettuare in questo caso una prima applicazione delle disposizioni di portata nazionale contenute nell'Intesa sviluppando un modello operativo condiviso da tutte le Regioni e fornendo un supporto e accompagnamento progressivo all'applicazione di tale modello in tutti i territori di pertinenza dei Progetti di SCN e di SCR, in Garanzia Giovani.

Alla luce di tale considerazione si propone di applicare la presente procedura finalizzandola alla Validazione delle competenze per tutti i giovani partecipanti ai progetti di SC in Garanzia Giovani.

Ai sensi della citata Intesa 22 gennaio 2015 all'art. 4 comma 4 "Sono oggetto di individuazione e validazione le competenze di qualificazioni o afferenti al Quadro nazionale, o anche non afferenti al Quadro nazionale, purché contenute in repertori approvati e pubblicati e rispondenti ai requisiti definiti all'articolo 3, comma 3, con esclusione della lettera c)."

Al momento non è, quindi, possibile applicare tale modello e i servizi che ne conseguono a competenze o conoscenze e abilità che possono definirsi chiave o trasversali che oggi non sono afferenti a repertori codificati, pur riconoscendo che tali risultati di apprendimento rappresentano una prerogativa essenziale e qualificante dell'esperienza di servizio civile anche in termini di attivazione e supporto all'occupabilità e cittadinanza attiva.

Si osserva tuttavia che la formazione generale obbligatoria richiamata nelle **Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale** del 2013 **e l'intera esperienza di servizio civile** contengono elementi comuni utili che possono essere oggetto di un attestato formativo codificato e omogeneo, anche con riferimento alle indicazioni dell'Unione Europa relativamente alle competenze chiave. Tale Attestato (cfr. Allegato 5), che sarà rilasciato in aggiunta all'Attestato di fine servizio (laddove quest'ultimo sia previsto a livello nazionale o regionale), è finalizzato a mettere in trasparenza e valore le attività di formazione generale e specifica previste nel Progetto nonché a creare un collegamento specifico alle "competenze chiave" a cominciare da uno degli ambiti di cui alla Raccomandazione UE<sup>1</sup>, le **competenze sociali e civiche**. Si riconosce, pertanto, istituzionalmente il ruolo dell'esperienza di servizio civile nello sviluppo di conoscenze e abilità riferite a questo ambito.

---

<sup>1</sup> Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE)

La presente proposta di procedura per la individuazione, messa in trasparenza e validazione delle competenze professionali acquisite nell'ambito di un'esperienza di servizio civile in Garanzia Giovani, si suddivide in 3 macro-fasi:

**Fase 1) Elaborazione del Profilo di Certificabilità del Progetto di SC**

**Fase 2) Messa in trasparenza delle competenze attraverso il DOSSIER Individuale**

**Fase 3) Completamento del servizio di Validazione e rilascio Documento di Validazione**

La **Fase 1** è preliminare alla apertura del Dossier e consiste nella definizione del **Profilo di certificabilità del progetto** ovvero: attraverso l'analisi del progetto di SC e delle attività previste per il volontario rispetto al Quadro Nazionale delle Qualificazioni e ai Repertori regionali si individuano settore/i, ADA e attività di riferimento, qualificazioni e competenze potenzialmente certificabili. Tale fase di lavoro è gestita:

- da Isfol per i progetti a competenza nazionale presentati a valere sul bando nazionale;
- dalle Regioni per i progetti a competenza regionale, sia quelli presentati a valere su bando nazionale sia quelli proposti sui bandi regionali.

In tutti i casi il lavoro avrà una metodologia condivisa e ove necessario sarà assistito da Isfol e integrato dal contatto con l'ente accreditato di Servizio civile promotore del Progetto.

Successivamente la **Fase 2** è finalizzata alla messa in trasparenza delle competenze e si sostanzia nella apertura e gestione del **Dossier individuale** per la raccolta di documenti e evidenze circa le attività e competenze specificatamente pertinenti alla esperienza di apprendimento del singolo volontario da sintetizzare progressivamente nel relativo **Documento di Trasparenza** (che rappresenta di fatto l'indice sintetico del Dossier). Tali operazioni si svolgono lungo tutto il periodo del progetto attraverso contatti iniziali, periodici e conclusivi che coinvolgono il volontario e l'Operatore Locale di Progetto nel progressivo monitoraggio, documentazione e messa in trasparenza dell'apprendimento riferito alle competenze da raggiungere.

Infine nella **Fase 3** la procedura prevede, entro 6 mesi dalla conclusione dell'esperienza, la Validazione ovvero un passaggio presso un *ente titolato* che effettua una valutazione finale attraverso al minimo l'esame tecnico del Dossier allo scopo di rilasciare un **Documento di Validazione (parte seconda)**<sup>2</sup>. L'esame tecnico del Dossier dovrà essere effettuato, in presenza o meno del volontario, da *ente titolato* o soggetto appositamente individuato dalla Regione che eserciti la **Funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative** ed esamini il Dossier auspicabilmente coadiuvato dall'operatore che ha supportato la composizione del Dossier stesso e dall'Operatore Locale di Progetto.

Si fa presente che anche nei casi in cui il completamento del servizio con il passaggio alla Fase 3 della Validazione non fosse praticabile nell'immediato (ovvero entro i 6 mesi dalla conclusione dell'esperienza), il volontario comunque riceverebbe il Documento di Trasparenza (documento di

---

<sup>2</sup> Intesa 22 gennaio 2015 Articolo 2: c) «*attestazione di parte prima*»: attestazione la cui validità delle informazioni contenute è data dalla autodichiarazione della persona, anche laddove attuata con un percorso accompagnato e realizzata attraverso procedure e modulistiche predefinite;

d) «*attestazione di parte seconda*»: attestazione rilasciata su responsabilità dell'ente titolato che eroga servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze, in rapporto agli elementi di regolamentazione e garanzia del processo in capo all'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13;

e) «*attestazione di parte terza*»: attestazione rilasciata su responsabilità dell'ente titolare, con il supporto dell'ente titolato che eroga i servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

attestazione di parte prima<sup>3</sup> avvalorato tramite il Dossier) che rende trasparenti e leggibili su tutto il territorio nazionale gli apprendimenti maturati in termini di competenze correlabili al Quadro Nazionale delle Qualificazioni regionali, potendo così riservarsi di richiedere l'accesso alla Validazione o alla Certificazione anche in un secondo momento. La stessa opportunità sarebbe assicurata se l'esperienza sia interrotta dal volontario dopo i tre mesi di servizio<sup>4</sup> ma entro il 50% della sua durata prevista, sulla base dell'esperienza effettivamente maturata..

