



**REGIONE  
BASILICATA**

*Dipartimento politiche di sviluppo,  
lavoro, formazione e ricerca  
- Ufficio Progettazione Strategica -*

**Standard documentali e metodologici a supporto del processo  
di riconoscimento dei crediti formativi**

## ALLEGATI

### ***Standard documentali e metodologici***

- All. 1. Principi guida relativi ad accesso al servizio; identificazione, messa in trasparenza e valutazione degli apprendimenti a fini di riconoscimento dei crediti formativi
- All. 2. Struttura del Dossier individuale di riconoscimento dei crediti
- All. 3. Scheda dei crediti richiedibili (percorsi formativi ambito QNQR)
- All.3bis. Scheda dei crediti richiedibili (percorsi formativi regolamentati)
- All. 4. Richiesta di riconoscimento crediti in ambito di percorsi formativi relativi a Qualificazioni afferenti al Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali
- Allegato 4.bis. - Richiesta di riconoscimento crediti in ambito di percorsi formativi regolamentati - “Crediti richiesti nell’ambito di percorsi formativi relativi a Qualificazioni, anche abilitanti, per l’esercizio di determinate professioni, attività o ruoli ai sensi della normativa vigente”
- All. 5. Patto di servizio per il riconoscimento dei crediti formativi
- All.6. Richiesta di autorizzazione ad avviare la procedura di riconoscimento di crediti richiesti in ambito di percorsi formativi regolamentati relativi a Qualificazioni, anche abilitanti, per l’esercizio di determinate professioni, attività o ruoli ai sensi della normativa vigente
- All. 7. Documento di identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti rivolto al riconoscimento dei crediti formativi - Facsimile e Note di compilazione
- All. 8. Tavola “Utilizzo dei livelli EQF nella produzione dei testi di trasparenza”
- All. 9. Registro delle attività
- All. 10. Verbali della Commissione di Valutazione
- All. 11. Scheda proposta riconoscimento crediti
- All. 12. Documento di Restituzione dei crediti riconosciuti, in esito al processo di valutazione, comprensivo del progetto formativo individualizzato (all.12.bis)
- All. 12.bis. Progetto formativo individualizzato
- All. 13. - Richiesta audit per autorizzazione amministrativa all’esercizio dei crediti formativi e del progetto formativo individualizzato – Crediti richiesti nell’ambito di percorsi formativi relativi a Qualificazioni afferenti al Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali -
- All. 14. Verbale di autorizzazione amministrativa all’esercizio dei crediti
- All. 15. Check list e scheda di valutazione del processo di riconoscimento a fini di autorizzazione amministrativa all’esercizio dei crediti – Crediti richiesti nell’ambito di percorsi formativi relativi a Qualificazioni afferenti al Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali -
- All.16. Documento di trasmissione all’Ufficio regionale competente della documentazione relativa agli esiti della procedura di riconoscimento di crediti richiesti in ambito di percorsi formativi regolamentati relativi a Qualificazioni, anche abilitanti, per l’esercizio di determinate professioni, attività o ruoli ai sensi della normativa vigente



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

## **Allegato 1 - Principi guida relativi ad accesso al servizio di identificazione, messa in trasparenza e valutazione degli apprendimenti a fini di riconoscimento dei crediti formativi – Una sintesi**

### *1. Obbligazioni verso il richiedente da parte dell'organismo formativo operante il riconoscimento*

- Rendere nota ai potenziali partecipanti, in sede di avviso pubblico per il reclutamento e la selezione dei partecipanti, l'opportunità di usufruire di crediti formativi nelle forme e nelle modalità all'uopo previste.
- Esplicitare l'assoluta volontarietà della richiesta di riconoscimento di credito formativo, in termini di diritto individuale all'apprendimento permanente, rafforzando il coinvolgimento e la responsabilizzazione del richiedente.
- Definire in dettaglio le condizioni di esercizio dei crediti formativi in termini di prerequisiti, criteri, limiti e modalità di valutazione e riconoscimento/valorizzazione delle esperienze.
- Assicurarsi della piena comprensione delle condizioni di accesso e delle potenziali implicazioni operative nello svolgimento del percorso formativo.

Standard documentale fase informazione accoglienza: brochure informativa per individui interessati comprensiva di

- il significato dei crediti in termini di diritto individuale di accesso all'apprendimento;
- l'articolazione e le modalità di conduzione del procedimento di riconoscimento;
- la natura degli impegni assunti dall'individuo cui i crediti sono riconosciuti, anche rispetto alla personalizzazione del percorso;
- i servizi garantiti dal soggetto attuatore, in conformità a quanto disposto dalla presente Linea guida.
- orari accoglienza personale addetto alle informazioni a conoscenza del processo di riconoscimento dei crediti

- Redazione Scheda crediti richiedibili completa in tutte le sue parti

### *2. Obbligazioni da parte del richiedente verso l'organismo formativo a cui è richiesto il riconoscimento*

- Indicazione dei crediti richiesti, distinti fra ammissione e frequenza, con riferimento allo specifico percorso formativo per cui è istituito il processo.
- Attestazione, attraverso autodichiarazione, del possesso degli eventuali requisiti minimi richiesti dall'organismo formativo
- Richiamo sintetico delle esperienze maturate a motivazione della richiesta.
- Assunzione degli impegni propri del processo di riconoscimento e derivati dal progetto formativo individualizzato.
- Assunzione di responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci e/o di non rispetto degli impegni, espressa come consapevolezza della perdita degli eventuali crediti riconosciuti, ivi incluse le conseguenze sulla partecipazione al percorso formativo.
- Sottoscrizione della richiesta, in data antecedente l'eventuale prova selettiva, inclusiva di attestazione di avvenuta informazione da parte dell'organismo formativo e di liberatoria relativa alla privacy.

Standard documentale obbligatorio : Richiesta completa in tutte le sue parti

- generalità del richiedente;
- crediti richiesti, distinti fra credito di ammissione e crediti di frequenza, esposti facendo riferimento all'articolazione del percorso formativo, come da Scheda dei crediti richiedibili;
- elementi esposti nel curriculum vitae motivanti i crediti richiesti.

***Allegati obbligatori alla richiesta di riconoscimento:***

- copia di documento di identità in corso di validità*
- curriculum vitae in formato Europass aggiornato*
- copia non autenticata dell'attestazione comprovante il possesso del titolo/della qualificazione dichiarata (in caso di richiesta di credito di ammissione)*
- patto di servizio, sottoscritto in originale*
- Ricevuta di consegna

**3. Principi guida della identificazione degli apprendimenti**

- L'identificazione è svolta a partire dalle esperienze desumibili dal curriculum vitae, articolabili al loro interno per componenti significative (p.e. partecipazione a formazione continua nell'ambito di un rapporto di lavoro) e complementabili con ulteriori esperienze significative emerse durante l'interazione orale.
- Ogni esperienza va caratterizzata, sulla base del formato tipo di **documento di trasparenza [1. parte]** in termini di:
  - i) coordinate utili alla sua referenziazione;*
  - ii) caratteristiche oggettive desumibili dalla narrazione e dalle eventuali evidenze, con particolare attenzione alla rappresentazione dei ruoli e delle attività esercitate, del contesto di esercizio e della continuità/progressione nel tempo;*
  - iii) evidenze disponibili;*
  - iv) crediti associabili.*
- Le esperienze è opportuno ordinarle in modo cronologicamente ascendente (dalla più remota alla più recente), in modo da evidenziare continuità/progressione nel tempo.
- La redazione dei testi descrittivi può essere a cura del richiedente, opportunamente supportato, o direttamente dall'operatore abilitato, durante ed in esito ai colloqui. Il processo termina con la lettura congiunta e la condivisione dei testi da parte del richiedente credito.
- Il processo di identificazione avviene esclusivamente attraverso interazione – in presenza e non valutativa – fra richiedente ed operatore abilitato, articolabile in una o più sessioni, tracciate in apposito registro individuale.

