

**D.d.u.o. 20 dicembre 2012 - n. 12453**  
**Approvazione delle indicazioni regionali per l'offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata**

IL DIRIGENTE DELLA U.O. ATTUAZIONE DELLE RIFORME  
 SISTEMI INFORMATIVI E CONTROLLI

Viste le leggi regionali

- n. 22/06 «Il mercato del lavoro in Lombardia»;
- n. 19/07 «Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia» e in particolare l'art. 22 comma 1;

Richiamato, in particolare, l'art. 22 della citata legge regionale 19/07 che stabilisce che:

- Con decreto dirigenziale sono approvate le indicazioni regionali per l'offerta formativa finalizzate al conseguimento delle certificazioni del sistema di istruzione e formazione professionale
- Nelle indicazioni regionali sono specificati:
  - a) la durata, l'articolazione e gli obiettivi generali dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui all'articolo 11, comma 1, lettere a) e b), nonché gli obiettivi generali dei percorsi in apprendistato;
  - b) le modalità di certificazione finale ed intermedia delle competenze acquisite anche in contesti non formali ed informali, nonché di riconoscimento dei crediti, spendibili nel sistema di istruzione, formazione e lavoro;
  - c) le modalità per l'avvio delle attività formative e per l'effettuazione delle prove finali di accertamento degli allievi;
  - d) i requisiti della formazione formale interna ed esterna alle aziende per le attività relative ai percorsi di apprendistato;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. VIII/6563 del 13 febbraio 2008 con la quale in fase di prima attuazione sono state approvate le «Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale» come previsto dall'art. 22 c. 4 della l.r. 19/07;
- n. IX/2412 del 26 ottobre 2011 «procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati per erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro», ed in particolare il punto 5 dell'Allegato 1) «Regime sanzionatorio»;

Richiamata l'ulteriore regolamentazione adottata in attuazione delle disposizioni di legge su richiamate e dei citati atti applicativi, ed in particolare:

- Il d.d.u.o. n. 7285 del 22 luglio 2010 «Procedure relative al rilascio degli attestati di competenza dei percorsi di formazione continua permanente e di specializzazione afferenti a standard regionali»;
- il d.d.u.o. n. 7105 del 29 luglio 2011 «Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia - istituzione di nuove sezioni e adozione di nuovi profili», che rappresenta il riferimento comune per gli accreditati del sistema lombardo per quanto attiene la progettazione e la certificazione delle competenze dei percorsi formativi di Specializzazione e di Formazione continua e permanente;
- il d.d.u.o. n. 9749 del 31 ottobre 2012 «Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'albo regionale degli accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale - sezione B - e all'albo regionale degli accreditati per i servizi al lavoro, in attuazione della d.g.r. n. IX/2412 del 26 ottobre 2011»;

Dato atto che i contenuti della regolamentazione di cui al presente decreto costituiscono il risultato del monitoraggio sull'applicazione della precedente regolamentazione, che ha portato, tra l'altro, ad evidenziare nell'ambito del Sistema unitario di Istruzione e formazione professionale regionale le diversità tra la formazione di secondo ciclo da quella più propriamente professionalizzante fortemente orientata al mercato del lavoro;

Valutato necessario, quindi, - sia pure nell'unitarietà del Sistema di Istruzione e formazione professionale regionale, come delineato dalla citata legge regionale 19/2007, - adottare una regolamentazione specifica per i percorsi formativi attinenti l'offerta regionale di Formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata;

Evidenziato che, in coerenza con l'impostazione nazionale dei percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS), di cui al d.p.c.m. 25 gennaio 2008, l'offerta regionale di specializzazione comprende i suddetti percorsi formativi, al cui esito positivo delle prove finali viene rilasciata una certificazione di specializzazione con valore su tutto il territorio nazionale;

Precisato che la regolamentazione di cui al presente decreto, denominata «Indicazioni regionali per l'offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di Formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata», stabilisce l'insieme degli adempimenti cui sono tenuti prioritariamente i Soggetti iscritti alle sezioni A) e B) dell'Albo degli accreditati, di cui agli artt. 24 e 25 della l.r. n. 19/2007, ma anche altri Soggetti che sulla base di specifici atti operano nel Sistema regionale di formazione e pertanto sono tenuti al rispetto della regolamentazione stabilita dalla Regione;

Evidenziato che tali «Indicazioni»:

- determinano la durata, l'articolazione e gli standard formativi minimi di apprendimento dei percorsi e delle attività di Formazione continua, permanente, di specializzazione, ivi compresi gli IFTS;
- specificano gli standard procedurali dei processi di certificazione e riconoscimento dei crediti formativi, relativamente anche - in relazione alle diverse tipologie di offerta erogata - agli esami finali, alla composizione delle Commissioni, alla tipologia di prove;
- definiscono i format delle attestazioni finali di competenza previste dall'articolo 10 della l.r. 19/2007;
- prevedono che i Soggetti erogatori comunichino l'avvio delle attività formative afferenti standard regionali entro la data di avvio delle stesse con una semplice autocertificazione i cui contenuti saranno verificati da Regione in sede di controllo;

Evidenziato, altresì, che tali «Indicazioni» non disciplinano durata, articolazione ed obiettivi, ovvero gli standard formativi minimi di apprendimento, dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui all'articolo 11, comma 1, lettere a), né gli obiettivi generali dei percorsi in apprendistato, in quanto i suddetti standard ed obiettivi sono stabiliti in diversi e specifici provvedimenti;

Preso atto del complesso lavoro istruttorio realizzato dagli uffici competenti che ha portato alla definizione, anche in termini di semplificazione e tenendo conto dell'esperienza maturata nell'attività di verifica e controllo, del documento «Indicazioni regionali per l'offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di Formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata», di cui all'Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

Preso atto altresì della necessità di definire modelli univoci per una corretta gestione dell'offerta formativa regionale anche ai fini dell'attività di verifica d'ufficio e di controllo in loco, in particolare per procedure di avvio, svolgimento delle attività formative e rilascio dei relativi attestati di competenza, modelli che sono parte integrante e sostanziale delle suddette «Indicazioni», Modelli da 1 a 8 dell'Allegato A), parti integranti e sostanziali delle suddette «Indicazioni», che saranno disponibili nel sistema informativo della Direzione generale Occupazione e Politiche del Lavoro;

Vista la legge regionale del 7 luglio 2008 n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale», nonché i provvedimenti organizzativi dell'IX Legislatura;

DECRETA

1. di approvare il documento «Indicazioni regionali per l'offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di Formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata», di cui all'Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di approvare i modelli univoci per una corretta gestione dell'offerta formativa regionale anche ai fini dell'attività di controllo, in particolare per procedure di avvio, svolgimento delle attività formative e rilascio dei relativi attestati di competenza, Modelli da 1 a 8 dell'Allegato A), parti integranti e sostanziali delle suddette «Indicazioni», che saranno disponibili nel sistema informativo della Direzione generale Occupazione e Politiche del Lavoro;

3. di stabilire che sono obbligati agli adempimenti per l'erogazione delle attività di Formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata, di cui al presente atto, prioritariamente i Soggetti iscritti alle sezioni A) e B) dell'Al-

## Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

bo degli accreditati, di cui agli artt. 24 e 25 della l.r. n. 19/2007, ma anche altri Soggetti che sulla base di specifici atti operano nel Sistema regionale di istruzione e formazione professionale e pertanto sono tenuti al rispetto della regolamentazione stabilita dalla Regione;

4. di precisare che le Indicazioni con i modelli di cui ai precedenti punti 1 e 2 si applicano alle attività formative di Formazione continua, permanente, di specializzazione, ivi compresi i percorsi di Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS), abilitante e regolamentata avviate dalla data di pubblicazione del presente provvedimento;

5. di stabilire che dalla data di pubblicazione del presente atto per l'offerta formativa concernente Formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata perdono efficacia le disposizioni della d.g.r. n. 6563/2008 e del d.d.u.o. n. 9837/2008 per le parti non compatibili con la presente regolamentazione;

6. di richiamare, in caso di mancata osservanza della regolamentazione di cui al presente decreto, l'applicazione del «sistema sanzionatorio», come stabilito dal punto 5 dell'Allegato 1 della d.g.r. 2412/2010 «qualora sia accertata una non corretta erogazione dei servizi ovvero una carenza documentale o comunque un fatto o atto sanabile ovvero i dati e le informazioni richieste non vengano trasmessi nei tempi e con le modalità fissati la Direzione competente procede alla diffida o alla sospensione»

7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito web della D.g. Occupazione e Politiche del Lavoro.