Con riferimento alla **Fase 2** ovvero la Individuazione e messa in trasparenza delle competenze tramite il Dossier individuale, si ricorda che, ai sensi del Decreto 13/2013 e dell'Intesa 22 gennaio 2015, tale operazione, preliminare alla validazione e certificazione, non configura di per sé un "servizio compiuto" e quindi può essere affidata dagli Enti titolari delle qualificazioni (in questo caso le Regioni) e realizzata su loro mandato anche da soggetti non necessariamente titolati ai suddetti servizi.

Pertanto la responsabilità della Individuazione e messa in trasparenza delle competenze (ovvero apertura, gestione e chiusura del Dossier) sarà in capo di norma a soggetti titolati al servizio di Individuazione e Validazione o in subordine a soggetti autorizzati dalla Regione alla realizzazione della tranche di servizio "Individuazione e messa in trasparenza". Tali soggetti autorizzati, su esplicito mandato della Regione, potranno essere (anche in via transitoria e occasionale) gli stessi Enti che realizzano il progetto di SC, previa adeguata formazione.

In ogni caso il soggetto affidatario di questa tranche di servizio assicura uno standard metodologico di esecuzione dello stesso (anche attraverso metodologie e format concordati) e la presenza di un operatore preposto con le caratteristiche coerenti alla prima funzione prevista nell'Intesa 22 gennaio: **Funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze.**

Tale operatore dovrà collaborare alla stesura e gestione degli strumenti definiti nella procedura ovvero:

1. Dossier individuale e Documento di trasparenza (All. 2)
2. Griglia degli indicatori di trasparenza (All.3)

Si fa presente che in alcune Regioni questo tipo di opportunità è già attiva nel SC e in questo caso si tratterà solo di correlare le fasi e gli strumenti qui proposti con quello che già si realizza. Ove invece le Regioni non abbiano ancora adottato un repertorio di qualificazioni o individuato procedure e soggetti per la validazione individueranno una specifica soluzione operativa anche con il supporto tecnico dell'Isfol.

Inoltre, a discrezione delle singole Regioni, con riferimento alle specifiche procedure in essere nei loro sistemi e ai diversi casi di specie, ma solo a conclusione dell'intero Progetto di SC, è possibile procedere alla attivazione del servizio di Certificazione, servizio che sappiamo prevede un esame alla presenza di una Commissione o organismo collegiale.

---

3 Cfr. nota 1.

4 Si precisa che nel Bando Nazionale non si prevede alcuna forma di attestazione qualora il volontario abbandoni l'esperienza entro i tre mesi dall'avvio della stessa.

**Tab. 2 Procedura minima per la Individuazione e Validazione delle competenze nei progetti di SC in GG**

Fase	Attività	Quando	Output	Chi se ne occupa <sup>5</sup>
<b>1) Definizione del Profilo di Certificabilità del Progetto di SC</b>	Analisi del progetto rispetto al Quadro Nazionale delle Qualificazioni e Repertori regionali al fine di definire settore/i, ADA e attività di riferimento, qualificazioni e competenze potenzialmente certificabili.	Preferibilmente entro 3 mesi dall'avvio del progetto	<b>Profilo di certificabilità per ogni Progetto (All.1)</b>	Isfol per i progetti su bando nazionale con il supporto degli Enti di SC Regioni per i progetti regionali su bando nazionale e su bandi regionali con il supporto degli enti di SC e di Isfol
<b>2a) DOSSIER Individuale (apertura)</b>	Primo contatto con il volontario per la apertura del <b>Dossier e del Documento di trasparenza</b> e prima raccolta di documentazione (Piano formativo – Curriculum Vitae)	Di norma entro 3 mesi dall'avvio dell'esperienza di SC	<b>Documento di trasparenza aperto</b>  <b>Dossier aperto</b>	Soggetti titolati dalle Regioni alla realizzazione del servizio di Individuazione e Validazione o in subordine soggetti autorizzati dalla Regione alla realizzazione della tranche di servizio "Individuazione e messa in trasparenza" che assicurino la presenza di personale adeguato alla <b>Funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze.</b> Tali soggetti autorizzati, su esplicito mandato della Regione potranno essere (anche in via transitoria e occasionale) gli stessi Enti che realizzano il progetto di SC ove ve ne siano le condizioni operative e organizzative e previa adeguata formazione.
<b>2b) DOSSIER individuale (gestione)</b>	Contatti periodici con volontari e con OLP per verificare l'apprendimento e ulteriore raccolta di evidenze documentali per alimentare il Dossier	Nel corso dell'esperienza SC	<b>Dossier in itinere</b>	
<b>2c) DOSSIER individuale (chiusura)</b>	Contatto conclusivo con il volontario e con l'OLP per la chiusura del Dossier e la compilazione della <b>Griglia degli indicatori di trasparenza (all. 3).</b>	A conclusione dell'esperienza di SC	<b>Dossier e Documento di trasparenza chiusi</b>	
<b>3) Completamento del servizio di Validazione e rilascio Documento di Validazione</b>	Valutazione finale con al minimo Esame tecnico del Dossier e stesura Documento di Validazione. L'esame tecnico del Dossier dovrà essere effettuato, in presenza o a distanza, da <i>ente titolato</i> o soggetto appositamente individuato dalla Regione.	Entro 6 mesi dalla conclusione dell'esperienza di SC	<b>Rilascio Documento di Validazione (parte seconda)<sup>6</sup></b>	Soggetto titolato o autorizzato dalla Regione al servizio di Individuazione e Validazione che assicuri la " <b>Funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative</b> " eventualmente coadiuvato dalla <b>Funzione di accompagnamento e supporto</b> e dall'OLP del volontario.
<b>3bis) Rilascio Documento di trasparenza (prima parte avvalorato)</b>	Questa opzione minima si applica se la Validazione non fosse praticabile nei tempi della procedura e comunque sempre nel caso in cui il SC si interrompa dopo i 3 mesi ma entro il 50% della durata prevista e prevede il rilascio del Documento di trasparenza quale attestazione di prima parte	A conclusione dell'esperienza di SC	<b>Rilascio Documento di trasparenza (parte prima avvalorato) (All.2)</b>	Soggetto titolato al servizio di Individuazione e Validazione (o soggetto autorizzato dalla Regione alla realizzazione della tranche di servizio). Presenza di operatore <b>Funzione di accompagnamento e supporto</b>

<sup>5</sup> Il Gruppo Tecnico MLPS-Regioni con il supporto di Isfol e Tecnostruttura potrebbe assicurare un supporto e accompagnamento progressivo alla applicazione di tale modello.