- Controllo validità delle evidenze

Evidenze relative a:

- Nel caso di **percorsi educativi e formativi** per i quali vi sia in esito un documento di attestazione, riconoscimento o certificazione, anche rilasciato da un soggetto privato, vanno indicati il mese/anno di inizio ed il mese/anno di termine. Sono oggetto di referenziazione anche i percorsi in essere o non conclusi, di qualunque ordine e grado, indicando in tal caso il mese/anno di inizio e, in luogo della data di conclusione, la dizione "in corso" o "non concluso" (in questo caso è necessario presentare la parte di programma svolto e/o copia dei registri firmati). L'indicazione del soggetto erogatore l'attivi-

tà formativa e della denominazione della stessa assumono particolare rilevanza in ragione delle esigenze di verificabilità delle dichiarazioni rese. Il ricorso alle attestazioni standard previste dalla Regione assolve già in sé tutti i requisiti di trasparenza richiesti dai procedimenti valutativi. In caso di titoli di studio maturati in istituzioni educative estere non occorre disporre di omologa da parte del MIUR (che, evidentemente, renderebbe inutile il procedimento di riconoscimento del credito di ammissione), restando obbligatoria la traduzione dell'attestato. Per quanto non obbligatoria, la traduzione giurata è consigliata

le **esperienze di lavoro e di apprendimento pratico** (quali i tirocini extracurricolari ed il servizio civile) vanno referenziate con riferimento alle evidenze in possesso dell'individuo (contratto, parcella, busta paga, autorizzazioni...).

analoghi criteri valgono per tutte le altre esperienze **non formali ed informali**. Ove esse si riferiscano strettamente a situazioni private (come attività di cura rese nell'ambito della propria famiglia; attività svolte per hobby, ...), è utile dare una descrizione di quanto svolto, ovviamente nei limiti di interesse ai fini del riconoscimento dei crediti.

#### *4. Principi guida della messa in trasparenza degli apprendimenti*

- La messa in trasparenza è svolta con riferimento alla matrice di cui alla **II parte del relativo documento, data dall'intersezione delle esperienze (righe) con:**
  - nel caso di credito di ammissione, i prerequisiti di conoscenza e cognitivi;
  - nel caso di crediti di frequenza, i relativi moduli/unità formative (di cui si richiede credito)
- La matrice è preventivamente definita ed intestata dall'operatore abilitato, sulla base della richiesta individuale di riconoscimento.
- La messa in trasparenza, intesa come produzione di micro-testi biografico-cognitivi, avviene attraverso rilettura di ogni singola esperienza in termini di contributo dato ad tipologia di credito richiesto rappresentata dalle colonne. Il processo è rivolto a far esprimere al richiedente la capacità di rappresentare i propri apprendimenti in modo funzionale alle caratteristiche dei crediti richiesti, passando dalla descrizione alla interpretazione delle esperienze.
- Le singole righe di esperienza sono disposte secondo l'ordinamento ascendente (dalla più remota alla più recente) con cui sono state descritte nei loro termini oggettivi in sede di identificazione.
- Il processo di messa in trasparenza avviene esclusivamente attraverso interazione – in presenza e non valutativa – fra richiedente ed operatore abilitato, articolabile in una o più sessioni, tracciate in apposito registro individuale.
- I micro-testi di rappresentazione assumono convenzionalmente la forma-tipo “*sostantivo indicante sinteticamente il ruolo svolto + grado di autonomia/posizione nel contesto + caratteristiche del contesto + contenuto della prestazione/risultato ottenuto*”. Esempio: Archiviazione in autonomia della documentazione contabile e redazione di prima nota, coordinandosi con il commercialista ed i colleghi
- La redazione dei testi di rappresentazione del significato e del contributo delle singole esperienze alle diverse unità/segmenti (o in caso di credito di ammissione prerequisiti cognitivi) di cui si richiede il credito è svolta dal richiedente, opportunamente supportato, nel pieno rispetto del linguaggio naturale da esso posseduto ed utilizzato.
- Il processo termina con la lettura congiunta e la condivisione dei testi da parte del richiedente credito, a cui segue sottoscrizione del complessivo Documento di trasparenza, inteso quale attestazione di parte prima. La sottoscrizione da parte dell'operatore abilitato attesta la conformità del processo alle indicazioni di metodo, senza assunzione di responsabilità circa la veridicità di quanto dichiarato e rappresentato dal richiedente il credito.

#### *5. Principi guida della valutazione apprezzativa degli apprendimenti e redazione del progetto formativo individualizzato*

- La valutazione degli apprendimenti è svolta dall'operatore abilitato attraverso:
  - esame della matrice di trasparenza, letta diacronicamente per singole colonne, con riferimento alle caratteristiche dei singoli crediti richiesti e sua contestualizzazione rispetto al Dossier individuale di riconoscimento dei crediti,;
  - definizione, sulla base dell'analisi dei testi, della logica di conduzione dell'audizione (se necessaria) , incluso l'eventuale coinvolgimento di docenti esperti;
  - conduzione dell'audizione, secondo un approccio metodologico di natura apprezzativa, basato sulla produzione di domande a partire da quanto dichiarato dal richiedente, rivolte ad accertare valore, pertinenza e significatività dell'esperienza posta in trasparenza rispetto alle caratteristiche dei crediti. Nel caso del credito di ammissione, la valutazione è svolta assumendo a riferimento i descrittori di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità di EQF, per il livello corrispondente al titolo/alla qualificazione ordinariamente richiesta in ingresso al percorso formativo, opportunamente declinati e contestualizzati.
  - E' facoltà dell'operatore abilitato svolgere l'audizione anche con il coinvolgimento di esperti curriculari, restando responsabile della correttezza metodologica del processo.
  - In caso di insufficienza della valutazione apprezzativa – o, a richiesta dell'interessato, ove la stessa si concluda con esito negativo – è facoltà dell'operatore abilitato procedere alla somministrazione di prove valutative dirette (prove teoriche ed eventualmente pratiche), in ogni caso distinte da quanto previsto dalla eventuale selezione. Le prove vanno definite, anche attraverso la partecipazione degli esperti curriculari, a partire dalle caratteristiche delle esperienze del richiedente, così come messe in trasparenza. Le prove ed i loro esiti costituiscono elemento informativo del Dossier individuale di riconoscimento dei crediti.
  - La valutazione è conclusa dalla redazione della proposta scritta di riconoscimento, integrata dal progetto formativo individualizzato, e/o dalle motivazioni relative ai crediti richiesti ma non riconosciuti. La proposta indica, obbligatoriamente:
    - le coordinate identificative del percorso per il quale i crediti sono stati richiesti;
    - le generalità del richiedente;
    - i crediti da esso richiesti;
    - per ogni credito, l'esito motivato della valutazione (positiva o negativa), con indicazione degli elementi utili anche ai fini dell'orientamento. Ogni credito di frequenza va espresso indicando le sue caratteristiche (integrale; di sola frequenza, restando l'obbligo di prova; accompagnato da debito). Il credito di ammissione va espresso con indicazione dell'eventuale debito;
    - per l'insieme dei crediti riconosciuti, il progetto formativo individualizzato, inteso come indicazioni cogenti e/o di indirizzo relative a: *i)* il recupero degli eventuali debiti; *ii)* le specifiche modalità didattiche relative alla frequenza del corso; *iii)* gli elementi di autovalutazione degli apprendimenti oggetto di confronto in itinere con il tutor ed i docenti.
  - Il processo è concluso dalla sottoscrizione della proposta, comprensiva di Progetto formativo individualizzato, per accettazione o rifiuto, da parte del richiedente e dell'operatore abilitato. La proposta costituisce elemento informativo del **Dossier individuale di riconoscimento dei crediti**.



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

## Allegato 2 - **Struttura del Dossier individuale di riconoscimento dei crediti**

Il **Dossier individuale di riconoscimento dei crediti** è l'insieme ordinato, relativo ad ogni singolo richiedente, dei documenti relativi all'intero procedimento di riconoscimento dei crediti formativi, indipendentemente dall'esito dello stesso. I contenuti tipici del Dossier sono:

- richiesta di riconoscimento crediti, conforme al format-tipo di cui all'allegato 4, datata e sottoscritta in originale dal richiedente;
- allegati obbligatori alla richiesta di riconoscimento, così come previsti dall'allegato 4;
- copia delle evidenze fornite a sostegno delle esperienze identificate ai fini della valutazione degli apprendimenti;
- documento di identificazione e messa in trasparenza elaborato nel corso del servizio, nella sua versione più aggiornata;
- il verbale di valutazione degli apprendimenti con gli esiti delle eventuali prove valutative;
- motivata proposta di riconoscimento dei crediti, accompagnata da progetto formativo individualizzato, sottoscritta dal richiedente e dall'organismo formativo ai fini della richiesta di autorizzazione amministrativa da parte della Regione. Alternativamente, motivazione del non accoglimento della richiesta di riconoscimento;
- registro individuale tracciante le attività svolte in presenza dagli operatori abilitati, con indicazione degli eventuali esperti curriculari partecipanti;
- accettazione da parte del richiedente dell'esito del processo di riconoscimento;
- autorizzazione amministrativa, prescrizioni o diniego da parte della Regione, a seguito di audit del processo svolto;
- eventuali evidenze relative all'assolvimento di quanto previsto dal progetto formativo individualizzato.