Il dirigente  
Ada Fiore

\_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_

**INDICAZIONI REGIONALI PER L'OFFERTA FORMATIVA  
per****percorsi professionalizzanti di Formazione Continua, Permanente, di Specializzazione, Abilitante e Regolamentata****PARTE PRIMA - AMBITO E CARATTERIZZAZIONE DELL'OFFERTA PROFESSIONALIZZANTE****1.1. Caratterizzazione****1.2. Tipologie**

- 1.2.1. *Offerta professionalizzante*
- 1.2.2. *Offerta regolamentata e abilitante*

**PARTE SECONDA - STANDARD E REQUISITI MINIMI DELL'OFFERTA DI FORMAZIONI CONTINUA, PERMANENTE E DI SPECIALIZZAZIONE****2.1. Offerta**

- 2.1.1. *Modalità di erogazione*
- 2.1.2. *Progettazione formativa*
  - 2.1.2.1. Documenti
  - 2.1.2.2. Requisiti minimi di progettazione

**2.2. Contenuti di apprendimento****2.3. Certificazione e riconoscimento dei crediti**

- 2.3.1. *Certificazione delle competenze*
  - 2.3.1.1. Oggetto
  - 2.3.1.2. Documenti attestativi
  - 2.3.1.3. Fasi e requisiti minimi professionali e di processo
    - 2.3.1.3.1. Formazione Permanente, Formazione Continua e Formazione di Specializzazione
    - 2.3.1.3.2. Percorsi IFTS
- 2.3.2. *Riconoscimento dei crediti*
  - 2.3.2.1. Requisiti minimi

**PARTE TERZA - STANDARD MINIMI DELL'OFFERTA REGOLAMENTATA E ABILITANTE****3.1. Standard minimi****3.2. Disposizioni specifiche relative alle sessioni d'esame**

- 3.2.1. *Requisiti minimi professionali dei componenti della Commissione d'esame*
- 3.2.2. *Commissioni esaminatrici*
  - 3.2.2.1. Sede, nomine Presidenti e Commissioni
  - 3.2.2.2. Attività del Presidente
  - 3.2.2.3. Insediamento e funzioni della Commissione
- 3.2.3. *Prove di accertamento*
  - 3.2.3.1. Ammissione candidati
  - 3.2.3.2. Sessione e calendario
  - 3.2.3.3. Articolazione della prova e criteri di valutazione
- 3.2.4. *Scrutinio finale e operazioni conclusive*
- 3.2.5. *Compilazione e rilascio degli Attestati*
- 3.2.6. *Gettoni di presenza e rimborsi spese viaggio*

**PARTE QUARTA - PROCEDURE E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE****4.1. Avvio percorsi****4.2. Documentazione da tenere agli atti****4.3. Compilazione ed emissione delle certificazioni****4.4. Ricorsi****4.5. Controlli e regime sanzionatorio****MODELLI**

- 1. Attestato di competenze
- 2. Verbale certificazione
- 3. Verbale riconoscimento crediti formativi
- 4. Verbale esame percorsi regolamentati/abilitanti/IFTS

Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

5. Comunicazione avvio
6. Calendario attività formative
7. Registro formativo e delle presenze
8. Report presenze-tirocinio

## PARTE PRIMA

**AMBITO E CARATTERIZZAZIONE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI OFFERTA**

L'offerta di Formazione permanente, continua, di specializzazione, regolamentata ed abilitante è parte costitutiva del sistema unitario di leFP regionale, ai sensi delle leggi regionali n. 22/2006, "Il mercato del lavoro in Lombardia" e n. 19/2007, "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia".

L'ambito dell'offerta professionalizzante è costituito dall'insieme dei percorsi e delle azioni formative di Formazione Permanente, Continua e di Specializzazione.

La Formazione Continua e Permanente costituisce offerta di educazione degli adulti.

Il presente atto definisce gli standard minimi di erogazione dell'offerta formativa che devono essere applicati prioritariamente dai Soggetti iscritti alle sezioni A) e B) dell'Albo degli accreditati, di cui agli artt. 24 e 25 della l.r. n. 19/2007, ma anche da altri Soggetti che sulla base di specifici atti operano nel Sistema regionale di istruzione e formazione professionale.

La non corretta applicazione di tali standard comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio stabilito dalla regolamentazione regionale vigente.

**1.1. Caratterizzazione**

Il sistema dell'offerta regionale della Lombardia risponde ai criteri della centralità della persona, della libertà di scelta, del passaggio dall'offerta alla domanda, della finalizzazione degli apprendimenti all'inserimento nel mercato del lavoro.

L'offerta regionale di formazione permanente, continua, di specializzazione, regolamentata ed abilitante risponde e rientra nel più ampio obiettivo dell'apprendimento permanente, quale punto focale per la valorizzazione del capitale umano in termini di emersione e sviluppo delle potenzialità del singolo nella prospettiva del suo ingresso o permanenza nel mercato del lavoro.

L'offerta formativa professionalizzante, in particolare, risponde ad un diritto della persona e del lavoratore e si caratterizza per l'aderenza alle specificità territoriali ed alle richieste di nuove specifiche competenze emergenti dall'evoluzione dei contesti lavorativi e delle professionalità. Conseguentemente possiede caratteristiche di forte flessibilità, con diversificazione delle soluzioni formative ed attenzione alla trasferibilità delle acquisizioni nei diversi contesti dell'impresa ed a livello intersettoriale.

L'offerta regionale, con riferimento all'apprendimento permanente, è strettamente connessa alla dimensione ed ai servizi di valorizzazione e certificazione delle acquisizioni della persona ovunque acquisite, ai fini della loro trasferibilità e riconoscimento nei diversi sistemi, dell'istruzione, della formazione e del lavoro.

**1.2. Tipologie****1.2.1. Offerta professionalizzante**

L'offerta formativa professionalizzante comprende percorsi delle seguenti tipologie:

- a) *formazione permanente*: percorsi o attività formative di aggiornamento e alfabetizzazione funzionale, volti all'acquisizione e/o sviluppo di competenze anche di carattere culturale e sociale relative al profilo personale e professionale dei soggetti in età adulta.  
La Formazione Permanente si distingue dall'Istruzione degli adulti, i cui percorsi sono specificamente circoscritti all'ambito e finalizzati al conseguimento del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, della certificazione attestante l'acquisizione delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione, dei titoli di istruzione e formazione di secondo ciclo, del titolo attestante il raggiungimento di un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello A2 EQF.
- b) *formazione continua*: percorsi o attività formative rivolte all'aggiornamento, alla qualificazione e perfezionamento delle competenze professionali dei lavoratori.  
La Formazione Continua costituisce per il lavoratore uno strumento di crescita della propria professionalità, utilizzabile anche indipendentemente dal settore, dal momento in cui è occupato o dalle esigenze dell'impresa.
- c) *specializzazione*: percorsi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze caratterizzanti ambiti di specializzazione di figure o profili professionali.  
La formazione di Specializzazione rappresenta un arricchimento ed una specificazione in rapporto a tecnologie peculiari o a processi/parti di processo produttivo o di erogazione di un servizio, caratterizzanti l'ambito di presidio e di esercizio di figure o profili professionali. Le competenze di specializzazione hanno carattere aggiuntivo e non si sovrappongono al core delle competenze di figura e profilo, di cui costituiscono uno sviluppo di tipo orizzontale ovvero collocato sullo stesso livello EQF.  
L'offerta di specializzazione si riferisce di norma ai diversi profili di professionalità del QRSP e si configura come percorso ulteriore rispetto alle Qualifiche e ai Diplomi tecnico-professionali dei percorsi di istruzione e formazione secondaria, di ordinamento statale e regionale.  
Rientrano nell'ambito dell'offerta di specializzazione i percorsi di IFTS di cui al d.p.c.m. 25 gennaio 2008.

**1.2.2. Offerta regolamentata ed abilitante**

L'offerta regolamentata è costituita dall'insieme dei percorsi regionali oggetto di una specifica regolamentazione da parte della Regione, concernente la loro organizzazione, con determinazione dei requisiti di ammissione, delle modalità di accertamento delle competenze in esito, della composizione delle commissioni d'esame e degli standard formativi e/o professionali, condizione del rilascio dell'Attestato finale di competenza.

L'offerta abilitante è costituita dall'insieme dei percorsi relativi a figure professionali, previste dalla normativa statale, il cui standard formativo ai fini dell'esercizio di attività professionale sul territorio nazionale è definito a livello nazionale (ad esempio con Accordo Stato Regioni). La certificazione finale rilasciata a conclusione di tali percorsi ha valore di abilitazione professionale, anche per l'iscrizione in appositi elenchi o Albi.

## PARTE SECONDA

### STANDARD E REQUISITI MINIMI DELL'OFFERTA DI FORMAZIONE CONTINUA PERMANENTE E DI SPECIALIZZAZIONE

I seguenti Standard Formativi costituiscono le condizioni e gli elementi minimi dei processi di progettazione, erogazione e qualità dell'offerta formativa regionale professionalizzante avente rilevanza pubblica, i cui esiti di apprendimento sono certificabili e riconoscibili in termini di crediti formativi in ambito territoriale, nazionale ed europeo. Tale insieme si suddivide in **standard di erogazione**, concernenti tutti gli elementi che un Soggetto deve possedere e garantire al fine dell'erogazione del servizio formativo, **standard di apprendimento**, concernenti le acquisizioni, in termini di competenze, che devono essere raggiunte dagli utenti e **standard di certificazione**, concernenti i requisiti di contenuto e procedurali dei processi formali, aventi rilevanza esterna, di riconoscimento, attribuzione di valore e certificazione degli apprendimenti.

I requisiti relativi alle risorse logistiche, strumentali e professionali sono definiti dalla specifica regolamentazione per l'accreditamento.

#### 2.1 Offerta

##### 2.1.1 Modalità di erogazione

In un'ottica di flessibilità, l'offerta professionalizzante può essere attivata secondo modalità organizzative e metodologiche atte ad agevolare l'apprendimento anche a persone in particolari condizioni (lavoro, famiglia, altro) o a valorizzare lo specifico apporto dell'esperienza lavorativa e/o di vita.

In particolare, tali modalità possono comprendere:

- formazione in assetto lavorativo*, finalizzata a raccordare la professionalità del lavoratore a specifiche esigenze e bisogni di formazione delle imprese e legate all'innovazione;
- apprendistato, alternanza scuola lavoro e tirocinio extracurricolare*;
- formazione customizzata*, rivolta a piccoli gruppi di destinatari in base allo specifico fabbisogno formativo rilevato;
- interventi consulenziali / in affiancamento*;
- formazione individuale e personalizzata*, anche sulla base di progetti elaborati dai singoli soggetti;
- formazione a distanza (FAD)*, finalizzata all'acquisizione di competenze grazie all'utilizzo di una piattaforma dedicata e secondo criteri specifici definiti dalla Regione con apposito atto.

La formazione in assetto lavorativo prevede necessariamente la presenza del tutor aziendale.