<sup>6</sup> con rif. al format di cui all'All. 6 dell'intesa 22 gennaio 2015 o equivalente

	avvalorata, sulla base dell'esperienza effettivamente maturata.			
--	--	--	--	--

### 3) NUMERI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE IN GARANZIA GIOVANI

(dati tratti dalla Banca Dati Helios ed elaborati da Isfol, i dati sono confermati nei totali generali da parte del DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTÙ E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE)

**Tab. 4 BANDI A COMPETENZA REGIONALE E NAZIONALE 2014-2015**

REGIONE PROMOTRICE	BANDO	COMPETENZA	N. PROGETTI	N. VOLONTARI
ABRUZZO	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - ABRUZZO	ABRUZZO	39	130
ABRUZZO	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - ABRUZZO	NAZIONALE	9	47
BASILICATA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - BASILICATA	BASILICATA	38	173
BASILICATA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - BASILICATA	NAZIONALE	12	63
CAMPANIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - CAMPANIA	CAMPANIA	176	1377
CAMPANIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - CAMPANIA	NAZIONALE	122	628
FRIULI VENEZIA GIULIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - FRIULI V G	FRIULI V G	7	22
FRIULI VENEZIA GIULIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - FRIULI V G	NAZIONALE	7	35
LAZIO	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - LAZIO	LAZIO	98	376
LAZIO	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - LAZIO	NAZIONALE	34	169
MOLISE	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - MOLISE	MOLISE	64	142
MOLISE	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - MOLISE	NAZIONALE	5	24
PIEMONTE	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - PIEMONTE	PIEMONTE	63	166
PIEMONTE	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - PIEMONTE	NAZIONALE	27	163
PUGLIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - PUGLIA	PUGLIA	78	350
PUGLIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - PUGLIA	NAZIONALE	44	204
SARDEGNA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - SARDEGNA	SARDEGNA	11	50
SARDEGNA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - SARDEGNA	NAZIONALE	12	59
SICILIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - SICILIA	SICILIA	114	659
SICILIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - SICILIA	NAZIONALE	101	526
UMBRIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - UMBRIA	UMBRIA	40	140
UMBRIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - UMBRIA	NAZIONALE	36	163
<b>TOTALE COMPETENZA REGIONALE</b>			<b>728</b>	<b>3.585</b>
<b>TOTALE COMPETENZA NAZIONALE</b>			<b>409</b>	<b>2.081</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>1.137</b>	<b>5.666</b>



**PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE IN GARANZIA GIOVANI  
BANDO 2014-2015**

**Tab. 5 PROGETTI A COMPETENZA REGIONALE**

<b>REGIONE PROMOTTRICE</b>	<b>BANDO</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>N. PROGETTI</b>	<b>N. VOLONTARI</b>
ABRUZZO	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - ABRUZZO	ABRUZZO	39	130
BASILICATA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - BASILICATA	BASILICATA	38	173
CAMPANIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - CAMPANIA	CAMPANIA	176	1377
FRIULI VENEZIA GIULIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 – FRIULI V G	FRIULI V G	7	22
LAZIO	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - LAZIO	LAZIO	98	376
MOLISE	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - MOLISE	MOLISE	64	142
PIEMONTE	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - PIEMONTE	PIEMONTE	63	166
PUGLIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - PUGLIA	PUGLIA	78	350
SARDEGNA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - SARDEGNA	SARDEGNA	11	50
SICILIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - SICILIA	SICILIA	114	659
UMBRIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - UMBRIA	UMBRIA	40	140
<b>TOTALE COMPETENZA REGIONALE</b>			<b>728</b>	<b>3.585</b>

**PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE IN GARANZIA GIOVANI  
BANDO 2014-2015**

**Tab. 6 PROGETTI A COMPETENZA NAZIONALE**

<b>REGIONE PROMOTTRICE</b>	<b>BANDO</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>N. PROGETTI</b>	<b>N. VOLONTARI</b>
ABRUZZO	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - ABRUZZO	NAZIONALE	9	47
BASILICATA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - BASILICATA	NAZIONALE	12	63
CAMPANIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - CAMPANIA	NAZIONALE	122	628
FRIULI VENEZIA GIULIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 – FRIULI V G	NAZIONALE	7	35
LAZIO	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - LAZIO	NAZIONALE	34	169
MOLISE	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - MOLISE	NAZIONALE	5	24
PIEMONTE	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - PIEMONTE	NAZIONALE	27	163
PUGLIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - PUGLIA	NAZIONALE	44	204
SARDEGNA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - SARDEGNA	NAZIONALE	12	59
SICILIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - SICILIA	NAZIONALE	101	526
UMBRIA	Progetti Garanzia Giovani 2014/2015 - UMBRIA	NAZIONALE	36	163
<b>TOTALE COMPETENZA NAZIONALE</b>			<b>409</b>	<b>2.081</b>

#### **4) PROPOSTA DI COMPOSIZIONE DEL DOSSIER INDIVIDUALE**

A partire dalle prassi di raccolta documentale già previste e praticate nelle esperienze di SC, nonché nelle regolamentazioni regionali, si propone la seguente composizione del Dossier:

##### **a) Documenti generali del volontario**

- Progetto e Contratto
- Curriculum
- Piano di formazione generale e di formazione specifica contenuta nel progetto di SCN
- Altri documenti amministrativi (ove utile)

##### **b) Attestazioni**

- **Attestato di fine servizio (laddove previsto)**
- **Attestato di frequenza formativa e di percorso di apprendimento in Servizio Civile (All. 5)**
- Altre attestazioni acquisibili durante l'esperienza (primo soccorso, sicurezza, lingue, ecc)

##### **c) Documentazione relativa all'apprendimento non formale e informale**

- **Profilo di certificabilità del progetto (All. 1)**
- **Documento di trasparenza (All. 2)**
- **Griglie degli indicatori di trasparenza (proposta in All. 3)**
- Reportistica relativa ai colloqui periodici
- Evidenze:
  1. Documentazione cartacea o multimediale autoprodotta o prodotta dai soggetti ospitanti comprovante le attività svolte
  2. Prodotti realizzati durante l'attività