Il **Dossier individuale di riconoscimento dei crediti** costituisce documento obbligatorio ai fini dell'accesso all'esame finale del partecipante al percorso formativo.



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

Allegato 3 - Scheda dei crediti richiedibili<sup>1</sup>

**(percorsi formativi in ambito QNQR)**

Azione formativa (titolo) \_\_\_\_\_

durata complessiva (ore) \_\_\_\_\_, di cui \_\_\_\_ ore di aula e \_\_\_\_\_ ore di stage/tirocinio

gestita da (soggetto attuatore) \_\_\_\_\_

**1. Credito di ammissione<sup>2</sup>**

Prerequisiti		Ipotesi di valutazione	
		evidenze	prove
di sapere		p.e. Esame dei percorsi di apprendimento formale anche inconclusi.	p.e. eventuale test ...
cognitivi		p.e. Esame del livello di partecipazione, autonomia, esercizio dei ruoli desunte dalle esperienze biografiche significative esposte nel CV	p.e. colloqui di approfondimento

**Prerequisiti di sapere:** Cosa il richiedente credito deve “già conoscere” per poter seguire con profitto gli insegnamenti previsti. Ci si riferisce qui a conoscenze formali, di natura disciplinare, esprimibili sotto forma di precisi contenuti (quali “conoscenza dei principi della geometria piana”, “conoscenza delle principali leggi del settore”, “conoscenza dei principi contabili internazionali”, etc.)

**Prerequisiti cognitivi:** L’insieme degli schemi di ragionamento, euristiche ed abilità linguistiche di cui il richiedente credito deve disporre” per poter comprendere gli insegnamenti previsti. Ricorrere ai descrittori-tipo relativi ai livelli EQF, assunti a riferimento ovviamente per il livello di interesse (Vedere tavola in allegato 6)

**Ipotesi di valutazione:**

- **evidenze (prerequisiti di sapere):** Esame dei percorsi di apprendimento formale anche inconclusi. Esame delle conoscenze e dell'utilizzo delle stesse anche di natura euristica nelle esperienze biografiche significative esposte nel CV.
- **evidenze (prerequisiti cognitivi):** Esame del livello di partecipazione, autonomia, esercizio dei ruoli desunte dalle esperienze biografiche significative esposte nel CV
- **prove:** se non sufficienti le evidenze documentali, colloquio di approfondimento rivolto alla valutazione della capacità di sostenere la richiesta di credito, anche in termini di chiarezza del linguaggio, logica delle argomentazioni biografiche, etc. Eventuale ricorso a prove orali o scritte poste come risoluzione di problemi pratici

<sup>1</sup> Lo standard documentale fornito è generale, e richiede la sua contestualizzazione da parte del soggetto attuatore, a partire dal progetto formativo, anche scegliendo la/e tipologia/e di credito applicabili. LA SCHEDA E' DA FAR VISIONARE AL POTENZIALE RICHIEDENTE AL FINE DI INFORMARLO in merito ai CREDITI RICHIEDIBILI e alle MODALITA' DI VALUTAZIONE

<sup>2</sup> Da compilare a cura del soggetto attuatore in caso di possibilità di richiedere il credito di ammissione, indicando i prerequisiti di conoscenza e cognitivi su cui verterà la valutazione degli apprendimenti del richiedente. Per rispondere alla domanda “è in grado di apprendere?” occorre esaminare il possesso di due tipi di prerequisiti, definiti in sede di progettazione formativa, con riferimento al livello EQF delle condizioni ordinarie di ammissione (EQF 4 in caso di diploma, EQF 6 o 7 in caso di laurea, etc.).

**CREDITI DI FREQUENZA<sup>3</sup>**

<b>Articolazione dell'azione formativa (unità/segmenti/moduli)<sup>4</sup></b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>Obiettivi e contenuti</b>	<b>Ipotesi di valutazione</b>
"a"		<i>Obiettivi: Contenuti:</i>	<i>p.e. Valutazione per tappe successive: i) analisi dei percorsi di istruzione e formazione svolti, anche non conclusi coerenti per contenuti; ii) a seguire analisi delle esperienze attinenti (della biografia dell'individuo) iii) a seguire eventuale colloquio di approfondimento iv) a seguire eventuale prova (teorico o pratica)</i>
"b"		<i>Obiettivi: Contenuti:</i>	
"n"		<i>Obiettivi: Contenuti:</i>	

**Articolazione dell'azione formativa:** titoli unità/segmenti/moduli

**Obiettivi e contenuti:** descrizione obiettivi e contenuti come da progetto formativo

**Ipotesi di valutazione:** Valutazione per tappe successive:

- i) analisi dei percorsi di istruzione e formazione svolti, anche non conclusi coerenti per contenuti;*
- ii) a seguire analisi delle esperienze attinenti (della biografia dell'individuo)*
- iii) a seguire eventuale colloquio di approfondimento*
- iv) a seguire eventuale prova (teorico o pratica)*

<sup>3</sup> Da compilare a cura del soggetto attuatore, indicando esclusivamente i segmenti/unità/moduli per i quali sono richiedibili crediti di frequenza, facendo riferimento all'articolazione del progetto ed ai vincoli eventualmente presenti.

<sup>4</sup> Come da articolazione del progetto.



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

**Allegato 3 - Scheda dei crediti richiedibili<sup>5</sup>  
(percorsi formativi regolamentati)**

Azione formativa (titolo) \_\_\_\_\_  
durata complessiva (ore) \_\_\_\_\_, di cui \_\_\_\_ ore di aula e \_\_\_\_\_ ore di stage/tirocinio  
gestita da (soggetto attuatore) \_\_\_\_\_

**CREDITI DI FREQUENZA<sup>6</sup>**

<b>Articolazione dell'azione formativa (unità/segmenti/moduli)<sup>7</sup></b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>Obiettivi e contenuti</b>	<b>Ipotesi di valutazione</b>
"a"		<i>Obiettivi:</i> <i>Contenuti:</i>	<i>p.e. Valutazione per tappe successive: i) analisi dei percorsi di istruzione e formazione svolti, anche non conclusi coerenti per contenuti; ii) a seguire analisi evidenze relative alle esperienze attinenti (della biografia dell'individuo) iii) a seguire verifica della coerenza delle evidenze a eventuali prescrizioni normative relative al percorso regolamentato di riferimento</i>
"b"		<i>Obiettivi:</i> <i>Contenuti:</i>	
"n"		<i>Obiettivi:</i> <i>Contenuti:</i>	

**Articolazione dell'azione formativa:** titoli unità/segmenti/moduli  
**Obiettivi e contenuti:** descrizione obiettivi e contenuti come da progetto formativo  
**Ipotesi di valutazione:** Valutazione per tappe successive:  
*i) analisi dei percorsi di istruzione e formazione svolti, anche non conclusi coerenti per contenuti;*  
*ii) a seguire analisi delle esperienze attinenti (della biografia dell'individuo)*  
*iii) a seguire verifica della coerenza e correttezza delle evidenze a eventuali prescrizioni normative relative al percorso regolamentato di riferimento*

<sup>5</sup> Lo standard documentale fornito è generale, e richiede la sua contestualizzazione da parte del soggetto attuatore, a partire dal progetto formativo, anche scegliendo la/e tipologia/e di credito applicabili. LA SCHEDA E' DA FAR VISIONARE AL POTENZIALE RICHIEDENTE AL FINE DI INFORMARLO in merito ai CREDITI RICHIEDIBILI e alle MODALITA' DI VALUTAZIONE

<sup>6</sup> Da compilare a cura del soggetto attuatore, indicando esclusivamente i segmenti/unità/moduli per i quali sono richiedibili crediti di frequenza, facendo riferimento all'articolazione del progetto ed ai vincoli eventualmente presenti.

<sup>7</sup> Come da articolazione del progetto.