##### 2.1.2 Progettazione formativa

###### 2.1.2.1 Documenti

Ai Soggetti accreditati competono i seguenti adempimenti, relativi alla progettazione e alla gestione dei percorsi e delle azioni formative:

- predisposizione dei Piani Formativi (PF), ovvero della specifica progettazione dei percorsi/azioni formative, definita in rapporto da un lato agli standard di riferimento, dall'altro al contesto territoriale ed agli specifici target di utenza;
- collaborazione e supporto alle aziende nelle diverse attività relative alla progettazione formativa e all'attuazione dei percorsi, compresi quelli in apprendistato ex art. 4 del d.lgs. n. 167/2011;
- gestione dei processi e definizione degli strumenti di valutazione e certificazione degli apprendimenti;
- gestione dei processi relativi al riconoscimento dei crediti.

I PF devono comprendere e specificare i seguenti elementi minimi:

- standard formativi-professionali di riferimento, di cui ai profili e alle competenze del QRSP;
- articolazione del percorso / intervento (Unità Formative / moduli; azioni; tempi; edizioni; ecc.);
- risorse impiegate (docenti formatori; esperti; funzioni dedicate);
- modalità organizzative;
- metodologie formative e tipologia/contesto di apprendimento (aula; laboratorio; assetto lavorativo);
- criteri e modalità di valutazione e certificazione (indicatori di risultato, tipologia e numero delle prove, strumenti, evidenze, ecc.)

Ai fini della tracciabilità e trasparenza dell'offerta, i Soggetti garantiscono l'utilizzo di un Registro formativo e delle presenze e di report presenze-tirocinio, secondo il format minimo di cui ai modelli 7) e 8) delle presenti Indicazioni, che garantiscano i seguenti requisiti minimi di registrazione e documentazione:

- presenze degli allievi;
- contenuti di formazione erogati;
- modalità di erogazione;
- ore di formazione erogate;
- docenti formatori, tutor, esperti ed altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative, con relative firme.

Ogni offerta formativa deve essere tracciabile e pertanto la pertinente documentazione deve essere conservata e resa disponibile dal Soggetto erogatore nelle modalità e secondo quanto stabilito nel successivo punto 4.2.

## Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

## 2.1.2.2 Requisiti minimi di progettazione

I Soggetti erogatori dell'offerta adottano le soluzioni formative e di organizzazione ritenute più idonee, in riferimento ai rapporti con il mondo dell'impresa e con le Istituzioni / strutture e Servizi del territorio e ferma restando la garanzia dei seguenti requisiti minimi di progettazione formativa:

- esplicitazione delle competenze in esito al percorso, articolate nei loro elementi costitutivi (conoscenze ed abilità) ed identificate nell'ambito del QRSP o - laddove previsto da specifica regolamentazione<sup>1</sup> - degli specifici standard formativi di riferimento;
- adozione di soluzioni modulari, attraverso la definizione o l'articolazione degli interventi formativi o del percorso in Unità Formative, riferite alla/e competenza/e in esito;
- esplicitazione degli indicatori e dei criteri di accertamento, valutazione e certificazione dei risultati di apprendimento;
- adozione di specifiche soluzioni di flessibilità, individualizzazione/personalizzazione degli apprendimenti.

## 2.1.3 Durata

La durata minima dei percorsi professionalizzanti deve essere:

- Per percorsi di Specializzazione con esclusione dei percorsi di IFTS per i quali vale la specifica regolamentazione nazionale: minimo 40 ore, di cui max 40% in contesto o assetto lavorativo;
- Per percorsi di Formazione Permanente e Continua: minimo 8 ore.

Le ore di formazione hanno una durata di 60 minuti.

## 2.2. Contenuti di apprendimento

I contenuti di apprendimento dei percorsi e delle azioni di Formazione Permanente, Continua e di Specializzazione regionale, con esclusione dei percorsi di IFTS, per cui vale la specifica regolamentazione nazionale, sono definiti, in rapporto agli specifici fabbisogni di competenze del mercato del lavoro territoriale, dagli standard professionali del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP).

Il riferimento ai contenuti standard professionali regionali costituisce condizione per i processi di progettazione formativa, validazione e certificazione delle competenze sviluppate nell'ambito dell'offerta professionalizzante, secondo i livelli di qualificazione previsti dal framework europeo, a garanzia della loro registrabilità sul Libretto Formativo del Cittadino, della loro trasparenza e spendibilità nel mondo del lavoro, per il rientro/accesso - con valore di crediti formativi - in percorsi formativi del sistema di leFP e dell'Istruzione.

Il riferimento ai livelli di qualificazione europei costituisce altresì garanzia di leggibilità e trasferibilità delle competenze in ambito nazionale e dell'Unione Europea.

La definizione e la descrizione, in rapporto alla continua evoluzione dei contesti e dei profili professionali, di nuovi elementi di professionalità o di elementi che rappresentano una ulteriore declinazione degli standard di competenza codificati nel QRSP avvengono nelle modalità procedurali definite dalla specifica regolamentazione regionale.

## 2.3 Certificazione e riconoscimento dei crediti formativi

La certificazione rappresenta il procedimento attraverso il quale si attesta pubblicamente<sup>2</sup> l'avvenuta acquisizione di competenze, rendendola "certa" attraverso la formalizzazione in un apposito documento. I processi ed i dispositivi di certificazione e riconoscimento sono riferiti alle acquisizioni della persona in termini di competenza, attraverso la loro messa in valore e trasparenza.

L'offerta professionalizzante erogata dai Soggetti accreditati ai sensi dell'art. 25 della l.r. n. 19/2007, facenti parte del sistema regionale di leFP, rientra nell'ambito dell'apprendimento formale, che in attuazione di quanto previsto dal comma 52 dell'art. 4 della legge 92/2012, è "quello che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle Università e nelle 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 (...) o di una certificazione riconosciuta". L'apprendimento formale si realizza in un contesto istituzionale "pubblico" e formalizzato di acquisizione di competenze (formal learning), ovvero specificatamente strutturato, organizzato e rivolto all'apprendimento, nel quale l'individuo viene coinvolto con la specifica finalità di sviluppare determinate competenze e di conseguire una certificazione relativamente a quanto appreso<sup>3</sup>.

Rientrano altresì nell'ambito formale i percorsi e le azioni formative in assetto lavorativo svolti in azienda, se definiti e progettati in collaborazione con un Soggetto iscritto all'Albo regionale degli accreditati e finalizzati all'acquisizione di competenze di cui al QRSP, nonché i percorsi di formazione professionalizzante erogati dai Soggetti esonerati dall'accreditamento e registrati sul sistema informativo regionale.

Negli ambiti formali del sistema di formazione professionale della Regione Lombardia, la certificazione rappresenta una funzione strettamente congiunta a quella di progettazione ed erogazione dell'attività formativa. Essa costituisce, pertanto, uno dei servizi fondamentali dei Soggetti del sistema ed è direttamente assicurata dagli stessi, secondo le modalità ed in corrispondenza degli standard di seguito specificati - coerenti con quanto definito in sede di Accordi nazionali e con le previsioni normative e regolamentari a livello nazionale - e con riferimento alle acquisizioni realizzate in contesti di apprendimento formalizzati, di cui alle seguenti fattispecie:

- a) percorsi o azioni formative con setting di apprendimento formalmente strutturati, direttamente progettati e gestiti dai Soggetti accreditati;
- b) azioni formative in contesto / assetto lavorativo, comunque progettate o costituenti parte di un percorso formativo la cui progettazione si realizza in collaborazione con Soggetti accreditati (tirocinio extracurricolare e percorsi in apprendistato ex art. 4, d.lgs. n. 167/2011);
- c) percorsi o azioni formative erogati nel rispetto della regolamentazione regionale da Soggetti diversi dagli accreditati, ma "legittimati" nel Sistema formativo regionale, e registrati sul sistema informativo regionale.

In caso di acquisizione in contesti non formali ed informali, la certificazione delle competenze è garantita ed assicurata, previa richiesta dell'interessato, dai Soggetti accreditati ai Servizi al lavoro. In particolare, la certificazione rimane in capo ai Soggetti accreditati ai Servizi al lavoro anche nei casi di percorsi o azioni formative la cui progettazione e/o formazione è erogata da Soggetto non accreditato, ovvero - non rientrante nella casistica della lettera c) relativa all'ambito formale sopra specificata.

1 Percorsi IFTS, regolamentati o abilitanti.

2 Punto A4, Accordo Conferenza Stato-Regioni 19 aprile 2012 per la definizione di un sistema nazionale di certificazione delle competenze comunque acquisite in apprendistato; comma 65, art. 4, l. n. 92/2012

3 Commi 65 e 52, art. 4, l. n. 92/2012.

### 2.3.1 Certificazione delle competenze

#### 2.3.1.1 Oggetto

L'oggetto certificabile è unicamente rappresentato dalla competenza o da aggregati di competenza. Per competenza si intende un insieme strutturato di conoscenze e di abilità<sup>4</sup>. Gli aggregati di competenza possono costituire un profilo, ovvero definire una fisionomia standardizzata di professionalità. Sono certificabili solo competenze, o loro aggregati, acquisite nella loro interezza; non sono certificabili elementi (abilità e conoscenze) di competenze non acquisite nella loro interezza ed indipendentemente da esse.

Per i percorsi di Formazione Continua, Permanente e di Specializzazione regionale gli oggetti certificabili sono rappresentati dalle qualificazioni professionali o elementi di qualificazione professionale (competenze e profili di competenza) codificati nel Quadro regionale degli standard professionali (QRSP) e ricompresi nel Repertorio nazionale di cui al comma 67 dell'art. 4 della legge 92/2012. Le competenze del QRSP sono correlate ad indicatori di risultato e specifici livelli EQF.

Per i percorsi di IFTS o di formazione abilitante e regolamentata, la certificazione concerne i contenuti degli specifici relativi standard formativi o professionali di riferimento. Gli standard formativi per competenze dei percorsi di IFTS possono essere declinati, secondo i criteri e le regole definite a livello nazionale, in profili di specializzazione tecnica regionali che corrispondono alle specificità territoriali del mercato del lavoro.