## Allegato 1 Format **PROFILO DI CERTIFICABILITÀ DEL PROGETTO**

**PROGETTO:** .....

### **Programma Garanzia Giovani**

<b>Attività dichiarate nel progetto</b>	<b>Individuazione Area di Attività e attività del Quadro Nazionale</b>	<b>Qualificazioni e competenze regionali ricadenti nell'ADA</b>	<b>Individuazione della/e Qualificazione/i regionale e delle competenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immagazzinamento di prodotti alimentari</li> <li>• Distribuzione e consegna di prodotti alimentari</li> <li>• Riordino dei prodotti alimentari nel rispetto dei principi di conservazione dei prodotti e delle norme igieniche</li> </ul>	<p><b>Settore servizi di distribuzione commerciale</b></p> <p><b>ADA 2.3 Realizzazione delle attività di vendita nella grande distribuzione organizzata di prodotti alimentari</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparazione della merce (picking e confezionamento) nel rispetto delle proprietà dei prodotti alimentari</li> <li>2. Cura dell'esposizione sugli scaffali in base alle scadenze e alle proprietà dei prodotti alimentari</li> <li>3. Preparazione del prodotto alimentare per la vendita (prezzamento, imbustamento, ecc)</li> <li>4. Assistenza al cliente in tutte le fasi della vendita con particolare riguardo alla illustrazione delle caratteristiche del prodotto alimentare</li> <li>5. Compilazione del resoconto giornaliero dell'attività effettuata</li> <li>6. Apertura e chiusura dell'esercizio commerciale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operatore del punto vendita (Emilia Romagna)</li> <li>2. Addetto alle operazioni di assistenza, orientamento, informazione del cliente e all'allestimento e rifornimento degli scaffali (Toscana)</li> <li>3. Addetto alle operazioni di apertura/chiusura di cassa e di assistenza di base alla clientela (Sardegna)</li> <li>4. Addetto qualificato alle vendite (Umbria)</li> <li>5. Operatore del punto vendita (Lazio)</li> <li>6. Addetto vendite (Piemonte)</li> <li>7. Addetto vendita (prodotti alimentari) (Liguria)</li> <li>8. Operatore al banco di prodotti alimentari (Basilicata)</li> <li>9. Operatore/operatrice per attività di assistenza, orientamento, informazione del cliente e allestimento e rifornimento degli scaffali (Puglia)</li> </ol>	<p>Operatore del punto vendita (Lazio)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allestimento e riordino merci</li> </ul>

	7. Cura della pulizia e del riordino degli ambienti nel rispetto delle norme igieniche e di corretta conservazione del prodotto alimentare		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiancare l'educatore nella gestione del gruppo durante il laboratorio</li> <li>• Promozione e gestione delle attività (sito, segreterie, locandine) culturali ed educative</li> <li>• Supporto al miglioramento del rendimento scolastico e nella esecuzione dei compiti a casa</li> </ul>	<p><b>Settore Servizi Socio-sanitari</b></p> <p><b>ADA 5.1 Interventi di integrazione sociale e socio-educativi rivolto a soggetti deboli (es. disabili, emarginati, sogg. a rischio)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazione dei dati demografici, sociali ed economici per definire le fasce deboli o a rischio presenti sul territorio.</li> <li>2. Esecuzione dell'analisi delle esigenze e dei bisogni specifici dei singoli o gruppi deboli e a rischio.</li> <li>3. Progettazione degli interventi coordinata con servizi socio-assistenziali, educativi, sanitari e culturali.</li> <li>4. Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative proposte sul territorio.</li> <li>5. Erogazione di interventi ricreativi e culturali di socializzazione (es. animazione teatrale ed espressiva; incontri; soggiorni termali o climatici estivi; ecc.).</li> <li>6. Svolgimento di attività di sostegno socio-educativo domiciliare (es. a famiglie mono-genitoriali, con bassa scolarità, a rischio di emarginazione, ecc.).</li> <li>7. Svolgimento di attività che mirano a favorire l'integrazione nelle strutture educative di minori con problemi sociali (es. disabili; minoi stranieri; ecc.).</li> <li>8. Realizzazione della valutazione dell'intervento effettuato relativamente</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatore dell'assistenza educativa ai disabili (Basilicata)</li> <li>• Animatore sociale (Lombardia)</li> <li>• Animatore professionale (Piemonte)</li> <li>• Animatore sociale (Lazio)</li> <li>• Animatore sociale (Emilia Romagna)</li> <li>• Animatore socio educativo (Liguria)</li> <li>• Animatore sociale (Umbria)</li> </ul>	<p>Animatore Sociale (Lazio)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animazione ludico culturale</li> <li>• Animazione educativa</li> </ul>

	<p>agli obiettivi prefissati e al gradimento dell'utenza.</p> <p>9. Realizzazione e conduzione in equipé di interventi di animazione ludica, creativa ed espressiva.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di accoglienza e di sportello informativo</li> <li>• Gestione operativa di banche dati</li> <li>• Cura delle attività di informazione e degli spazi informativi (bacheche fisiche e virtuali)</li> </ul>	<p><b>Settore servizi di istruzione, formazione e lavoro</b></p> <p><b>Ada 2.3: Orientamento informativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione di attività di accoglienza e assistenza degli utenti nella ricerca e gestione di informazioni</li> <li>2. Allestimento di situazioni o iniziative per l'orientamento sia a livello stabile, in servizi o centri dedicati, sia in eventi fieristici</li> <li>3. Cura dei rapporti con i soggetti esterni o con il territorio (es. aziende, istituzioni scolastiche, amministrative, famiglie, ecc.)</li> <li>4. Realizzazione di attività di laboratorio (es. su mercato del lavoro, occupabilità, ecc.)</li> <li>5. Raccolta di informazioni e gestione di sistemi integrati di documentazione</li> <li>6. Partecipazione attiva a reti di strutture e servizi dedicati</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientatore (Emilia Romagna)</li> <li>• Orientatore (Lazio)</li> <li>• Orientatore (Piemonte)</li> <li>• Orientatore (Basilicata)</li> <li>• Operatore/operatrice per l'informazione, accompagnamento e tutoraggio nei percorsi formativi e di orientamento e inserimento al lavoro (Puglia)</li> <li>• Addetto all'informazione, accompagnamento e tutoraggio nei percorsi formativi e di orientamento e inserimento al lavoro (Toscana)</li> </ul>	<p>Orientatore Informazione orientativa</p>