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

**Allegato 4. - Richiesta di riconoscimento crediti in ambito di percorsi formativi relativi a Qualificazioni afferenti al Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali**

Il sottoscritto [*Nome, Cognome, Data e luogo di nascita, Cittadinanza, Codice Fiscale, Residenza, Recapito telefonico, Eventuale recapito posta elettronica*]

in possesso del seguente titolo di studio/qualificazione professionale<sup>8</sup> [*denominazione e coordinate del titolo posseduto*]:

in riferimento al percorso formativo [*denominazione del percorso*]  
erogato da [*denominazione e coordinate dell'organismo di formazione*]

richiede di accedere al servizio di<sup>9</sup>:

- riconoscimento del credito di ammissione
- riconoscimento dei seguenti crediti di frequenza:
  - 
  - 
  -

Motiva la richiesta sulla base delle seguenti esperienze, ritenute significative ai fini della valutazione degli apprendimenti formali, non formali ed informali maturati<sup>10</sup> [*lista di esperienze*]

- 
- 
- 

Allega alla richiesta<sup>11</sup>:

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

Dichiara di essere stato informato dall'organismo formativo dei diritti e dei doveri propri del processo di riconoscimento dei crediti, che esplicitamente accetta con la sottoscrizione del patto di servizio e della presente richiesta.

<sup>8</sup> Compilare obbligatoriamente nel caso di richiesta di credito di ammissione. Indicare il titolo di studio/la qualificazione con riferimento a denominazione, soggetto che la ha rilasciata, data di rilascio. In caso di titolo rilasciato da paese estero, eventuali atti amministrativi rivolti al suo riconoscimento in Italia.

<sup>9</sup> Compilare con riferimento ai contenuti della richiesta. Per l'indicazione analitica dei crediti di frequenza, riferirsi al programma del percorso formativo (titoli unità/segmenti/moduli), nella versione autorizzata dalla Regione

<sup>10</sup> Compilare con sintetico richiamo alle esperienze indicate nel curriculum vitae.

<sup>11</sup> I documenti-tipo esplicitamente indicati si intendono obbligatori, nei limiti sopra indicati. E' facoltà del richiedente allegare ulteriore documentazione (evidenze), da indicare nei suoi elementi essenziali.

*Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'Informativa per il trattamento dei dati personali, a cura del soggetto attuatore, e di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che ha abrogato la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" e del D.Lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti sono trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, anche da società terze fornitrici di servizi con logiche strettamente correlate al procedimento e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi*

Luogo, data, firma in originale



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

**Allegato 4.bis - Richiesta di riconoscimento crediti in ambito di percorsi formativi regolamentati - Crediti richiesti nell'ambito di percorsi formativi relativi a Qualificazioni, anche abilitanti, per l'esercizio di determinate professioni, attività o ruoli ai sensi della normativa vigente**

Il sottoscritto [*Nome, Cognome, Data e luogo di nascita, Cittadinanza, Codice Fiscale, Residenza, Recapito telefonico, Eventuale recapito posta elettronica*]

in riferimento al percorso formativo [*denominazione del percorso*]  
erogato da [*denominazione e coordinate dell'organismo di formazione*]

richiede di accedere al servizio di<sup>12</sup>:

riconoscimento dei seguenti crediti di frequenza:

- 
- 
- 

Motiva la richiesta sulla base delle seguenti esperienze, ritenute significative ai fini della valutazione degli apprendimenti formali<sup>13</sup> [*lista di esperienze*]

- 
- 
- 

Allega alla richiesta<sup>14</sup>:

- copia di documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato Europass aggiornato alla data del...
- patto di servizio, sottoscritto in originale
- copia non autenticata dell'attestazione comprovante il possesso del titolo/della qualificazione dichiarata, portata in evidenza per il riconoscimento del credito formativo di frequenza e/o
- altre evidenze anche richieste da normativa di riferimento portate quali referenze per il riconoscimento del credito formativo di frequenza

Dichiara di essere stato informato dall'organismo formativo dei diritti e dei doveri propri del processo di riconoscimento dei crediti, che esplicitamente accetta con la sottoscrizione del patto di servizio e della presente richiesta.

---

<sup>12</sup> Compilare con riferimento ai contenuti della richiesta. Per l'indicazione analitica dei crediti di frequenza, riferirsi al programma del percorso formativo (titoli unità/segmenti/moduli), nella versione autorizzata dalla Regione

<sup>13</sup> Compilare con sintetico richiamo alle esperienze indicate nel curriculum vitae.

<sup>14</sup> I documenti-tipo esplicitamente indicati si intendono obbligatori, nei limiti sopra indicati. E' facoltà del richiedente allegare ulteriore documentazione (evidenze), da indicare nei suoi elementi essenziali.

*Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'Informativa per il trattamento dei dati personali, a cura del soggetto attuatore, e di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che ha abrogato la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" e del D.Lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti sono trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, anche da società terze fornitrici di servizi con logiche strettamente correlate al procedimento e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi*

Luogo, data, firma in originale



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

#### Allegato 5 - **Patto di servizio per il riconoscimento dei crediti formativi**

Il sottoscritto [*Nome, Cognome, Data e luogo di nascita, Cittadinanza, Codice Fiscale, Residenza, Recapito telefonico, Eventuale recapito posta elettronica*]

in riferimento al percorso formativo [*denominazione del percorso*]  
erogato da [*denominazione e coordinate dell'organismo formativo*]

a fronte della richiesta di riconoscimento dei crediti formativi avanzata in data [...]

- si impegna a partecipare attivamente al processo Identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti, nelle modalità e durate definite dall'organismo formativo;
- accetta gli standard di servizio proposti dall'organismo formativo;
- attesta la veridicità delle informazioni rilasciate nell'ambito del processo, manlevando l'organismo formativo ed i relativi operatori abilitati dalle conseguenze derivanti da eventuali dichiarazioni mendaci;
- si dichiara consapevole che:
  - i crediti eventualmente riconosciuti hanno valore esclusivamente nell'ambito dell'edizione del percorso formativo per il quale sono stati richiesti;
  - il riconoscimento dei crediti consente – ove rispettate le altre condizioni obbligatorie – l'accesso all'eventuale esame finale pubblico di qualificazione, relativo all'intero insieme degli insegnamenti oggetto del percorso;
  - la Regione Basilicata mantiene il diritto di procedere a controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate e dei documenti forniti quali evidenze;
  - eventuali dichiarazioni mendaci e/o il non rispetto degli impegni assunti determinano automaticamente la decadenza dei crediti eventualmente riconosciuti, con i relativi effetti sulla partecipazione al percorso formativo, fatta salva ogni altra conseguenza giuridica;
- mantiene in ogni momento il diritto di interrompere il processo di riconoscimento, così come di non accettare gli esiti dello stesso;
- mantiene in ogni momento il diritto di richiedere alla Regione Basilicata, attraverso l'indirizzo di posta elettronica ....., informazioni aggiuntive o segnalare eventuali criticità percepite.

*Luogo, data, firma in originale*



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

**Allegato 6 - Richiesta di autorizzazione ad avviare la procedura di riconoscimento di crediti formativi in ambito di percorsi formativi regolamentati relativi a Qualificazioni, anche abilitanti, per l'esercizio di determinate professioni, attività o ruoli ai sensi della normativa vigente"**

Spett.le Regione Basilicata  
Ufficio .....

Il sottoscritto (cognome e nome) .....  
in qualità di .....  
dell'Organismo di formazione: .....  
C.F.: .....  
Codice Ente (identificativo ai fini dell'accREDITamento):.....  
con sede in .....  
(Indirizzo - via/piazza – città – provincia – CAP)

Il processo di riconoscimento dei crediti sarà effettuato dall'operatore abilitato al processo di Riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi (cognome e nome) e (codice fiscale) .....

**CHIEDE**

l'autorizzazione a procedere al riconoscimento dei seguenti crediti di frequenza<sup>15</sup>:

- 
- 
- 

come da istanza del richiedente (cognome e nome) ..... C.F.:  
.....  
con riferimento al percorso formativo (denominazione):  
.....  
autorizzato dalla Regione Basilicata con:  
.....