#### 2.3.1.2 Documenti attestativi

Per i percorsi e le azioni formative di Formazione Permanente, Formazione Continua e di Specializzazione regionale costituisce documento certificativo l'Attestato di competenze di cui al modello 1) delle presenti Indicazioni. Tale Attestato è coerente con i format di Attestato degli ambiti di offerta del sistema regionale di leFP ed è conforme con gli elementi minimi nazionali. L'Attestato riporta l'eventuale carattere di qualificazione o specializzazione relativo ad un profilo professionale o titolo del sistema di Istruzione e formazione, nonché il livello EQF della competenza o aggregato di competenze.

Come stabilito dal d.p.c.m. 25 gennaio 2008, all'esito positivo dei percorsi di IFTS è rilasciato il "Certificato di specializzazione tecnica superiore", secondo il format minimo nazionale.

Per i percorsi formazione abilitante e regolamentata, l'Attestato è conforme alle specifiche disposizioni normative.

L'Attestato di competenze è rilasciato, su richiesta dell'interessato, anche in caso di interruzione del percorso.

L'Attestato ha valore di "credito formativo" ed è spendibile nel sistema di Istruzione e Formazione<sup>5</sup>, nonché a livello nazionale.

L'Attestato è firmato dal Legale Rappresentante del Soggetto erogatore.

#### 2.3.1.3 Fasi e requisiti minimi professionali e di processo

Il processo di certificazione si articola nella fase di accertamento e valutazione degli esiti e nella fase conclusiva concernente il rilascio dell'Attestato.

Tutta la documentazione relativa al processo di certificazione deve essere tracciata, conservata e resa disponibile dal Soggetto erogatore nelle modalità stabilite nel successivo punto 4.2..

##### 2.3.1.3.1 Formazione Permanente, Formazione Continua e di Specializzazione regionale

Relativamente a tutte le fasi deve essere garantita la funzione del "Responsabile della certificazione delle competenze" (RCC) di cui all'accreditamento regionale, in qualità di garante dell'intero processo.

#### a) Accertamento e valutazione

I percorsi e le azioni di Formazione professionalizzante si concludono con una o più prove finalizzate all'accertamento della/e competenza/e definita/e in sede di progettazione. Dette prove sono predisposte, realizzate e valutate dal formatore o équipe dei formatori, secondo modalità preventivamente formalizzate ed autonomamente individuate, fermo restando l'utilizzo di una metodologia coerente con il contenuto dell'apprendimento (accertamento della competenza, in termini di prestazioni osservabili, e non solo dei suoi elementi costitutivi), in rapporto agli indicatori di risultato ed allo specifico posizionamento di livello EQF di cui allo standard regionale.

La valutazione complessiva degli apprendimenti, ai fini della certificazione, è realizzata sulla base delle prove e di eventuali evidenze documentative, o crediti formativi, o dichiarazioni attestanti il possesso di competenze / loro elementi.

Nei casi di percorso o segmenti di percorso realizzati in contesto / assetto lavorativo secondo le modalità del tirocinio extracurricolare e dell'apprendistato ex art. 4, d.lgs. n. 167/2011, in cui la progettazione sia in capo o realizzata in collaborazione con Soggetto erogatore, l'accertamento può essere direttamente effettuato dal tutor aziendale, sulla base di criteri preventivamente e congiuntamente definiti tra azienda e Soggetto erogatore in sede di progettazione formativa (PFI generale e dettaglio) e formalizzato dal tutor stesso attraverso una dichiarazione di competenze. La dichiarazione costituisce evidenza documentativa in sede di valutazione conclusiva di pertinenza del RCC eventualmente coadiuvato dai formatori del Soggetto erogatore, ai fini della certificazione.

#### b) Certificazione

Sulla base delle evidenze dell'accertamento e della valutazione, il RCC dispone in merito alla certificazione, ovvero alla compilazione ed al rilascio dell'Attestato di competenze, con eventuale specificazione del livello di qualificazione o specializzazione, in rapporto all'EQF, anche ai fini della registrazione sul Libretto formativo del cittadino di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 276/03, sulla base dei criteri e delle modalità definiti dalla normativa nazionale e regionale.

La certificazione e il rilascio dell'Attestato non sono previsti nel caso in cui la durata o la configurazione del percorso non permettano l'acquisizione compiuta di competenze, bensì solo di alcuni suoi elementi costitutivi. Fermo restando il vicolo del raggiungimento della/e competenza/e, l'Attestato, su domanda dell'interessato, può essere rilasciato anche in caso di interruzione del percorso.

#### c) Verbalizzazione

Al termine delle operazioni, il RCC procede alla compilazione di apposito verbale, secondo gli elementi minimi di cui al modello 2) delle presenti Indicazioni.

<sup>4</sup> Comma 66, art. 4, l. 92/2012.

<sup>5</sup> Comma 66, art. 4, l. 92/2012.

## Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

## 2.3.1.3.2 Percorsi IFTS

La certificazione delle competenze di cui agli standard formativi dei percorsi di IFTS avviene sulla base di specifico esame, in rapporto ai seguenti requisiti, conformi alle disposizioni nazionali:

a) *commissione d'esame*

La commissione d'esame è nominata dal capofila dell'ATS ed è così composta:

- il Presidente, designato dal Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica capofila dell'ATS;
- 1 rappresentante dell'Istituzione scolastica;
- 1 rappresentante dell'Università;
- 1 rappresentante dell'Operatore Accreditato;
- 1 esperto del mondo del lavoro.

La commissione d'esame è ritenuta valida solo se sussiste il numero minimo dei componenti fissato in n. 3 oltre al Presidente. La commissione fissa la riunione di insediamento preliminare almeno 2 giorni prima dell'inizio degli esami, formalizzando così l'avvio della sessione d'esame.

b) *requisiti minimi professionali dei componenti della commissione d'esame*

I requisiti minimi professionali dei componenti della Commissione d'esame per il ruolo sia di Commissario che di Presidente sono:

- in alternativa: Diploma di laurea; esperienza almeno triennale nel settore professionale di riferimento; diploma di istruzione secondaria superiore / Diploma Professionale o Attestato di competenza di III livello (decisione n. 85/368/CEE) / IV° livello EQF e esperienza almeno biennale nel settore professionale di riferimento / docenza almeno biennale nelle aree formative di riferimento; esperienza almeno annuale come presidente di commissione d'esame di percorsi ad ordinamento statale o regionale;
- non aver riportato condanne o pene detentive per reati non colposi e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione.

Il Presidente, a garanzia del principio di terzietà, è scelto tra soggetti che non abbiano - nell'annualità di riferimento del percorso formativo - partecipato alle attività di direzione, preparazione e realizzazione del percorso.

c) *prova finale d'esame*

L'ammissione alla prova finale d'esame avviene sulla base del raggiungimento da parte degli alunni di tutte le competenze tecnico professionali e comuni di cui agli standard formativi di percorso.

La prova finale per ciascuno studente si articola in:

- una prova tecnico-pratica, finalizzata alla verifica, anche in via simulativa, dell'acquisizione delle competenze tecnico professionali e comuni della specializzazione;
- un colloquio individuale, rivolto all'approfondimento e all'analisi di:
  - un dossier del percorso individuale, predisposto dai formatori del percorso, riguardante la documentazione delle diverse fasi del percorso stesso e la valutazione delle competenze acquisite, anche in contesto lavorativo;
  - un documento individuale, predisposto dall'allievo, riguardante la presentazione e riflessione personale del lavoro svolto durante il percorso, integrato anche con i eventuali materiali prodotti.

Il dossier e il documento individuale sono messi a disposizione della Commissione d'esame in tempo utile e comunque almeno 3 giorni prima riunione di insediamento preliminare.

La predisposizione dei documenti medesimi è condizione di ammissibilità alle prove d'esame.

La prova tecnico pratica è predisposta dalla Commissione d'esame, in collaborazione con il referente del progetto annuale e il responsabile didattico.

La valutazione finale è espressa in centesimi come risultato di sintesi della valutazione della Commissione d'esame, in base ad una ponderazione del 70% da attribuire al colloquio e del 30% alla prova tecnico pratica.

d) *certificazione*

Ove lo studente abbia conseguito 60 punti su 100 nelle due prove si procede alla compilazione ed al rilascio del Certificato di specializzazione tecnica superiore.

e) *verbalizzazione*

Durante le operazioni d'esame, il Presidente cura la compilazione di apposito verbale, secondo gli elementi minimi di cui al modello 4) delle presenti Indicazioni.

2.3.2 *Riconoscimento dei crediti formativi*

I Soggetti che erogano una offerta riconducibile all'ambito dell'apprendimento formale, oltre alla certificazione degli apprendimenti in esito, sono preposti al riconoscimento e all'attribuzione del valore dei crediti formativi, in termini di valorizzazione delle acquisizioni per un'eventuale riduzione del percorso.

Il riconoscimento dei crediti formativi è funzionale anche alla rimodulazione e personalizzazione dei percorsi.

In particolare, per i percorsi IFTS il riconoscimento è altresì funzionale all'accesso di alunni non in possesso del Diploma Professionale e di Istruzione secondaria superiore.

E' possibile utilizzare i crediti riconosciuti ai fini della riduzione delle ore di formazione fino ad un massimo del 50% delle ore totali del percorso, ad eccezione della Formazione Abilitante, per la quale vale la specifica regolamentazione di riferimento.

Nel caso di percorsi pluriennali, la percentuale massima di determinazione del credito è relativa all'annualità di inserimento dell'allievo.

Per gli ambiti della Formazione Permanente, Continua, di Specializzazione e Abilitante possiedono valore di credito formativo esclusivamente le certificazioni rilasciate dal sistema di Istruzione, dal sistema IeFP e dai soggetti accreditati per i Servizi per il lavoro.

Tutta la documentazione relativa al processo deve essere trasparente, conservata e resa disponibile dal Soggetto erogatore nelle modalità stabilite nel successivo punto 4.2.