**DOCUMENTO DI TRASPARENZA DELLE COMPETENZE ACQUISITE IN SC**  
**Programma Garanzia Giovani**

**Raccolta delle evidenze**

**Data :** \_\_\_\_\_

**Luogo :** \_\_\_\_\_

**Volontario:** \_\_\_\_\_

**Progetto :** \_\_\_\_\_

**OLP:** \_\_\_\_\_

**Operatore di supporto alla composizione del Dossier:** \_\_\_\_\_

Attività dichiarate nel progetto	Individuazione Area di Attività e attività del Quadro Nazionale	Qualifica di riferimento	Competenze/Unità di competenza/conoscenze e abilità	Evidenze a supporto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immagazzinamento di prodotti alimentari</li> <li>• Distribuzione e consegna di prodotti alimentari</li> <li>• Riordino dei prodotti alimentari nel rispetto dei principi di conservazione dei prodotti e delle norme igieniche</li> </ul>	<p><b>Settore servizi di distribuzione commerciale</b></p> <p><b>ADA 2.3 Realizzazione delle attività di vendita nella grande distribuzione organizzata di prodotti alimentari</b></p>	Operatore del punto vendita	Allestimento e riordino merci	<p>Documentazione fotografica degli spazi di conservazione delle merci</p> <p>Lettera di encomio da parte di ...</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiancare l'educatore nella gestione del gruppo durante il laboratorio</li> <li>• Promozione e gestione delle attività (sito, segreteria, locandine) culturali ed educative</li> <li>• Supporto al miglioramento del rendimento scolastico e nella esecuzione dei compiti a casa</li> </ul>	<p><b>Settore Servizi Socio-sanitari</b></p> <p><b>ADA 5.1 Interventi di integrazione sociale e socio-educativi rivolto a soggetti deboli (es. disabili, emarginati, sogg. a rischio)</b></p>	Animatore Sociale	<p>1. Animazione ludico culturale</p> <p>2. Animazione educativa</p>	<p>Progetti di laboratorio di animazione ludica culturale e educativa</p> <p>Video documentazione delle attività di animazione ludico culturale e educativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di accoglienza e di sportello informativo</li> <li>• Gestione operativa di banche dati</li> <li>• Cura delle attività di informazione e degli spazi informativi (bacheche fisiche e virtuali)</li> </ul>	<p><b>Settore servizi di istruzione, formazione e lavoro</b></p> <p><b>Ada 2.3: Orientamento informativo</b></p>	Orientatore	Informazione orientativa	Documentazione attività svolta



**Allegato 3 – Proposta di Griglia degli indicatori di trasparenza (la griglia è sottoposta sia al volontario che all’OLP in momenti diversi).**

**Data :** \_\_\_\_\_

**Luogo :** \_\_\_\_\_

**Volontario:** \_\_\_\_\_

**Progetto :** \_\_\_\_\_

**OLP:** \_\_\_\_\_

**Operatore di supporto alla composizione del Dossier:** \_\_\_\_\_

La preghiamo di esprimere un giudizio sulle attività nella presente griglia.

Per ciascuna attività e indicatore nelle colonne a sinistra le chiediamo di valutare, nella rispettiva riga della apposita colonna, quanto ha potuto praticare l’attività e quindi migliorare la sua prestazione secondo questi 5 criteri:

A= poco (ho praticato l’attività poco o per nulla)

B= sufficiente (ho praticato l’attività saltuariamente ma in modo sufficiente ad un miglioramento)

C= adeguato (ho praticato l’attività frequentemente e in modo adeguato ad un miglioramento)

D= ottimo (ho potuto praticare assiduamente l’attività e migliorare in modo decisivo)

E= eccellente (padroneggio in modo eccellente l’attività grazie ad una pratica costante e di qualità)

Non valuti -e quindi non metta crocette sulle caselle - laddove le competenze oggetto di valutazione riguardano attività nelle quali lei non è stato coinvolto/a.

Attività dichiarate nel progetto	Individuazione Area di Attività e attività del Quadro Nazionale	SCALA DI VALUTAZIONE <sup>7</sup>	Qualifica di riferimento	Competenze/Unità di competenza/conoscenze e abilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immagazzinamento di prodotti alimentari</li> <li>• Distribuzione e consegna di prodotti alimentari</li> <li>• Riordino dei prodotti alimentari nel rispetto dei principi di conservazione dei prodotti e delle norme igieniche</li> </ul>	<p><b>Settore servizi di distribuzione commerciale</b></p> <p><b>ADA 2.3 Realizzazione delle attività di vendita nella grande distribuzione organizzata di prodotti alimentari</b></p>	A B C D E	Operatore del punto vendita	Allestimento e riordino merci
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiancare l'educatore nella gestione del gruppo durante il laboratorio</li> <li>• Promozione e gestione delle attività (sito, segreterie, locandine) culturali ed educative</li> <li>• Supporto al miglioramento del rendimento scolastico e nella esecuzione dei compiti a casa</li> </ul>	<p><b>Settore Servizi Socio-sanitari</b></p> <p><b>ADA 5.1 Interventi di integrazione sociale e socio-educativi rivolto a soggetti deboli (es. disabili, emarginati, sogg. a rischio)</b></p>	A B C D E	Animatore Sociale	Animazione ludico culturale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiancare l'educatore nella gestione del gruppo durante il laboratorio</li> <li>• Promozione e gestione delle attività (sito, segreterie, locandine) culturali ed educative</li> <li>• Supporto al miglioramento del rendimento scolastico e nella esecuzione dei compiti a casa</li> </ul>	<p><b>Settore servizi di istruzione, formazione e lavoro</b></p> <p><b>Ada 2.3: Orientamento informativo</b></p>	A B C D E	Animatore Sociale	Animazione educativa

<sup>7</sup> A= poco, B= sufficiente, C= adeguata, D= ottimo, E= eccellente

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di accoglienza e di sportello informativo</li> <li>• Gestione operativa di banche dati</li> <li>• Cura delle attività di informazione e degli spazi informativi (bacheche fisiche e virtuali)</li> </ul>		A    B    C    D    E	Orientatore	Informazione orientativa
---	--	-----------------------	-------------	--------------------------

#### ALLEGATO 4 ELEMENTI DI PARTENZA SU PROCEDURE DI MESSA IN TRASPARENZA E DOSSIER PREVISTI NELLA NORMATIVA VIGENTE

##### Cosa prevedono i sistemi regionali?

I sistemi regionali che hanno già definito un sistema per la validazione degli apprendimenti non formali e informali prevedono già tutti l'utilizzo di strumenti assimilabili al **Dossier documentale** per la raccolta delle evidenze e la messa in trasparenza delle competenze da sottoporre successivamente a validazione e/o certificazione.

In particolare le Regioni Emilia Romagna e Veneto prevedono nella procedura un *Dossier delle Evidenze*, la Valle D'Aosta e l'Umbria un *Dossier di certificazione*, il Piemonte lo denomina *Dossier*, la Lombardia il *Portfolio delle evidenze* e la Toscana il *Libretto Formativo precompilato*.

In tutti questi casi si prevede un lavoro individuale assistito da uno specifico operatore che supporta la persona nella individuazione delle competenze potenzialmente validabili e/o certificabili, nella ricostruzione dell'esperienza e nella raccolta di documenti a supporto.

Al termine di questo lavoro è possibile rilasciare un *Documento di trasparenza* che riassume quanto evidenziato nel Dossier.