<sup>15</sup> Compilare con riferimento ai contenuti del documento richiesta di riconoscimento crediti in ambito di percorsi formativi regolamentati: indicazione analitica dei crediti di frequenza, riferiti al programma del percorso formativo (titoli unità/segmenti/moduli), nella versione autorizzata dalla Regione

A tal fine, si allega la seguente documentazione :

<b>Elenco documenti da allegare</b>
Richiesta del soggetto richiedente riconoscimento crediti completa dei documenti allegati obbligatori: copia di documento di identità in corso di vigenza; curriculum vitae in formato Europass aggiornato alla data del... patto di servizio, sottoscritto in originale copia non autenticata dell'attestazione comprovante il possesso del titolo/della qualificazione dichiarata, portata in evidenza per il riconoscimento del credito formativo di frequenza e/o [ ] altre evidenze anche richieste da normativa di riferimento portate quali referenze per il riconoscimento del credito formativo di frequenza

Data e luogo: ....., \_\_/\_\_/\_\_\_\_

*Timbro e firma dell'Organismo di formazione  
(allegare copia di un documento di identità in corso di validità)*

\_\_\_\_\_

*Sottoscrizione dell'operatore abilitato al riconoscimento crediti  
(allegare copia di un documento di identità in corso di validità)*

\_\_\_\_\_

*Il legale rappresentante dichiara che il soggetto proponente e attuatore ha ottemperato a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che ha abrogato la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" e dal D.Lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, dichiara, che è stata sottoposta, ai richiedenti in qualità di interessati, l'Informativa di cui all'art. 13, del "Regolamento".*

Data e luogo: ....., \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Timbro e firma dell'Organismo di formazione

\_\_\_\_\_



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

Allegato 7 - Documento di identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti rivolto al riconoscimento dei crediti formativi - Facsimile e Note di compilazione

**DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE E MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI RIVOLTO AL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI**

Redatto da

<b>Cognome e Nome</b>
<b>Data e luogo di nascita</b>
<b>Nazionalità</b>
<b>Codice fiscale</b>
<b>Indirizzo di residenza (numero, via, codice postale, città, Paese)</b>

Con il supporto di

<b>Organismo di Formazione</b>	<b>Timbro</b>
accreditato dalla Regione Basilicata all'erogazione di attività formativa in data / / al numero	
<b>Nominativo e qualifica dell'operatore abilitato che ha supportato il richiedente nella compilazione del documento</b>	
<b>Firma</b>	

Data redazione \_\_\_\_\_

**A) PERCORSO FORMATIVO PER IL QUALE E' RICHIESTO IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI**

\_\_\_\_\_

**B) CREDITI RICHIESTI A SEGUITO DI COLLOQUIO INFORMATIVO**

\_\_\_\_\_

**C) MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI FORMALI, NON FORMALI ED INFORMALI A FINI DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI**

**C.1 ESPERIENZE IDENTIFICATE PER SIGNIFICATIVITÀ DEGLI APPRENDIMENTI**

<b>Periodo: Da</b> _____ <b>A</b> _____
<b>Esperienza</b>
<b>Riferimenti</b>
<b>Caratteristiche oggettive</b>
<b>Evidenze</b>
<b>Credito richiesto rispetto a cui l'evidenza è ritenuta spendibile</b>

*(duplicare il box per ogni singola esperienza significativa)*

**C.2 MATRICE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI SIGNIFICATIVI**

<b>N.</b>	<b>Durata (anni)</b>	<b>Credito richiesto</b>	<b>Credito richiesto</b>	<b>Credito richiesto</b>	<b>...</b>
		Descrizione: Evidenze:			

**Note integrative a cura del candidato:**

\_\_\_\_\_

**Note integrative a cura dell'operatore abilitato alla conduzione delle attività di riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi**

\_\_\_\_\_

**Firma del richiedente**

\_\_\_\_\_

# DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE E MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI RIVOLTO AL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

## Note di compilazione

### - Fronte del Documento

Redatto da: riportare, negli spazi bianchi, l'identificativo completo del portatore (l'individuo a favore del quale è emesso il documento), aggiornato all'atto della produzione del documento.

Con il supporto di: riportare, negli spazi bianchi, la denominazione dell'Organismo di formazione, data e codice di accreditamento, inoltre indicare, per esteso, le generalità (Cognome e Nome) e la qualifica organizzativa dell'operatore abilitato che ha supportato il richiedente nella compilazione del documento, accompagnate dal timbro dell'Organismo. La firma dell'addetto abilitato ha il solo valore di attestazione dell'avvenuto processo, nel rispetto degli standard di metodo applicabili, non costituendo attestazione di valore e verità di quanto nel documento dichiarato dal suo portatore.

Data redazione: riportare la data nel formato "gg/mm/aaaa" oppure con il timbro datario, da attribuire a cura dell'Organismo di formazione. La data è relativa al completamento, da parte del richiedente, del processo di identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti, svolto con il supporto dell'operatore abilitato.

### - Retro del Documento

Alla lettera A) riportare il titolo del percorso formativo per il quale è richiesto il riconoscimento dei crediti formativi

Alla lettera B) riportare l'elenco dei crediti richiesti a seguito di colloquio informativo (prerequisiti cognitivi e di sapere, indicati distintamente per il caso del credito di ammissione; oppure nel caso di crediti di frequenza, i relativi titoli dei moduli/unità/segmenti così come indicati nella scheda di qualificazione – percorso formativo). *Per i dettagli dei contenuti delle Unità formative/moduli/segmenti, si rinvia alla consultazione del portale "Sistema Regionale degli Standard" della Regione Basilicata.*

### C) Messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali ed informali a fini di riconoscimento dei crediti formativi:

C.1 **Esperienze identificate per significatività degli apprendimenti** (il box è da riprodurre per ogni singola esperienza significativa), ossia esperienze di apprendimento oggetto di messa in trasparenza, in questa prima sezione sono riportate in modo analitico le informazioni essenziali relative agli apprendimenti oggetto di identificazione e messa in trasparenza. Ogni esperienza (desunta dal CV) è resa attraverso compilazione del box, nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- **Periodo** (anche nella forma "da ... a ..."): estensione temporale della singola esperienza, assunta come continua o accompagnata da adeguata indicazione sulle sue reali caratteristiche di durata;
- **Esperienza**: denominazione sintetica di quanto svolto dal portatore del documento di trasparenza (p.e. *aiuto cuoco ristorante; corso cucina vegana ...*);
- **Riferimenti**: esprime le coordinate essenziali di referenziazione dell'esperienza (p.e. *"soggetto presso cui è stata svolta"*);
- **Caratteristiche**: esprime sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati, sulla base della tipologia di cui al precedente campo "Esperienza". Può ad esempio riferirsi alla durata ed agli obiettivi di un percorso formativo, alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, ecc.;
- **Evidenze**: indica sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/producibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza. Il campo può non essere valorizzato;
- **Credito richiesto rispetto a cui l'evidenza è ritenuta spendibile**: caratteristiche del credito richiesto: prerequisiti cognitivi e di sapere, indicati distintamente per il caso del credito di ammissione; oppure nel caso di crediti di frequenza, i relativi moduli/unità/segmenti o, laddove i titoli dei moduli/unità/segmenti non siano sufficientemente trasparenti, aggiungere i loro risultati attesi descritti in forma sintetica).

## C.2 Matrice di messa in trasparenza degli apprendimenti significativi

La matrice richiede di essere redatta secondo la seguente logica:

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

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

- Note integrative a cura del candidato: riportare, da parte del portatore del documento e nello spazio bianco, eventuali aspetti specifici della procedura di identificazione e messa in trasparenza, a fini di maggior leggibilità degli esiti.
- Note integrative a cura dell'operatore operatore abilitato alla conduzione delle attività di riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi: riportare, da parte dell'operatore abilitato e nello spazio bianco, eventuali aspetti specifici della procedura di identificazione e messa in trasparenza, a fini di maggior leggibilità degli esiti.
- Firma dell'utente: il documento va firmato dal portatore prima della sua archiviazione nel Dossier individuale di riconoscimento dei crediti.