### 2.3.2.1 Requisiti minimi

I Soggetti erogatori procedono al riconoscimento del credito formativo ed alla sua relativa attribuzione di valore sulla base delle evidenze attestative e della loro riconduzione e traduzione nelle competenze / elementi di competenza degli standard regionali di cui al QRSP - ovvero, relativamente ai percorsi di IFTS, abilitanti e regolamentati, degli specifici standard formativi o professionali -, nel rispetto delle fasi di processo e dei requisiti minimi, qui di seguito sinteticamente elencati:

- definizione ed esplicitazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei crediti formativi e del loro riconoscimento;
- riconoscimento operato dai formatori, con eventuale sua traduzione e/o riduzione in termini di percorso;
- definizione e realizzazione di azioni di accompagnamento e supporto;
- presidio del processo da parte della funzione del "Responsabile del riconoscimento dei crediti" (RRC), di cui all'accREDITAMENTO regionale;
- compilazione di apposito verbale, secondo gli elementi minimi di cui al modello 3) delle presenti Indicazioni.

In relazione alle valutazioni da effettuare, i Soggetti erogatori possono avvalersi del contributo sia dei membri del team di formatori del percorso in ingresso, sia dei tutor o di esperti o esterne del mondo del lavoro e della istruzione.

## PARTE TERZA

### STANDARD MINIMI DELL'OFFERTA REGOLAMENTATA E ABILITANTE

La struttura e il livello della formazione professionale regolamentata regionale e della formazione abilitante sono stabiliti rispettivamente dalla disposizioni legislative e regolamentari regionali e nazionali.

#### 3.1. Standard minimi

Gli standard minimi formativi relativi all'articolazione del percorso alle aree formative e/o agli obiettivi specifici di apprendimento trovano definizione nelle regolamentazioni di riferimento.

Per quanto concerne la progettazione formativa ed i relativi documenti i percorsi dell'offerta regolamentata ed abilitante si attengono ai requisiti minimi regionali per i percorsi professionalizzanti, di cui al precedente punto 2.1.2. delle presenti Indicazioni.

Per quanto concerne i processi accertamento finale, certificazione e riconoscimento dei crediti, i percorsi dell'offerta regolamentata ed abilitante fanno riferimento agli specifici elementi minimi comuni evidenziati nel successivo punto 3.2. delle presenti Indicazioni.

Le suddette previsioni regionali relative ai requisiti minimi di progettazione formativa ed alla certificazione si applicano in via cedevole rispetto alle specifiche disposizioni normative ovvero solo qualora non sussistano specifiche determinazioni.

Per quanto concerne gli specifici adempimenti ed aspetti procedurali di avvio ecc. dei percorsi formativi si rinvia alle PARTE QUARTA delle presenti Indicazioni.

#### 3.2. Disposizioni specifiche relative alle sessioni d'esame

##### 3.2.1. *Requisiti minimi professionali dei componenti della Commissione d'esame*

I requisiti minimi professionali dei componenti della Commissione d'esame, sia per il ruolo di Commissario che di Presidente, sono:

- in alternativa: Diploma di laurea; esperienza almeno triennale nel settore professionale di riferimento; diploma di istruzione secondaria superiore / Diploma Professionale / Attestato di competenza di III livello (decisione n. 85/368/CEE) / IV° livello EQF e esperienza almeno biennale nel settore professionale di riferimento / docenza almeno biennale nelle aree formative di riferimento; esperienza almeno annuale come Presidente di commissione d'esame di percorsi ad ordinamento statale o regionale;
- non aver riportato condanne definitive per reati non colposi e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione.

##### 3.2.2. *Commissioni esaminatrici*

###### 3.2.2.1. Sede, nomina Presidenti e Commissari

La sede per l'espletamento della prova d'esame è la sede legale o operativa accreditata del Soggetto che ha erogato il percorso formativo. E' possibile con motivata richiesta all'Ufficio competente regionale indicare una sede alternativa.

Le condizioni minime per la costituzione e la validità delle attività della Commissione sono date dalla presenza del Presidente e di due commissari.

Il Presidente e/o i Commissari vengono direttamente designati dai Soggetti erogatori nel rispetto dei requisiti professionali di cui al precedente punto 3.2.1. I Commissari sono individuati di norma tra i formatori del percorso ovvero tra esperti delle aree professionali caratterizzanti i percorsi oggetto delle prove di accertamento finale. Il Presidente, al fine di garantire il principio di terzietà, è scelto tra soggetti che non hanno, nell'annualità di riferimento del percorso formativo, partecipato alle attività di direzione, progettazione e realizzazione del percorso stesso.

L'insediamento delle Commissioni e il calendario della prova finale sono stabiliti dal Soggetto erogatore e sono comunicati al competente Ufficio regionale, nelle modalità e nei tempi di cui alle specifiche disposizioni regionali.

Qualora la normativa di riferimento preveda che la nomina del Presidente o dei Commissari sia di competenza regionale, è necessario inviare apposita richiesta al competente Ufficio regionale almeno 45 giorni prima dalla data presunta di insediamento della stessa.

L'ufficio competente regionale procede alla nomina attingendo da specifici elenchi e si riserva la facoltà di modificare il calendario di esame in coerenza con la disponibilità dei componenti della Commissione d'esame.

###### 3.2.2.2. Attività del Presidente

Il Presidente di Commissione ha il compito di garantire il regolare svolgimento delle operazioni e della prova finale in base alla normativa e alle indicazioni operative di riferimento; in particolare egli deve:

## Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

- verificare la sussistenza del numero legale ed i requisiti dei componenti della Commissione;
- organizzare la riunione preliminare di cui al successivo punto 3.2.2.3.;
- presidiare tutte le operazioni concernenti la sessione d'esame;
- verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali;
- predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica degli esiti;
- restare a disposizione per eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni suppletive.

## 3.2.2.3. Insediamento e funzioni della Commissione

Il Presidente, all'atto di insediamento della Commissione procede alla verifica del numero legale e dei requisiti dei componenti della Commissione.

La Commissione, in riunione preliminare ed in ottemperanza alle disposizioni relative alla specifica figura normata e/o regolamentata, procede a:

- a) verificare e definire le modalità organizzative e logistiche (calendario; ordine di ammissione dei candidati, locali, etc.) per l'effettuazione della/e prova/e e delle operazioni d'esame;
- b) definire le tipologie della/e prova/e ed i relativi criteri di misurazione e valutazione;
- c) verificare la completezza e congruità della documentazione relativa al piano formativo ed al percorso;
- d) verificare per ciascun allievo la documentazione relativa a:
  - requisiti di accesso, con particolare riferimento ai titoli di studio, ivi compresi l'eventuale dichiarazione di valore o traduzione asseverata per i titoli di studio conseguiti all'estero;
  - esiti di apprendimento raggiunti;
  - attestazioni di riconoscimento dei crediti;
  - frequenza minima, laddove richiesta, comprese le ore realizzate in assetto lavorativo, ovvero nella modalità dell'alternanza e del tirocinio;
  - altra documentazione o prodotti presentati dai candidati.

Della suddetta riunione deve essere redatta apposita verbalizzazione, debitamente sottoscritta dai membri della Commissione nel Verbale di cui al modello 4) delle presenti Indicazioni.

## 3.2.3. Prove di accertamento

## 3.2.3.1. Ammissione candidati

La Commissione, prima dell'inizio della/e prova/e di accertamento finale, verifica l'identità degli allievi da esaminare attraverso l'esibizione di un documento di identità e del Codice Fiscale i cui estremi devono essere riportati e controfirmati dall'allievo interessato su apposito foglio elenco, con carta intestata del Soggetto erogatore e con specificazione del percorso / attività formativa. Il foglio elenco è allegato al verbale d'esame e vidimato dal Presidente.

Per gli allievi risultati non idonei, la Commissione dovrà esprimere e documentare in modo adeguato le motivazioni che hanno indotto alla valutazione di non idoneità, con la sottoscrizione dei documenti prodotti da parte di tutti i componenti. La suddetta documentazione deve essere tenuta agli atti dall'ente accreditato.

Gli allievi dichiarati non idonei dovranno frequentare un percorso personalizzato per colmare le carenze evidenziate in sede di esame. Pertanto è possibile riconoscere crediti formativi e tradurli in una riduzione delle ore standard del percorso, applicando quanto stabilito nel paragrafo 2.3.2 ed utilizzando l'apposito verbale secondo gli elementi minimi di cui al modello 3) delle presenti Indicazioni.

## 3.2.3.2. Sessione e calendario

L'accertamento finale si svolge nell'ambito di un'unica sessione. La sessione è un periodo temporale all'interno del quale la Commissione deve svolgere la propria attività, dalla riunione preliminare allo scrutinio finale.

Per l'accertamento finale non è prevista prova d'appello, salvo in caso di ricorsi.

Solo il Presidente della Commissione ha facoltà, in casi documentati di malattia o di impedimento del candidato di particolare gravità, di riconvocare in seconda sessione la Commissione per lo svolgimento dell'accertamento, in accordo con la Direzione del Soggetto erogatore e dandone comunicazione all'Ufficio Regionale competente.

## 3.2.3.3. Articolazione della prova e criteri di valutazione

L'accertamento delle acquisizioni avviene attraverso la predisposizione, da parte della Commissione, di almeno una prova, nella modalità scritta o tecnico-pratica, e/o di un colloquio. Il numero, la tipologia (test; elaborato; simulazione; produzione di un output; ecc.), i tempi e le modalità esecutive della/e prova/e sono individuati dalla Commissione in rapporto alle esigenze specifiche di accertamento delle competenze core e dello specifico profilo formativo-professionale oggetto di accertamento. La Commissione individua altresì - preliminarmente alla loro somministrazione e dandone evidenza nell'apposita parte del verbale durante la riunione preliminare - gli indicatori di risultato ed i pesi della/e prova/e, nonché i criteri di misurazione e valutazione della/e stessa/e.

La registrazione dei risultati della/e prova/e avviene per ogni singolo candidato immediatamente al termine dell'esecuzione o della correzione della/e stessa/e, nelle modalità e sulla base dei criteri e dei parametri di misurazione preventivamente stabiliti.