Il Documento sugli Standard di Attestazione prodotto dal Gruppo Tecnico delle Regioni che ha generato l'intesa del 22 Gennaio stabilisce le seguenti indicazioni comuni:

**Individuazione** Si propone che in esito al momento dell'Individuazione venga redatto e rilasciato (su eventuale richiesta del cittadino) al cittadino un documento che abbia la funzione di supportare la messa in trasparenza delle esperienze, delle competenze e delle evidenze a supporto dell'acquisizione delle competenze, da individuarsi sulla base delle prassi regionali e delle metodologie ricostruttive e di identificazione delle competenze adottate nei territori. Di seguito si riportano in forma tabellare alcune prassi esemplificative dei documenti redatti e rilasciati o solo redatti (in questa fase) nelle procedure regionali esistenti:

Documenti redatti e rilasciati	Documenti redatti
Dossier, dossier delle evidenze (Piemonte e Veneto) Libretto Formativo come dossier che contiene i dati della scheda anagrafico-professionale e le esperienze ricostruite e in cui si preregistrano (Toscana) le competenze identificate secondo la metodologia ISFOL Valico	Dossier individuale delle evidenze (Emilia Romagna) Dossier di certificazione (Umbria) Portfolio delle evidenze e Scheda descrittiva sintetica (Lombardia)

1. La funzione dei **Dossier, Portfolio, Libretto, Scheda descrittiva** redatti ed eventualmente rilasciati è quella di "tracciare" gli esiti del lavoro ricostruttivo e di identificazione permettendo di **effettuare il passaggio logico/metodologico** dalla narrazione delle esperienze professionali, di vita e di istruzione/formazione alla identificazione delle competenze che il cittadino potrebbe aver acquisito e potrebbe richiedere che vengano validate e certificate.
2. Il valore di questi documenti in esito al momento dell'Individuazione è **autodichiarativo** e di **parte prima**<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Per documento di parte prima si intende un documento la cui validità delle informazioni contenute è data dalla autodichiarazione del cittadino/utente anche attuata attraverso un percorso accompagnato e realizzato attraverso format e regole definite.

3. Si auspica che le informazioni minime che devono essere contenute in questi documenti siano coerenti con i requisiti minimi dell'art. 6 del Dlgs. 13/2013 anche se tale coerenza non è obbligatoria poiché non si tratta di Attestazioni in esito al processo/servizio complessivo di Individuazione e validazione (nella sua completezza) ma sono propedeutici ad esso. Alla luce delle prassi regionali in atto si propone che il “**documento di supporto alla messa in trasparenza**” che verrà adottato nelle prassi regionali contenga almeno le seguenti tipologie di informazioni: 1) l’anagrafica del cittadino/utente, 2) Le esperienze lavorative e di apprendimento formale, non formale e informale, 3) le competenze individuate. La descrizione delle competenze individuate sarà orientata, ove disponibili, al ricorso ai descrittivi standard presenti nei Repertori di qualificazioni facenti parte del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione, di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni, ciò anche al fine di facilitare i successivi momenti del processo di Individuazione e validazione.

### **Cosa dice l’Intesa 22 Gennaio 2015 a proposito del processo di individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali?**

#### **Art. 5 – Riferimenti operativi per gli standard minimi di processo**

2. In riferimento al processo di individuazione e validazione, gli elementi minimi che caratterizzano le fasi del processo di erogazione del servizio sono:

- a) per la fase di identificazione: ricostruzione delle esperienze della persona, messa in trasparenza delle competenze acquisite ed elaborazione di un «Documento di supporto alla messa in trasparenza delle competenze acquisite» (di seguito «**Documento di trasparenza**») di cui all’articolo 6;
- b) per la fase di valutazione: esame tecnico del «Documento di trasparenza» ed eventuale valutazione diretta, intesa quale prova di valutazione in presenza del candidato attraverso audizione, colloquio tecnico ovvero prova prestazionale;
- c) per la fase di attestazione: stesura e rilascio del «**Documento di validazione**» di cui all’articolo 6.

### **Allegato 5 - Tabella 2 – Requisiti tecnici minimi del processo di individuazione e validazione dell’apprendimento non formale e informale e collegamento alla procedura di certificazione delle competenze**

<b>Fasi di processo</b>	<b>Requisiti tecnici minimi</b>
<b>Accesso al servizio, accoglienza,</b> <i>in coerenza con l’art. 5, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13</i>	Questa fase è finalizzata alla informazione e accoglienza del candidato, alla verifica dei requisiti di accesso al servizio e alla identificazione di un effettivo fabbisogno del servizio. Questa fase può essere curata da chi opera presso le strutture accreditate o autorizzate al servizio con modalità in presenza (ad esempio a sportello, attraverso sessioni informative di gruppo o individuali) o a distanza (ad esempio attraverso piattaforma web). La fase si conclude con l’accettazione della domanda di accesso al servizio e la definizione di un “patto di servizio” oppure con il rifiuto della stessa e l’eventuale orientamento ad altro servizio.
<b>Identificazione</b>	La fase è a cura di personale addetto alla <b>Funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze</b> provvisto dei requisiti di cui all’allegato 8 che applica le opportune metodologie finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricostruire le esperienze;</li> <li>• pre-codificare le competenze con riferimento alle qualificazioni di interesse per la validazione;</li> <li>• supportare la composizione di un «Documento di trasparenza» e delle evidenze a supporto e comprova dell’acquisizione delle competenze;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consigliare l'interruzione del servizio nel caso non se ne rilevino le condizioni minime di successo;</li> <li>• fornire ogni elemento informativo utile alle fasi successive, ivi incluse eventuali indicazioni per le prassi valutative.</li> </ul> <p>Le predette operazioni avvengono tramite uno o più colloqui individuali. Le informazioni raccolte nella fase sono rese tracciabili nell'ambito di un sistema informativo o documentale predisposto dalla regione e provincia autonoma di Trento e Bolzano al massimo grado di interoperabilità possibile con le basi dati già esistenti e normate (quali ad esempio Sistemi lavoro o base dati del Libretto Formativo del cittadino).</p>
<b>Valutazione</b>	<p>La fase di valutazione segue quella di identificazione ma è tecnicamente indipendente da essa. In accordo alle modalità organizzative dei servizi rimesse alla disciplina regionale, la valutazione nell'ambito del processo di individuazione e validazione può compiersi come fase propria del servizio oppure prevedere un innesto diretto alla procedura di certificazione con prassi valutative a ciò appropriate, nel rispetto dei principi di oggettività, collegialità, indipendenza e terzietà</p> <p><u>Processo di validazione</u> La fase è a cura di personale addetto alla <b>Funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative</b>, che opera in qualità di referente e responsabile del processo di valutazione. L'accertamento prevede, al minimo, l'esame tecnico del «Documento di trasparenza» e, in accordo alle modalità organizzative dei servizi rimesse alla disciplina regionale, può prevedere anche una valutazione diretta attraverso standard valutativi predefiniti. <u>L'opportunità e il grado di approfondimento della valutazione diretta condotta in questa fase è bilanciata in funzione della quantità e qualità della documentazione presente nel «Documento di trasparenza» tramite l'applicazione di criteri di valore e pertinenza della documentazione. Per "valore" si intende prioritariamente la distinzione tra documenti di prima, seconda e terza parte in analogia con le definizioni di cui all'articolo 2 del decreto. La "pertinenza" invece attiene alla coerenza delle evidenze rispetto ai contenuti delle qualificazioni di interesse per la validazione</u></p> <p>Nel caso di valutazione diretta si prevede sempre la presenza di personale addetto alla <b>Funzione di realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale</b> che opera in qualità di referente e responsabile di contenuto in modo coordinato al responsabile del processo di valutazione. Entrambi i ruoli indicati in questa fase devono essere provvisti dei requisiti di cui all'allegato 8.</p> <p><u>Innesto alla procedura di certificazione</u> In coerenza con la tabella. 1, si prevedono i seguenti elementi minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione diretta e sommativa realizzata con colloqui tecnici ovvero prove prestazionali strutturati;</li> <li>2. Presenza di Commissione o di un organismo collegiale che assicuri il rispetto dei principi di terzietà, indipendenza e oggettività del processo.</li> </ol>
<b>Attestazione</b>	<p><u>Per la validazione</u> Fase a cura della struttura accreditata o autorizzata al servizio che rilascia il «Documento di validazione» con valore di parte seconda.</p> <p><u>Per la certificazione</u> Fase a cura della struttura accreditata o autorizzata al servizio, attraverso la quale la regione o provincia autonome di Trento o Bolzano rilascia un «Certificato» con valore di parte terza.</p>