Allegato 8 - Tavola “Utilizzo dei livelli EQF nella produzione dei test di trasparenza” (Quadro Nazionale delle Qualificazioni NQF Italia)<sup>16</sup>

LIVELLO	CONOSCENZE	ABILITA'	AUTONOMIA E RESPONSABILITA'
1	Conoscenze concrete, di base, di limitata ampiezza, finalizzate ad eseguire un compito semplice in contesti noti e strutturati.	Applicare saperi, materiali e strumenti per svolgere un compito semplice, coinvolgendo abilità cognitive, relazionali e sociali di base.  Tipicamente: CONCENTRAZIONE e INTERAZIONE	Svolgere il compito assegnato nel rispetto dei parametri previsti, sotto diretta supervisione nello svolgimento delle attività, in un contesto strutturato.
2	Conoscenze concrete, di base, di moderata ampiezza, finalizzate ad eseguire compiti semplici in sequenze diversificate.	Applicare saperi, materiali e strumenti per svolgere compiti semplici in sequenze diversificate, coinvolgendo abilità cognitive, relazionali e sociali necessarie per svolgere compiti semplici all'interno di una gamma definita di variabili di contesto.  Tipicamente: MEMORIA e PARTECIPAZIONE	Eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte, sotto supervisione per il conseguimento del risultato, in un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.
3	Gamma di conoscenze, prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici. Capacità interpretativa.	Utilizzare anche attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni una gamma di saperi, metodi, materiali e strumenti per raggiungere i risultati previsti, attivando un set di abilità cognitive, relazionali, sociali e di attivazione che facilitano l'adattamento nelle situazioni mutevoli.  Tipicamente: COGNIZIONE, COLLABORAZIONE e ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Raggiungere i risultati previsti assicurandone la conformità e individuando le modalità di realizzazione più adeguate, in un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.
4	Ampia gamma di conoscenze, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale, approfondite in alcune aree. Capacità interpretativa.	Utilizzare anche attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni una gamma di saperi, metodi, prassi e protocolli, materiali e strumenti, per risolvere problemi, attivando un set di abilità cognitive, relazionali, sociali e di attivazione necessarie per superare difficoltà crescenti.  Tipicamente: PROBLEM SOLVING, COOPERAZIONE e MULTITASKING	Provvedere al conseguimento degli obiettivi, coordinando e integrando le attività e i risultati anche di altri, partecipando al processo decisionale e attuativo, in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.
5	Conoscenze integrate, complete, approfondite e specializzate. Consapevolezza degli ambiti di conoscenza.	Utilizzare anche attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni un'ampia gamma di metodi, prassi, protocolli e strumenti, in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli, attivando un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e di attivazione che consentono di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali.  Tipicamente: ANALISI E VALUTAZIONE, COMUNICAZIONE EFFICACE RISPETTO ALL'AMBITO TECNICO e GESTIONE DI CRITICITA'	Garantire la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo, identificando le decisioni e concorrendo al processo attuativo, in un contesto determinato, complesso ed esposto a cambiamenti ricorrenti e imprevisti.
6	Conoscenze integrate, avanzate in un ambito, trasferibili da un contesto ad un altro.	Trasferire in contesti diversi i metodi, le prassi e i protocolli necessari per risolvere problemi complessi e imprevedibili, mobilitando abilità cognitive,	Presidiare gli obiettivi e i processi di persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni,

<sup>16</sup> La Tavola in oggetto riporta in forma sintetica e sinottica il QNQ (Quadro nazionale delle qualificazioni italiano) riepilogativo per gli otto livelli eqf delle dimensioni e dei descrittori. Il Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ) è il quadro di descrittori di risultati di apprendimento espressi in termini di competenze. Esso è fondato sul Quadro Europeo delle Qualifiche e ne sviluppa ed amplia la struttura. Il QNQ costituisce una componente dell'infrastruttura tecnica del Repertorio Nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualifiche professionali, finalizzata a facilitare il rapporto tra lo stesso e il Quadro Europeo delle Qualifiche.

	Consapevolezza critica di teorie e principi in un ambito.	relazionali, sociali e di attivazione avanzate, necessarie per portare a sintesi operativa le istanze di revisione e quelle di indirizzo, attraverso soluzioni innovative e originali.  Tipicamente: VISIONE DI SINTESI, CAPACITA' DI NEGOZIARE E MOTIVARE e PROGETTAZIONE	decidendo in modo autonomo e negoziando obiettivi e modalità di attuazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.
7	Conoscenze integrate, altamente specializzate, alcune delle quali all'avanguardia in un ambito. Consapevolezza critica di teorie e principi in più ambiti di conoscenza.	Integrare e trasformare saperi, metodi, prassi e protocolli, mobilitando abilità cognitive, relazionali, sociali e di attivazione specializzate, necessarie per indirizzare scenari di sviluppo, ideare e attuare nuove attività e procedure.  Tipicamente: VISIONE SISTEMICA, LEADERSHIP, GESTIONE DI RETI RELAZIONALI E INTERAZIONI SOCIALI COMPLESSE e PIANIFICAZIONE	Governare i processi di integrazione e trasformazione, elaborando le strategie di attuazione e indirizzando lo sviluppo dei risultati e delle risorse, decidendo in modo indipendente e indirizzando obiettivi e modalità di attuazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti continui, di norma confrontabili rispetto a variabili note, soggetto ad innovazione.
8	Conoscenze integrate, esperte e all'avanguardia in un ambito e nelle aree comuni ad ambiti diversi. Consapevolezza critica di teorie e principi in più ambiti di conoscenza.	Concepire nuovi saperi, metodi, prassi e protocolli, mobilitando abilità cognitive, relazionali, sociali e di attivazione esperte, necessarie a intercettare e rispondere alla domanda di innovazione.  Tipicamente: VISIONE STRATEGICA, CREATIVITÀ e CAPACITÀ DI PROIEZIONE ED EVOLUZIONE	Promuovere processi di innovazione e sviluppo strategico, prefigurando scenari e soluzioni e valutandone i possibili effetti, in un contesto di avanguardia non confrontabile con situazioni e contesti precedenti.

LIVELLO EQF	TIPO DI QUALIFICAZIONE
1	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione
2	Certificato delle competenze di base acquisite in esito all'assolvimento dell'obbligo di istruzione
3	Attestato di qualifica di operatore professionale
4	Diploma professionale di tecnico/Diploma liceale/Diploma di istruzione tecnica/Diploma di istruzione professionale/Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
5	Diploma di tecnico superiore (ITS)
6	Laurea/Diploma accademico di primo livello (180 crediti ECTS)
7	Laurea Magistrale/Diploma accademico di secondo livello/Diploma accademico di specializzazione (I) (120 crediti ECTS)/Master universitario di primo livello/Diploma di perfezionamento o Master (I) (min. 60 crediti ECTS)
8	Dottorato di ricerca/Diploma accademico di formazione alla ricerca/Diploma di specializzazione (120 crediti ECTS)/Master universitario di secondo livello (min. 60 crediti ECTS)/Diploma accademico di specializzazione(II) (min. 120 crediti ECTS)/Diploma di perfezionamento o Master (II) (min. 60 crediti ECTS)



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

**Allegato 9 – Registro delle attività**

*Registro individuale tracciante le attività svolte in presenza dall'operatore abilitato al riconoscimento dei crediti*

Cognome e nome .....

Nato a ..... Prov. il \_\_/\_\_/\_\_ Estremi del documento d'identità .....

Cognome e nome dell'operatore abilitato .....

<b>Attività*</b>	<b>Luogo e data</b>	<b>Ora inizio</b>	<b>Ora fine</b>	<b>Firma dell'operatore</b>

*\*Indicare l'attività svolta in maniera molto sintetica. Es.: "Colloquio di ricostruzione delle esperienze", "Messa in trasparenza", "Valutazione ...", ecc.*



EVENTUALE LOGO ODF

**REGIONE BASILICATA**

**Allegato 10 - Verbali della Commissione di Valutazione**

A) Verbale tipo dei lavori della commissione

In data \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_, la Commissione di Valutazione,

- composta da (*indicare tutti i membri che la costituiscono formalmente, anche a titolo consultivo, e precisare per ognuno di essi se effettivamente presente alla seduta in oggetto*)
- e presieduta da (*operatore abilitato*)
- ha esaminato la Richiesta di credito di ammissione/frequenza relativamente a UF/Moduli/Segmenti:  
.....
- avanzata da (*cognome e nome del richiedente*),
- relativamente all'attività formativa (*nome dell'attività*),

Sono state oggetto di valutazione le seguenti fonti documentali contenute nel Dossier del richiedente i crediti formativi (*elenco dettagliato, ai fini della tracciabilità del procedimento*):

- CV
- Documento di identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti rivolto al riconoscimento dei crediti formativi
- .....

Gli esiti della valutazione svolta, riportati nell'allegata scheda analitica<sup>17</sup>, portano a<sup>18</sup>:

- ritenere sufficienti le evidenze fornite, rendendo possibile la formulazione da parte del responsabile dell'attività formativa e dell'operatore abilitato al riconoscimento crediti della proposta di riconoscimento dei crediti richiesti;
- richiedere un supplemento informativo, in quanto:
  - *dettaglio della motivazioni di rilevata insufficienza;*
  - *indicazione della posizione dei singoli membri della Commissione in merito alla rilevata insufficienza, ed alle modalità ritenute più opportune per completare la valutazione.*

Pertanto, la Commissione decide di<sup>19</sup>:

- affidare all'operatore abilitato al riconoscimento dei crediti (eventualmente coadiuvato dal responsabile dell'attività formativa) la formulazione della proposta di riconoscimento dei crediti formativi richiesti;
- richiedere al candidato di produrre la seguente ulteriore documentazione (*indicazione della stessa*);
- richiedere al candidato lo svolgimento di un'audizione, a fini di diretta esplicitazione della richiesta avanzata e delle motivazioni addotte, sulla base delle esperienze poste in luce nel Documento di trasparenza;
- richiedere al candidato l'effettuazione di una prova, costituita da (*indicazione sintetica dei contenuti della stessa e delle sue modalità di svolgimento*), in modo da procedere all'accertamento diretto del possesso dei requisiti necessari ai fini del riconoscimento dei crediti richiesti;
- fissare come termine massimo di (*richiesta di integrazione/svolgimento di audizione/effettuazione di prova*) il (*data limite*);
- trasmettere al richiedente gli esiti della valutazione parziale svolta, secondo modalità coerenti con gli impegni ad esso richiesti.