Ai fini dell'accertamento del profilo del candidato, la Commissione può prendere in considerazione anche un elaborato o prodotto o altra documentazione predisposti e proposti dall'allievo, attinente agli esiti di apprendimento ed al profilo in esito al percorso.

## 3.2.4. Scrutinio finale e operazioni conclusive

Al termine della/e prova/e di accertamento d'esame, nell'ordine stabilito in sede di riunione preliminare, la Commissione procede alla valutazione complessiva di ogni singolo candidato ed alla relativa determinazione del punteggio e / o di idoneità finale, sulla base di tutte le evidenze accertative e documentative raccolte e dei criteri stabiliti in sede di riunione preliminare.

I risultati della/e prova/e vengono riportati nell'apposito riquadro del Verbale e sottoscritti da tutti i membri e dal Presidente della Commissione. La determinazione complessiva finale del punteggio e/o il giudizio complessivo di idoneità o non idoneità - laddove previsto - è espresso collegialmente dalla Commissione per ciascun allievo; in caso di non accordo, si procede ad una votazione ed a parità di voti prevale il voto del Presidente.

Per gli allievi che non si presentano alle prove e non viene inoltrata giustificazione idonea e documentata, sul verbale si appone la denominazione "ASSENTE".

Per gli allievi che non raggiungono il punteggio minimo previsto e/o non idonei la Commissione, su verbale ne esplicita in modo sintetico ed adeguato le motivazioni. Le suddette motivazioni sono sottoscritte da tutti i componenti della Commissione.

Al termine dei lavori della sessione d'esame, il Presidente:

- indica nell'apposito campo del verbale eventuali osservazioni in rapporto alla correttezza delle operazioni o a specifici casi verificatisi nello sviluppo delle stesse;
- verifica la completezza e congruità della documentazione e dei dati, nonché l'avvenuta apposizione delle firme di tutti i membri della Commissione sui verbali finali.

Il Presidente appone quindi la propria firma in calce ed all'interno del verbale, relativamente alle sue diverse parti, sotto l'ultimo nominativo degli allievi esaminati e barrando eventuali spazi bianchi residui.

### 3.2.5. *Compilazione e rilascio degli Attestati*

Gli Attestati relativi all'acquisizione dei contenuti di apprendimento dei percorsi regolamentati o abilitanti sono compilati secondo il format regionale di cui al modello 1) delle presenti Indicazioni o - se presenti - della specifica regolamentazione di riferimento. Nell'Attestato sono specificati i riferimenti normativi ed il valore abilitante dello stesso.

In caso di interruzione del percorso, di non superamento della prova finale o di non ammissione agli esami finali, l'utente può richiedere il rilascio da parte del Soggetto erogatore di una attestazione relativa al percorso svolto e/o alle competenze acquisite.

Gli Attestati sono firmati dal Legale Rappresentante.

Le modalità di emissione sono definite nell'ambito di ulteriore regolamentazione regionale specifica.

### 3.2.6. *Gettoni di presenza e rimborso spese viaggio*

Fermo restando quanto eventualmente stabilito in specifiche disposizioni, al Presidente ed ai Commissari è attribuito un gettone di presenza diversificato per turni diurni e per turni serali. Per diurni si intendono i turni effettuati dalle ore 8.00 alle ore 13.00 del mattino e quelli effettuati dalle ore 14.00 alle ore 19.00 del pomeriggio; per serali si intendono quelli effettuati dopo le ore 19.00.

La liquidazione del gettone di presenza deve essere riportata su apposito modello, compilato e sottoscritto a cura del Soggetto erogatore, che lo erogherà a ciascun componente della Commissione entro 30 giorni dalla data di chiusura dello scrutinio finale.

Il Soggetto erogatore è tenuto altresì a rimborsare le spese di viaggio ai componenti la Commissione.

## PARTE QUARTA

### PROCEDURE E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

#### 4.1. **Avvio percorsi**

Ai fini dell'attivazione dei percorsi professionalizzanti, regolamentati ed abilitanti i Soggetti erogatori effettuano la comunicazione di avvio tramite sistema informativo regionale, entro la data di inizio delle attività formative, secondo il format di cui al modello 5) delle presenti Indicazioni.

La comunicazione si riferisce alla durata complessiva del percorso e/o dell'attività formativa e comprende i seguenti documenti allegati:

- a) calendario del percorso e/o delle attività formative (modello 6);
- b) elenco allievi.

Qualora la comunicazione di avvio sia stata protocollata con data successiva all'avvio delle attività formative, le ore di lezione svolte fino a quel momento non saranno ritenute valide.

Nei suddetti documenti sono riportati i seguenti dati identificativi:

- denominazione Soggetto erogatore e sede di svolgimento dell'attività formativa;
- ID operatore
- ID percorso
- tipologia offerta formativa<sup>6</sup>.

L'elenco allievi deve riportare i dati anagrafici degli stessi, corredati da residenza e Codice Fiscale; non è prevista la firma degli allievi. Tutti i requisiti relativi agli allievi devono essere presentati e verificati dal Soggetto erogatore prima dell'inizio della frequenza. In nessun caso sono ammesse deroghe.

Le comunicazioni relative ad eventuali variazioni della data di avvio, del numero degli alunni, ovvero del progetto devono essere inoltrate all'Ufficio competente.

Nel caso di formazione abilitante o regolamentata nella documentazione di avvio devono essere indicati gli specifici riferimenti normativi.

<sup>6</sup> Formazione continua, Formazione permanente, Specializzazione, Formazione regolamentata, Formazione abilitante.

Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

#### 4.2. Documentazione da tenere agli atti

I Soggetti erogatori garantiscono i documenti di progettazione formativa (PF) e di registrazione (Registro formativo e delle presenze) di cui al punto 2.1.2.1. delle presenti Indicazioni.

Il registro formativo e delle presenze deve essere fascicolato con pagine numerate e non asportabili con l'indicazione delle attività svolte e con la firma giornaliera degli allievi, dei docenti e delle eventuali altre funzioni intervenute nelle attività stesse.

Non è pertanto necessaria la vidimazione presso le sedi degli Uffici competenti.

Prima dell'avvio delle attività formative ogni Registro deve essere sottoscritto dal Legale rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso.

Il Legale Rappresentante può successivamente delegare il Direttore del corso a firmare su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività, e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse.

Il piano formativo (PF) deve essere reso disponibile entro 10 giorni dalla data di avvio delle attività formative.

I Soggetti erogatori sono altresì tenuti ai seguenti adempimenti:

- informazione agli allievi delle eventuali variazioni del calendario delle attività;
- registrazione e conservazione delle domande di certificazione o di riconoscimento dei crediti formativi e delle Attestazioni rilasciate;
- conservazione della documentazione relativa alle certificazioni rilasciate;
- conservazione delle evidenze documentali, delle prove di accertamento finali e dei relativi verbali;
- conservazione della documentazione attestante le competenze del personale (direttore didattico, docenti formatori, funzioni di tutor, responsabile della certificazione, referente di orientamento, ecc.): curriculum vitae; titoli di studio in copia autenticata o certificato attestante il possesso del titolo; ecc.

Tutta la documentazione concernente l'erogazione dell'offerta deve essere conservata dal Soggetto erogatore presso la sede operativa o altra che indicherà, sotto la propria responsabilità, per 5 anni dalla data di conclusione del percorso / dell'azione formativo/a o per un periodo superiore laddove richiesto dalla normativa nazionale e/o comunitaria pertinente. La suddetta documentazione deve essere resa disponibile in caso di controlli da parte della Regione o di altri Soggetti competenti.

Nel caso di partecipazione a politiche finanziate con risorse pubbliche, i Soggetti erogatori dovranno prioritariamente ma ad integrazione attenersi alle specifiche modalità di gestione e di rendicontazione delle attività nell'ambito dei servizi messi a bando.

#### 4.3. Compilazione ed emissione delle certificazioni

I certificati e gli attestati sono compilati attraverso una specifica procedura disponibile nel sistema informativo regionale.

Le modalità di emissione sono definite nell'ambito di ulteriore regolamentazione regionale specifica.

Nel caso di percorsi abilitanti, ai fini del rilascio dell'Attestato finale, il Soggetto erogatore è tenuto ad inviare una copia del verbale dello scrutinio finale all'Ufficio competente.

#### 4.4. Ricorsi

I ricorsi avverso gli atti delle sessioni d'esame della Commissione possono essere presentati esclusivamente avanti il Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi della normativa vigente.

#### 4.5. Controlli e regime sanzionatorio

In applicazione di quanto previsto dalla legislazione regionale nonché dalla regolamentazione attuativa sull'accreditamento ai servizi alla formazione, in relazione al rispetto degli standard disciplinati nelle presenti Indicazioni, condizione per la corretta erogazione dell'offerta formativa, Regione Lombardia si riserva di effettuare opportuni controlli presso le sedi operative dei Soggetti erogatori.

Pertanto, in caso di esito negativo dei controlli, la Direzione regionale competente potrà assumere i provvedimenti sanzionatori previsti dalla specifica regolamentazione in materia di accreditamento ed in caso di grave irregolarità potrà altresì procedere all'annullamento degli Attestati rilasciati.