#### **Art. 6 – Riferimenti operativi per gli standard minimi di attestazione e registrazione**

1. Nel corso del servizio di individuazione e validazione è redatto il «Documento di supporto alla messa in trasparenza delle competenze acquisite», con valore di attestazione di parte prima contenente le seguenti informazioni minime:

- a) dati anagrafici della persona;
- b) le competenze individuate quali potenziali oggetti di validazione;
- c) le esperienze lavorative e di apprendimento formale, non formale e informale, riferibili alle competenze individuate quali potenziali oggetti di validazione.

#### **Art. 7 Standard minimi di sistema**

c) con riguardo alla lettera c): le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano assicurano, per il personale addetto all'erogazione dei servizi di individuazione e validazione e di certificazione delle competenze, l'idoneità dei requisiti secondo le specifiche tecniche di cui agli allegati 5 e 8 e in rapporto al presidio delle seguenti tre funzioni:

- I. accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze;
- II. pianificazione e realizzazione delle attività valutative, con riferimento agli aspetti procedurali e metodologici;
- III. realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale;

### **ALLEGATO 8 Funzioni a presidio dell'erogazione dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze**

1. In coerenza con quanto previsto dall'articolo 7 del decreto e dall'allegato 6, i requisiti tecnici di processo dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze prevedono tre funzioni codificate a presidio delle diverse fasi del processo.
2. Il presente allegato definisce, nelle successive tabelle, le caratteristiche minime per queste tre funzioni codificate, fermo restando che le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano potranno in ogni caso declinarle e precisarle ulteriormente nell'esercizio delle proprie competenze legislative e organizzative.
3. Ciascuna regione e le provincia autonoma di Trento e Bolzano assicura una funzione diretta di garanzia sui criteri e le modalità di reclutamento del personale adibito al presidio di tali funzioni e provvede alla verifica dei requisiti professionali nel rispetto dei principi di collegialità, terzietà, oggettività e indipendenza.

#### **1) Funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze**

In coerenza con gli standard di processo, tale funzione è a presidio della fase di identificazione del processo di individuazione e validazione e della procedura di certificazione delle competenze.

La funzione presidia l'applicazione delle opportune metodologie finalizzate a:

- ricostruire le esperienze;
- pre-codificare le competenze con riferimento alle qualificazioni di interesse per la validazione;
- supportare la composizione del «Documento di trasparenza» di cui all'articolo 6 comma 1 del decreto;
- consigliare l'interruzione del servizio nel caso non se ne rilevino le condizioni minime di successo;
- fornire ogni elemento informativo utile alle fasi successive, ivi incluse eventuali indicazioni per le prassi valutative.

A tal fine sono individuate le seguenti attività essenziali:

1. supporto alla predisposizione della domanda per accedere al servizio d'individuazione, validazione, certificazione delle competenze;
2. predisposizione del patto di servizio e/o della documentazione necessaria per l'avvio del procedimento;
3. gestione delle informazioni inerenti la procedura nei sistemi informativi o documentali previsti;
4. pianificazione dei successivi incontri necessari al lavoro di individuazione delle competenze candidate alla validazione;
5. conduzione dei colloqui individuali o di gruppo finalizzati alla ricostruzione delle esperienze e alla messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali e informali;
6. identificazione e formalizzazione delle competenze individuate con riferimento alle qualificazioni e ai repertori di pertinenza;
7. supporto alla composizione del «Documento di trasparenza» completo delle evidenze anche attraverso l'applicazione di criteri di accettabilità e pertinenza delle stesse;
8. redazione finale del «Documento di trasparenza» e invio dell'utente alle successive fasi della procedura o ad altro servizio;

Le attività relative a questa funzione prevedono un livello di professionalità corrispondente almeno ad un quarto livello EQF.

Tabella 1 - Funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze

#### **2) Funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative**

In coerenza con gli standard di processo, tale funzione è a presidio e garanzia, in termini di responsabilità, della fase di valutazione del processo di individuazione e validazione e della procedura di certificazione delle competenze.

La funzione cura l'accertamento che prevede, al minimo, l'esame tecnico «Documento di trasparenza»; ciascuna regione e le provincia autonoma di Trento e Bolzano, nell'ambito della propria regolamentazione, può prevedere anche una eventuale valutazione diretta, intesa quale prova di valutazione in presenza del candidato attraverso audizione, colloquio tecnico o prova prestazionale, in ogni caso, attraverso standard valutativi predefiniti. L'opportunità e il grado di approfondimento della eventuale valutazione è determinata in modo che sia bilanciata in funzione della quantità e qualità della documentazione presente nel «Documento di trasparenza» tramite l'applicazione di criteri di valore e pertinenza della documentazione.

A tal fine sono individuate le seguenti attività essenziali:

1. verifica e valutazione della documentazione relativa agli utenti in ingresso al processo valutativo, ivi incluse le evidenze documentali prodotte con il «Documento di trasparenza»;
2. pianificazione del processo di valutazione delle competenze, tenendo conto delle caratteristiche degli utenti, del contesto di esercizio e degli standard di riferimento;
3. pianificazione della procedura operativa di valutazione nel rispetto dei criteri di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza previsti in conformità alla regolamentazione regionale nonché l'equità delle condizioni e la privacy degli utenti;
4. definizione, ove necessario, degli indicatori oggetto di osservazione e degli standard minimi di prestazione a partire dallo standard professionale di riferimento;
5. progettazione di dettaglio delle procedure di prova di verifica e definizione dei relativi criteri di valutazione;
6. realizzazione delle procedure e delle prove di verifica in coerenza con la pianificazione progettuale e in conformità con le regole di riferimento del proprio sistema di validazione e certificazione;
7. cura della tracciabilità dell'intero processo attraverso la reportistica e i sistemi informativi o documentali predisposti.