*Sottoscrizione da parte di tutti i membri partecipanti della commissione*

<sup>17</sup> Riferirsi alla Scheda analitica di cui all'ultima pagina del presente standard documentale.

<sup>18</sup> Riportare nel verbale la sola opzione pertinente, adattando il testo proposto alle effettive esigenze del lavoro svolto e degli esiti raggiunti.

<sup>19</sup> Riportare nel verbale le opzioni pertinenti, adattando i testi proposti alle effettive esigenze.

## B) Verbale tipo di audizione o di esperimento di prova<sup>20</sup>

In data \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_, la Commissione di Valutazione

- composta da (*indicare tutti i membri che la costituiscono formalmente, anche a titolo consultivo, e precisare per ognuno di essi se effettivamente presente alla seduta in oggetto*)
- e presieduta da (*operatore abilitato*),
- relativamente alla Richiesta di credito di ammissione/frequenza (UF/Moduli/Segmenti):  
.....
- avanzata da (*cognome e nome del richiedente*),
- relativamente all'attività formativa (*nome dell'attività*),
- con il seguente ordine del giorno (*indicare l'oggetto della seduta*).

HA<sup>21</sup>:

- svolto l'audizione del richiedente, a fini di diretta esplicazione della richiesta avanzata e delle motivazioni addotte, sulla base delle esperienze poste in luce nel Documento di trasparenza;
- sottoposto al richiedente la prova di valutazione, costituita da (*indicazione della stessa e delle sue modalità di svolgimento, rinviando ai necessari allegati*), in modo da procedere all'accertamento diretto del possesso dei requisiti necessari ai fini del riconoscimento dei crediti richiesti;

Gli esiti delle valutazioni svolte, riportati nell'allegata scheda analitica<sup>22</sup>, portano a<sup>23</sup>:

- ritenere sufficienti gli elementi acquisiti, rendendo possibile la formulazione da parte dell'operatore abilitato al riconoscimento dei crediti (eventualmente coadiuvato dal responsabile dell'attività formativa) dell' ipotesi di riconoscimento dei crediti richiesti;
- richiedere un supplemento informativo<sup>24</sup>, in quanto:
  - *dettaglio della motivazioni di rilevata insufficienza;*
  - *indicazione della posizione dei singoli membri della Commissione in merito alla rilevata insufficienza, ed alle modalità ritenute più opportune per completare la valutazione.*

Pertanto, la Commissione decide di<sup>25</sup>:

- affidare all'operatore abilitato al riconoscimento dei crediti (eventualmente coadiuvato dal responsabile dell'attività formativa) la formulazione dell' ipotesi di riconoscimento dei crediti formativi richiesti;
- richiedere al candidato l'effettuazione di una prova, costituita da (*indicazione sintetica dei contenuti della stessa e delle sue modalità di svolgimento*), in modo da procedere all'accertamento diretto del possesso dei requisiti necessari ai fini del riconoscimento dei crediti richiesti;
- fissare come termine massimo di effettuazione di prova il (*data limite*);
- trasmettere al richiedente gli esiti della valutazione parziale svolta, secondo modalità coerenti con gli impegni ad esso richiesti.

*Sottoscrizione da parte di tutti i membri partecipanti della commissione*

<sup>20</sup> Compilare solo se si è ricorsi a questa prova

<sup>21</sup> Riportare nel verbale le opzioni pertinenti, adattando il testo proposto alle effettive esigenze del lavoro svolto e degli esiti raggiunti.

<sup>22</sup> Riferirsi alla Scheda analitica di cui all'ultima pagina del presente standard documentale.

<sup>23</sup> Riportare nel verbale la sola opzione pertinente, adattando il testo proposto alle effettive esigenze del lavoro svolto e degli esiti raggiunti.

<sup>24</sup> Solo nel caso di audizione non accompagnata da prova.

<sup>25</sup> Riportare nel verbale le opzioni pertinenti, adattando i testi proposti alle effettive esigenze.

C) Scheda analitica degli esiti delle valutazioni svolte

Richiedente: \_\_\_\_\_

Attività formativa: \_\_\_\_\_

Data di svolgimento della valutazione: \_\_\_\_\_

**Credito di ammissione<sup>26</sup>**

Prerequisiti di cui è richiesto il possesso <sup>27</sup>	Modalità di valutazione adottata <sup>28</sup>	Documentazione esaminata <sup>29</sup>	Esito della valutazione svolta <sup>30</sup>
1.			
2			
n.			

**Credito di frequenza**

Unità/modulo/Segmento <sup>31</sup>	Modalità di valutazione adottata	Documentazione esaminata	Esito della valutazione svolta
1.			
2			
n.			

*Sottoscrizione da parte di tutti i membri partecipanti della commissione*

<sup>26</sup> Utilizzare la o le sezioni coerenti con il tipo di credito richiesto

<sup>27</sup> Riportare riga per riga i singoli prerequisiti di conoscenza e cognitivi, in conformità a quanto definito dal progetto e dalla Scheda dei Crediti esercitabili.

<sup>28</sup> Riportare sinteticamente la modalità di valutazione utilizzata (p.e. esame di evidenze, audizione, effettuazione di prova,...).

<sup>29</sup> Riportare i singoli elementi della documentazione (matrice di trasparenza, evidenze, esiti di prove) utilizzati specificamente ai fini della valutazione.

<sup>30</sup> Riportare l'esito della valutazione, con particolare attenzione agli elementi utili ai fini della definizione di eventuali debiti e della predisposizione del progetto formativo individualizzato.

<sup>31</sup> Se il titolo non è sufficientemente trasparente descrivere gli obiettivi dell'unità/modulo/segmento



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

### Allegato 11 – Scheda proposta riconoscimento crediti

In data \_\_\_\_\_, i sottoscritti (*cognome e nome dell'operatore abilitato al riconoscimento crediti*) e (*cognome e nome del responsabile dell'attività formativa*)  
relativamente alla Richiesta di credito di ammissione/frequenza (*UF/Moduli/Segmenti*):

.....

avanzata da (*cognome e nome del richiedente*),  
relativamente all'attività formativa (*nome dell'attività*),

a conclusione della fase di valutazione degli apprendimenti effettuata dalla relativa Commissione sulla base<sup>32</sup>:

- della documentazione presentata dal richiedente in sede di richiesta e di procedimento, svolta in data (*indicare data*), i cui esiti sono richiamati in apposito verbale contenuto nel Dossier individuale di riconoscimento dei crediti;
- dell'audizione diretta svolta in data (*indicare data*), i cui esiti sono richiamati in apposito verbale contenuto nel Dossier individuale di riconoscimento dei crediti;
- dell'effettuazione della prova svolta in data (*indicare data*), i cui esiti sono richiamati in apposito verbale contenuto nel Dossier individuale di riconoscimento dei crediti;
- (in alternativa, ove del caso) preso atto della mancata risposta del candidato alla/o (*richiesta di integrazione/svolgimento di audizione/effettuazione di prova*) nei termini fissati,

formulano la seguente proposta di<sup>33</sup>:

**riconoscimento integrale** dei seguenti crediti richiesti:

<b>Credito proposto</b>	<b>Motivazione di riconoscimento<sup>34</sup></b>

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

<b>Credito proposto</b>	<b>Debito assegnato<sup>35</sup></b>

<sup>32</sup> Riportare le opzioni pertinenti, adattando i testi proposti alle effettive esigenze.

<sup>33</sup> Selezionare e specificare gli item tipo sulla base degli esiti della valutazione svolta.