**ATTESTATO DI COMPETENZE**con valore di <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ai sensi di <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_**PROFILO PROFESSIONALE<sup>(3)</sup>**

	DI ____ LIVELLO EUROPEO <sup>(4)</sup>
--	--

**COMPETENZE CERTIFICATE<sup>(5)</sup>**

	DI ____ LIVELLO EUROPEO <sup>(6)</sup>
	DI ____ LIVELLO EUROPEO <sup>(7)</sup>
	DI ____ LIVELLO EUROPEO <sup>(8)</sup>
	DI ____ LIVELLO EUROPEO <sup>(9)</sup>

conferito a:

\_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Soggetto certificatore <sup>(10)</sup>: \_\_\_\_\_ID sede <sup>(11)</sup>: \_\_\_\_\_ID corso <sup>(12)</sup>: \_\_\_\_\_

data: \_\_\_\_\_

n. <sup>(13)</sup>: \_\_\_\_\_

firma

(il Legale Rappresentante)

**ALLEGATO ALLA CERTIFICAZIONE**

numero <sup>(14)</sup>

1 - STANDARD DI RIFERIMENTO

QRSP

altro: <sup>(15)</sup> \_\_\_\_\_

2 - PROFILO / QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE <sup>(16)</sup>

3 - APPRENDIMENTO FORMALE <sup>(17)</sup>

3.1. - Tipologia percorso / azione formativa

formalmente strutturato

realizzato in contesto lavorativo <sup>(18)</sup>

3.2. - Denominazione <sup>(19)</sup>

3.3. - Durata <sup>(20)</sup>

anni \_\_\_\_\_

mesi \_\_\_\_\_

ore \_\_\_\_\_

3.4. - Frequenza <sup>(21)</sup>

anni \_\_\_\_\_

mesi \_\_\_\_\_

ore \_\_\_\_\_

eventuali crediti in ingresso \_\_\_\_\_

3.5. - Contenuti <sup>(22)</sup>

modulo / unità formativa \_\_\_\_\_

contenuti essenziali

modulo / unità formativa \_\_\_\_\_

contenuti essenziali

modulo / unità formativa \_\_\_\_\_

contenuti essenziali

---



---



---

### 3.6. - Modalità pratiche di apprendimento <sup>(23)</sup>

---



---

### 3.7. - Accertamento e valutazione <sup>(24)</sup>

---



---

## 4 - APPRENDIMENTO NON FORMALE E INFORMALE <sup>(25)</sup>

### 4.1. - contesto: <sup>(26)</sup> \_\_\_\_\_

### 4.2. - durata: \_\_\_\_\_

### 4.3. - individuazione validazione: <sup>(27)</sup>

---



---

## 5 - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE <sup>(28)</sup>

---



---

Data \_\_\_\_\_

### Il Legale Rappresentante

NOME \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

### NOTE PER LA COMPILAZIONE DELL'ATTESTATO DI COMPETENZE

1 Da compilare nel caso di percorsi di:

- Formazione Permanente e Continua, se riferiti ad un complesso di competenze costituenti una figura / profilo / qualificazione professionale;
- Specializzazione;
- Formazione abilitante.

Specificare il valore, in termini di qualifica / qualificazione professionale, specializzazione o abilitazione. In quest'ultimo caso specificare a che cosa si riferisce o il tipo di abilitazione.

2 Specificare il riferimento normativo (regionale e, nel caso di percorsi regolamentati, specifico).

3 Nel caso di certificazione di un complesso di competenze costituenti una figura / profilo professionale. Specificarne la denominazione.

4 Riportare - laddove definito - il livello di qualificazione dei Profili e degli elementi di professionalità (competenze) del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), di cui all'European Qualification Framework - EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6 maggio 2008).

5 Specificare le denominazioni delle competenze effettivamente raggiunte di cui agli standard di riferimento, indipendentemente dal loro contesto di acquisizione. Utilizzare solo le denominazioni degli standard, non apportandovi modifiche o integrazioni. Non riportare in questo campo singoli elementi di competenza (conoscenze ed abilità). Non riportare altresì, in quanto non oggetto di certificazione, dati relativi al contesto di acquisizione (formale, non formale o informale) ed al percorso realizzato (contenuti, moduli / unità formative, ecc.).

## Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

- 6 Riportare - laddove definito - il livello di qualificazione dei Profili e degli elementi di professionalità (competenze) del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), di cui all'European Qualification Framework - EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6 maggio 2008).
- 7 Riportare - laddove definito - il livello di qualificazione dei Profili e degli elementi di professionalità (competenze) del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), di cui all'European Qualification Framework - EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6 maggio 2008).
- 8 Riportare - laddove definito - il livello di qualificazione dei Profili e degli elementi di professionalità (competenze) del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), di cui all'European Qualification Framework - EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6 maggio 2008).
- 9 Riportare - laddove definito - il livello di qualificazione dei Profili e degli elementi di professionalità (competenze) del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), di cui all'European Qualification Framework - EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6 maggio 2008).
- 10 Denominazione e sede.
- 11 Del Soggetto certificatore.
- 12 Del corso/progetto.
- 13 Numero progressivo dell'Attestato.
- 14 Stesso numero progressivo dell'Attestato.
- 15 Nei casi di formazione regolamentata; specificare tipologia (standard formativi e/o professionali) e riferimento regolamentare/normativo.
- 16 Nei casi di cui alla nota 2 o di competenze riconducibili ad un'unica figura / profilo / qualificazione professionale.
- 17 Compilare nei casi di completa o parziale fruizione di percorso / azione formativa formalmente strutturati o realizzati in contesto / assetto lavorativo, ma comunque progettati o costituenti parte di un percorso formativo (tirocinio extracurricolare e percorsi in apprendistato ex art. 4, d.lgs. n. 167/2011).
- 18 Specificare se tirocinio extracurricolare o apprendistato ex art. 4 d.lgs. n. 167/2011.
- 19 Inserire la denominazione del percorso / azione formativa.
- 20 Indicare la durata del percorso / azione formativa in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.
- 21 Compilare specificando la durata della effettiva frequenza/fruizione da parte dell'allievo.
- 22 Indicare e riportare sinteticamente i contenuti formativi: denominazioni dei moduli / unità formative e loro contenuti essenziali (conoscenze ed abilità).
- 23 Specificare eventuali modalità di acquisizione di carattere pratico o in contesto / assetto lavorativo e relative durate.
- 24 Specificare modalità, tipologia di prove ed evidenze, criteri ed indicatori dell'accertamento e della valutazione.
- 25 Compilare nei casi di acquisizioni realizzate in ambito non formale ed informale, ovvero attraverso esperienze non riconducibili alle casistiche di percorsi / azioni formative di cui alla nota 10.
- 26 Specificare esperienza lavorativa o di vita; azienda; Ente, Istituzione o Associazione presso cui è avvenuta l'esperienza; ecc.
- 27 Indicare i dati essenziali relativi al processo di individuazione e validazione (modalità; tempi; evidenze; ecc.).
- 28 Ulteriori informazioni, relative alle acquisizioni del soggetto.

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE  
VERBALE**

**SOGGETTO EROGATORE:<sup>1</sup>**

**1. Percorso / azione formativa:<sup>2</sup>**

**2. Responsabile della Certificazione delle competenze:**

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

nato il \_\_\_\_\_ a (Città) \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via /Pza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

doc. identità \_\_\_\_\_

**3. Risorse coinvolte**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

qualifica<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

fase<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

qualifica: \_\_\_\_\_

fase: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

qualifica: \_\_\_\_\_

fase: \_\_\_\_\_

**4. Candidati**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

ecc.

**5. Processo**

**5.1. accertamento**

5.1.1. forme<sup>5</sup>

solo prove

prove ed analisi documentale

Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

5.1.2. prove<sup>6</sup>

5.1.3. criteri, indicatori e pesi<sup>7</sup>

5.1.4. modalità<sup>8</sup>

**5.2. valutazione**

5.2.1. modalità<sup>9</sup>

5.2.2. esiti<sup>10</sup>

a) positivi

b) negativi

**5.3. certificazione<sup>11</sup>**

**6. documentazione <sup>12</sup>**

- prova/e di accertamento somministrate e corrette in sede di accertamento conclusivo;
- griglie e indicatori di valutazione;
- dichiarazioni di competenze;
- attestazioni di esperienze e/o di lavoro;
- crediti formativi;
- altro:<sup>13</sup> \_\_\_\_\_

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Firma  
(Responsabile della certificazione delle competenze)

\_\_\_\_\_

Timbro Soggetto erogatore

- 1 Denominazione Soggetto che ha erogato il percorso / azione formativa e rilascia l'Attestato di competenze.
- 2 Denominazione.
- 3 Formatore; tutor interno / esterno; coordinatore; orientatore formativo e professionale; esperto esterno.
- 4 Specificare la fase del processo (definizione criteri e/o prove di accertamento, accertamento, valutazione conclusiva, compilazione e/o rilascio dell'Attestato) in cui la risorsa è intervenuta.
- 5 Specificare sinteticamente le modalità di accertamento individuate, ovvero se basate solo su prove o anche di tipo documentale).
- 6 Specificare il numero e la tipologia della/e prova/e e descriverne sinteticamente il contenuto.
- 7 Specificare sinteticamente i criteri di accertamento e valutazione, gli indicatori di risultato ed i pesi della/e prova/e adottati.
- 8 Specificare sinteticamente le modalità attuative ed organizzative dell'accertamento (tempi; soluzioni logistiche; strumentazione; contesto; ecc.).
- 9 Illustrare sinteticamente le modalità di valutazione finale, sulla base dei criteri preventivamente adottati.
- 10 Nome e Cognome del/dei candidato/i con esito positivo o non positivo in sede di valutazione e per cui si rilascia/no o non si rilascia/no l'Attestato di competenze.
- 11 Soluzioni e decisioni in merito alla compilazione e rilascio dell'Attestato.
- 12 Da allegare e conservare agli atti, in ottemperanza alla regolamentazione regionale.
- 13 Specificare.

**RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI  
VERBALE****SOGGETTO EROGATORE**

Denominazione: \_\_\_\_\_

ID: \_\_\_\_\_

**1. Percorso / azione formativa di inserimento:**

1.1. denominazione: \_\_\_\_\_

**1.2. Standard di riferimento:** QRSP altro: <sup>1</sup> \_\_\_\_\_**2. Responsabile del riconoscimento dei crediti:**

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

nato il \_\_\_\_\_ a (Città) \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via /Pza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

doc. identità \_\_\_\_\_

**3. Risorse coinvolte**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

qualifica<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_fase<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

qualifica: \_\_\_\_\_

fase: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

qualifica: \_\_\_\_\_

fase: \_\_\_\_\_

**4. Richiedente**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

doc. identità \_\_\_\_\_

**5. Processo****5.1. svolgimento operazioni di riconoscimento <sup>4</sup>**

data \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**5.2. criteri <sup>5</sup>**

**5.3. accompagnamento e supporto<sup>6</sup>**

--

**5.4. determinazione del credito**

## 5.4.1. competenze riconosciute in ingresso

Competenza / elementi di competenza <sup>7</sup>	Soggetto rilasciante <sup>8</sup>	Standard <sup>9</sup>

## 5.4.2. determinazione dei crediti

determinazione moduli/ UF <sup>10</sup>	determinazione oraria <sup>11</sup>	% <sup>12</sup>

**6. documentazione<sup>8</sup>**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Firma

Responsabile del riconoscimento dei crediti

\_\_\_\_\_

Timbro Soggetto erogatore

- 1 Nei casi di formazione regolamentata; specificare tipologia (standard formativi e/o professionali) e riferimento regolamentare/normativo.
- 2 Formatore; tutor; coordinatore; orientatore formativo e professionale; esperto esterno.
- 3 Specificare la fase del processo (accompagnamento e supporto; definizione criteri e modalità; riconoscimento e traduzione del credito; compilazione del verbale) in cui la risorsa è intervenuta.
- 4 Specificare giorno e ore dedicati alle operazioni di riconoscimento e traduzione del credito. Non inserire i dati relativi alla calendarizzazione di eventuali interventi di accoglienza e supporto.
- 5 Specificare sinteticamente i criteri e le modalità di valutazione dei crediti formativi e del loro riconoscimento adottati.
- 6 Specificare sinteticamente gli interventi di accompagnamento e supporto individuati e le relativa modalità attuative.
- 7 Certificate con valore di credito in ingresso.
- 8 Specificare la tipologia di certificazione e il sistema di appartenenza del Soggetto /Istituzione rilasciante: Istruzione, leFP, Lavoro (Soggetti accreditati per i Servizi per il lavoro).
- 9 Specificare gli standard di riferimento delle competenze certificate e riconosciute in ingresso.
- 10 Traduzione della certificazione con valore di credito in moduli o Unità Formative del percorso in ingresso.
- 11 Dei moduli o Unità Formative del percorso in ingresso.
- 12 Di incidenza delle determinazione oraria del credito sul totale delle ore del percorso / azione formativa.
- 13 Copia delle certificazioni di competenza in ingresso e delle evidenze attestative presentate dal richiedente. Da allegare e conservare agli atti, in ottemperanza alla regolamentazione regionale.

**VERBALE DELLE PROVE DI ACCERTAMENTO FINALE**

del percorso id. prog.....

di ore .....

Titolo del percorso: .....

Tipologia (IFTS/Regolamentata/Abilitante)

attuato da: .....

sede del corso: .....

indirizzo: .....

Eventuali note ed osservazioni:

**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

COGNOME E NOME (in stampatello)		ENTE	FIRMA
_____	Presidente in rappresentanza di	_____	_____
_____		_____	_____
_____	Commissario in rappresentanza di	_____	_____
_____	" "	_____	_____
_____	" "	_____	_____
_____	" "	_____	_____
_____	" "	_____	_____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE

Data esame:

\_\_\_\_\_

Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

Cognome e nome del candidato Luogo e data di nascita		Documento di identità e firma	Giudizio finale (idoneo non idoneo)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Cognome e nome del candidato Luogo e data di nascita		Documento di identità e firma	Giudizio finale (idoneo non idoneo)
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

(Carta intestata del Soggetto erogatore)

**COMUNICAZIONE DI AVVIO PERCORSO / ATTIVITA'**

**dati del percorso / azione formativa**

ID Progetto:.....

Tipologia:<sup>1</sup>.....

Denominazione:<sup>2</sup>.....

Durata totale in ore:<sup>3</sup>.....

Data di avvio: .....

Data di conclusione:.....

N° allievi: .....

Sede accreditata di svolgimento:<sup>4</sup>  
.....

**standard di riferimento**

QRSP

SI

NO

se SI indicare il riferimento specifico:  
.....

altro

SI

NO

se SI, specificare tipologia: <sup>5</sup>.....

**Soggetto erogatore**

Id operatore:.....

Denominazione:.....

Accreditato per la sezione:       A       B

**Rappresentante Legale**

Nominativo:.....

Codice fiscale: .....

Data di nascita: .....

Comune di .....

Residenza.....

Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

<b>Coordinatore</b>	Nominativo:.....
	Data di nascita: .....
	Comune di nascita: .....
	Indirizzo mail: .....
	N° telefono: .....
<b>Allegati</b>	<input type="checkbox"/> Elenco allievi
	<input type="checkbox"/> Calendario del percorso
	<input type="checkbox"/> Copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità del legale rappresentante

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente comunicazione, la conformità degli elementi esposti.

Il/la sottoscritto/a consapevole che mendaci dichiarazioni porteranno ad immediata sospensione dell'accREDITAMENTO Regionale

**D I C H I A R A**

- che la sede di svolgimento dell'attività formativa è idonea ai sensi della normativa vigente ed in particolare in materia di sicurezza ed igiene;
- che sono rispettati i requisiti previsti dalla specifica normativa relativamente alle attrezzature e alle strutture necessarie per lo svolgimento del percorso / attività formativa;
- che sono rispettati gli specifici requisiti di professionalità previsti;
- che sono rispettati i requisiti di selezione e ammissione degli allievi e che si è provveduto ad una loro verifica se dovuto.

Luogo e data

Timbro e firma del Legale Rappresentante

---

---

1 Formazione continua, Formazione permanente, specializzazione regionale , IFTS, Formazione abilitante, Formazione regolamentata. Nel caso di Formazione regolamentata e/o abilitante, specificare la normativa di riferimento.

2 Del percorso / azione formativa.

3 Idem.

4 Nel caso di Soggetti accreditati.

5 Standard formativi e/o professionali e riferimento normativo.



Data	dalle ore	alle ore	Tot. ore

TOTALE ORE: .....

1 Formazione continua, Formazione permanente, specializzazione regionale, IFTS, Formazione regolamentata e/o abilitante.

2 Se prevista.

**REGISTRO FORMATIVO E DELLE PRESENZE \***

**1. DATI IDENTIFICATIVI**

**1.1. Soggetto erogatore**

Denominazione: .....

ID: .....

Sede:<sup>1</sup> .....

**1.2. percorso**

tipologia:<sup>2</sup> .....

ID:.....

periodo:<sup>3</sup>.....

interruzioni:<sup>4</sup>.....

durata complessiva:<sup>5</sup>.....

\* Il presente format è esemplificativo. Costituiscono elementi minimi necessari le informazioni e le voci in esso contenute. Ferma restando la loro presenza, i Soggetti erogatori, possono prevederne una diversa articolazione. Il documento dovrà essere specificato il n° complessivo di pagine di cui è composto; le stesse dovranno essere numerate in modo progressivo.

**2. ELENCO PARTECIPANTI**

n. <sup>6</sup>	NOMINATIVO <sup>7</sup>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13.	

Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

**3. SCHEDA GIORNO\*\***

GIORNO	MESE		ANNO		Firma	Firma	Hanno giustificato
	Mattina		Pomeriggio				
	A	P	A	P			
1							
2							
3							
4							
5							Uscita anticipata
6							
7							
8							
9							
10							
11							Arrivo in ritardo
12							
13							
14							
15							
16							Note
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

24							
25							
26							
NB: Barrare le caselle degli alunni assenti							
Totale ore / allievo del giorno							
Totale ore / allievo progressivo							
						FIRMA DEL DIRETTORE	
						.....	

<b>Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento</b> (scegliere la tipologia di interesse)		
Argomento	modalità / tipologia: <sup>8</sup>	
Dalle ore	alle ore	
Firme:	<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>
		<i>Tutor</i>
<b>Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento</b> (scegliere la tipologia di interesse)		
Argomento	modalità / tipologia: <sup>9</sup>	
Dalle ore	alle ore	
Firme:	<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>
		<i>Tutor</i>

Serie Ordinaria n. 2 - Lunedì 07 gennaio 2013

<b>Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento</b> (scegliere la tipologia di interesse)		
Argomento	modalità / tipologia:10	
Dalle ore	alle ore	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
<b>Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento</b> (scegliere la tipologia di interesse)		
Argomento	modalità / tipologia:11	
Dalle ore	alle ore	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
<b>Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento</b> (scegliere la tipologia di interesse)		
Argomento	modalità / tipologia:12	
Dalle ore	alle ore	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>

<b>Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento</b> (scegliere la tipologia di interesse)		
Argomento	modalità / tipologia: <sup>13</sup>	
Dalle ore	alle ore	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
<b>Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento</b> (scegliere la tipologia di interesse)		
Argomento	modalità / tipologia: <sup>14</sup>	
Dalle ore	alle ore	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>

\*\* Nel documento dovrà essere specificato il n° complessivo di pagine e le stesse dovranno essere numerate

NOTE

- 
- 1 Di svolgimento del percorso.
  - 2 Specificare: Formazione continua, Formazione permanente, specializzazione regionale, IFTS, Formazione abilitante, Formazione regolamentata.
  - 3 Data di avvio e conclusione.
  - 4 Specificare (festività; altri periodi).
  - 5 Del percorso / attività formativa, in ore.
  - 6 Numero progressivo.
  - 7 Nome e Cognome.
  - 8 Aula / lezione frontale; esercitazione pratica; assetto lavorativo; ecc.
  - 9 Aula / lezione frontale; esercitazione pratica; assetto lavorativo; ecc.
  - 10 Aula / lezione frontale; esercitazione pratica; assetto lavorativo; ecc.
  - 11 Aula / lezione frontale; esercitazione pratica; assetto lavorativo; ecc.
  - 12 Aula / lezione frontale; esercitazione pratica; assetto lavorativo; ecc.
  - 13 Aula / lezione frontale; esercitazione pratica; assetto lavorativo; ecc.
  - 14 Aula / lezione frontale; esercitazione pratica; assetto lavorativo; ecc.