Le attività relative a questa funzione prevedono un livello di professionalità corrispondente almeno ad un quinto livello EQF.

Tabella 2 - Funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative per la validazione e certificazione delle competenze

### **3) Funzione di realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale**

In coerenza con gli standard di processo, tale funzione interviene, in modo opzionale, nella fase di Valutazione del processo di individuazione e validazione e della procedura di certificazione e obbligatoriamente nel caso di valutazione diretta dove costituisce presidio e garanzia, in termini di responsabilità, del contenuto della valutazione.

A tal fine sono individuate le seguenti attività essenziali:

1. valutazione della qualità tecnica della documentazione in ingresso al processo valutativo ivi incluse le evidenze documentali prodotte;
2. analisi e declinazione delle attività e delle performance attese con riferimento agli standard professionali delle qualificazioni e ai repertori di pertinenza;
3. preparazione e conduzione di colloqui tecnici;
4. Realizzazione di prove in situazione predisponendo setting adeguati nel rispetto degli standard professionali previsti;
5. formulazione delle valutazioni tecniche richieste nella procedura in conformità con la documentazione prevista nel procedimento;
6. partecipazione alla procedura di valutazione in conformità alla regolamentazione regionale e secondo i criteri di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza previsti.

Ha un livello di professionalità EQF variabile in funzione dei contenuti curricolari e professionali oggetto di valutazione e, come requisito di accesso al ruolo, possiede almeno cinque anni di esperienza, pertinente ai contenuti della valutazione ed esercitata anche non continuativamente negli ultimi dieci.

Tabella 3 - Funzione di realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale per la validazione e certificazione delle competenze



# ATTESTATO DI FREQUENZA FORMATIVA E DI PERCORSO DI APPRENDIMENTO IN SERVIZIO CIVILE

SI ATTESTA CHE IL/LA VOLONTARIO/A: (NOME E COGNOME).....

NELL'AMBITO DEL PROGETTO HA PARTECIPATO ALLE SEGUENTI ATTIVITÀ FORMATIVE:

	n. ore	Principali contenuti
Formazione generale dei volontari e a		
Formazione specifica dei volontari		
Altro (specificare)		

**Si attesta inoltre che sia attraverso l'esperienza del Servizio Civile come attraverso queste attività formative, il/la volontario/a ha potuto sviluppare e migliorare le sue conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate all'ambito 6) delle competenze chiave secondo l'accezione della Raccomandazione UE<sup>9</sup>: **COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE****

*Estratto integrale della Raccomandazione:*

**Definizione.**

Queste includono competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitici e all'impegno a una partecipazione attiva.

**Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza:**

**A. La competenza sociale** è collegata al benessere personale e sociale che richiede la consapevolezza di ciò che gli individui devono fare per conseguire una salute fisica e mentale ottimali, intese anche quali risorse per se stessi per la propria famiglia e per l'ambiente sociale immediato di appartenenza e la conoscenza del modo in cui uno stile di vita sano vi può contribuire. Per un'efficace partecipazione sociale e interpersonale è essenziale comprendere i codici di comportamento e le maniere generalmente accettati in diversi ambienti e società (ad esempio sul lavoro). È altresì importante conoscere i concetti di base riguardanti gli individui, i gruppi, le organizzazioni del lavoro, la parità e la non discriminazione tra i sessi, la società e la cultura. È

<sup>9</sup> RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE)

essenziale inoltre comprendere le dimensioni multiculturali e socioeconomiche delle società europee e il modo in cui l'identità culturale nazionale interagisce con l'identità europea. La base comune di questa competenza comprende la capacità di comunicare in modo costruttivo in ambienti diversi, di mostrare tolleranza, di esprimere e di comprendere diversi punti di vista, di negoziare con la capacità di creare fiducia e di essere in consonanza con gli altri. Le persone dovrebbero essere in grado di venire a capo di stress e frustrazioni e di esprimere questi ultimi in modo costruttivo e dovrebbero anche distinguere tra la sfera personale e quella professionale. La competenza si basa sull'attitudine alla collaborazione, l'assertività e l'integrità. Le persone dovrebbero provare interesse per lo sviluppo socioeconomico e la comunicazione interculturale, e dovrebbero apprezzare la diversità e rispettare gli altri ed essere pronte a superare i pregiudizi e a cercare compromessi.

**B. La competenza civica** si basa sulla conoscenza dei concetti di democrazia, giustizia, uguaglianza, cittadinanza e diritti civili, anche nella forma in cui essi sono formulati nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e nelle dichiarazioni internazionali e nella forma in cui sono applicati da diverse istituzioni a livello locale, regionale, nazionale, europeo e internazionale. Essa comprende la conoscenza delle vicende contemporanee nonché dei principali eventi e tendenze nella storia nazionale, europea e mondiale. Si dovrebbe inoltre sviluppare la consapevolezza degli obiettivi, dei valori e delle politiche dei movimenti sociali e politici. È altresì essenziale la conoscenza dell'integrazione europea, nonché delle strutture, dei principali obiettivi e dei valori dell'UE, come pure una consapevolezza delle diversità e delle identità culturali in Europa. Le abilità in materia di competenza civica riguardano la capacità di impegnarsi in modo efficace con gli altri nella sfera pubblica nonché di mostrare solidarietà e interesse per risolvere i problemi che riguardano la collettività locale e la comunità allargata. Ciò comporta una riflessione critica e creativa e la partecipazione costruttiva alle attività della collettività o del vicinato, come anche la presa di decisioni a tutti i livelli, da quello locale a quello nazionale ed europeo, in particolare mediante il voto. Il pieno rispetto dei diritti umani, tra cui anche quello dell'uguaglianza quale base per la democrazia, la consapevolezza e la comprensione delle differenze tra sistemi di valori di diversi gruppi religiosi o etnici pongono le basi per un atteggiamento positivo. Ciò significa manifestare sia un senso di appartenenza al luogo in cui si vive, al proprio paese, all'UE e all'Europa in generale e al mondo, sia la disponibilità a partecipare al processo decisionale democratico a tutti i livelli. Vi rientra anche il fatto di dimostrare senso di responsabilità, nonché comprensione e rispetto per i valori condivisi, necessari ad assicurare la coesione della comunità, come il rispetto dei principi democratici. La partecipazione costruttiva comporta anche attività civili, il sostegno alla diversità sociale, alla coesione e allo sviluppo sostenibile e una disponibilità a rispettare i valori e la sfera privata degli altri.

**NOTE INTEGRATIVE:**

.....

**SEDE:**

.....

**DATA:**

.....

**FIRMA (DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE O DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE)**

.....