<sup>34</sup> Riportare in modo sintetico la motivazione, con riferimento agli esiti del processo di valutazione svolto dalla Commissione

<sup>35</sup> indicare i contenuti oggetto di approfondimento e valutazione di apprendimento, nell'ambito del progetto formativo individualizzato

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

<b>Credito proposto</b>	<b>Prova di valutazione <sup>36</sup></b>	<b>Motivazione di riconoscimento</b>

**non riconoscimento** dei seguenti crediti richiesti:

<b>Credito</b>	<b>Motivazione di non riconoscimento<sup>37</sup></b>

*Sottoscrizione da parte dell'operatore abilitato al riconoscimento e del responsabile attività formativa*

---

<sup>36</sup> indicare sinteticamente la prova prevista al termine del segmento/unità/modulo di cui si riconosce la dispensa di frequenza.

<sup>37</sup> Riportare in modo sintetico la motivazione, con riferimento agli esiti del processo di valutazione svolto dalla Commissione



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

**Allegato 12 - Documento di Restituzione dei crediti riconosciuti, in esito al processo di valutazione, comprensivo del progetto formativo individualizzato (all.12.bis)**

**A) Crediti riconosciuti in esito al processo di valutazione**

Con riferimento alla richiesta di riconoscimento dei crediti formativi avanzata da (*cognome e nome del richiedente*) in data (*data della richiesta*) per l'attività formativa (*denominazione e codice identificativo*), il soggetto attuatore (*nome del soggetto*) comunica gli esiti del procedimento di valutazione<sup>38</sup>:

I seguenti crediti sono riconosciuti integralmente:

<b>Credito proposto</b>	<b>Motivazione di riconoscimento<sup>39</sup></b>

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

<b>Credito richiesto</b>	<b>Debito assegnato<sup>40</sup></b>

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

<b>Credito richiesto</b>	<b>Prova di valutazione<sup>41</sup></b>	<b>Motivazione di riconoscimento</b>

<sup>38</sup> Utilizzare le opzioni di interesse

<sup>39</sup> Riportare quanto descritto all'Allegato 10 – Scheda proposta riconoscimento crediti sottoscritta dall'operatore

<sup>40</sup> Come sopra

<sup>41</sup> Come sopra

I seguenti crediti richiesti non sono stati riconosciuti:

<b>Credito richiesto</b>	<b>Motivazione di non riconoscimento<sup>42</sup></b>

**B) Accettazione dei crediti riconosciuti e del Progetto Formativo Individualizzato**

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

ACCETTO I SEGUENTI CREDITI RICONOSCIUTI

Credito riconosciuto	Firma per accettazione

E MI IMPEGNO, PENA LA DECADENZA DAI BENEFICI DERIVANTI DAL RICONOSCIMENTO, A SVOLGERE IL PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO ALLEGATO (11.b)

*Sottoscrizione da parte del richiedente i crediti*

*(Si allega progetto formativo individualizzato)*

---

<sup>42</sup> Riportare in modo sintetico la motivazione, con riferimento agli esiti del processo di valutazione svolto dalla Commissione





REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

**Allegato 13 - Richiesta audit per autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti formativi e del progetto formativo individualizzato – Crediti richiesti nell'ambito di percorsi formativi relativi a Qualificazioni afferenti al Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali -**

Spett.le A.R.L.A.B.

Il sottoscritto (cognome e nome) .....  
in qualità di .....  
dell'Organismo di formazione: .....  
C.F.: .....  
Codice Ente (identificativo ai fini dell'accreditamento):.....  
con sede in .....  
(Indirizzo - via/piazza – città – provincia – CAP)  
Il processo di riconoscimento dei crediti è stato effettuato dall'operatore abilitato al processo di  
Riconoscimento dei crediti formativi e di individualizzazione dei percorsi (cognome e nome) e  
(codice fiscale)  
.....

**CHIEDE**

l'autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti formativi e del progetto formativo  
individualizzato per l'allievo (cognome e nome) ..... C.F.:  
.....  
con riferimento al percorso formativo (denominazione):  
.....  
autorizzato dalla Regione Basilicata con:  
.....

A tal fine, si richiede, lo svolgimento del relativo audit, nell'ambito del quale il sottoscritto assicura la  
disponibilità della documentazione prodotta – e allegata - nel procedimento di riconoscimento dei  
crediti formativi in conformità alla vigente normativa regionale (come da tabella sotto riportata).

<b>Elenco documenti da rendere disponibili <sup>43</sup></b>	
Materiale informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Materiali informativi prodotti (vari)</li> <li>▪ Scheda dei crediti richiedibili</li> </ul>
Dossier individuale di riconoscimento dei crediti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta di riconoscimento crediti formativi (completa degli allegati obbligatori)</li> <li>▪ Patto di servizio sottoscritto</li> <li>▪ Documento di individuazione e messa in trasparenza degli apprendimenti</li> <li>▪ Registro delle attività</li> <li>▪ Verbali della Commissione di Valutazione</li> <li>▪ Scheda di proposta di riconoscimento dei crediti,</li> <li>▪ Documento di Restituzione dei crediti riconosciuti, in esito al processo di valutazione, comprensivo della redazione dell'eventuale progetto formativo individualizzato</li> </ul>

Data e luogo: ....., \_\_/\_\_/\_\_\_\_

*Timbro e firma dell'Organismo di formazione  
(allegare copia di un documento di identità in corso di validità)*

\_\_\_\_\_

*Sottoscrizione dell'operatore abilitato al riconoscimento crediti  
(allegare copia di un documento di identità in corso di validità)*

\_\_\_\_\_

*Il legale rappresentante dichiara che il soggetto proponente e attuatore ha ottemperato a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che ha abrogato la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" e dal D.Lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, dichiara, che è stata sottoposta, ai richiedenti in qualità di interessati, l'Informativa di cui all'art. 13, del "Regolamento".*

Data e luogo: ....., \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Timbro e firma dell'Organismo di formazione

\_\_\_\_\_

<sup>43</sup> Da allegare in pdf alla richiesta di autorizzazione

**Allegato 14** - Verbale tipo di autorizzazione amministrativa all'esercizio dei crediti (esito amministrativo audit)

**1. Dati identificativi del procedimento**

Organismo di Formazione:

Sede:

Attività formativa (titolo):

Richiedente credito: *(cognome e nome)*

Data della richiesta di riconoscimento: *(data)*

Operatore abilitato al riconoscimento: *(cognome e nome)*

Data di svolgimento dell'audit: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ora di inizio: \_\_\_ ora di termine: \_\_\_

Attività svolte: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valutatore dell'Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva LAB (Lavoro e Apprendimento Basilicata): .....

**2. Proposta di riconoscimento formulata dal soggetto attuatore a seguito del processo di valutazione**

Richiedente i crediti	Crediti richiesti	Crediti riconosciuti <sup>1</sup>

Note: .....

**3. Esito dell'accertamento di conformità (come da tabella riassuntiva 3.1 e check list analitica allegata)**

[ ] **Positivo.** Si autorizza ai fini amministrativi l'esercizio dei crediti di cui al punto 2, secondo le specifiche in esso esposte.

[ ] **Rilevazione di non conformità.** L'esercizio dei crediti formativi:

[ ] non è autorizzato.

[ ] è autorizzato ai fini amministrativi solo successivamente all'adempimento da parte del soggetto attuatore delle seguenti prescrizioni correttive e termini di attuazione:

.....

1

Indicare le caratteristiche della proposta di riconoscimento, con riferimento alle seguenti tipologie, integrate ove del caso dalle indicazioni analitiche su debiti e prove obbligatorie: "Riconoscimento integrale", "Riconoscimento con debito ..."; "Riconoscimento di dispensa, con obbligo di prova ..."; "Non riconoscimento".

### 3.1. Tabella riassuntiva di non conformità e prescrizioni

Oggetto di verifica <sup>2</sup>	Tipologia di non conformità	Prescrizioni correttive

Luogo, data e protocollo

*(firma dell'operatore abilitato A.R.L.A.B.)*

---

<sup>2</sup> Inserire l'item di valutazione come da "Check list di supporto all'audit per l'autorizzazione amministrativa dei crediti All.15"



REGIONE BASILICATA



**Allegato 15-** Check list di supporto all'audit per l'autorizzazione amministrativa dei crediti - Crediti richiesti nell'ambito di percorsi formativi relativi a Qualificazioni afferenti al Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali -

OGGETTO DI VERIFICA	ESITO	NOTE/ PRESCRIZIONI
Presenza di risorsa abilitata a riconoscere crediti <sup>46</sup>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Disponibilità del progetto formativo approvato	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Indicazione dell'autorizzazione - corso	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Presenza materiale informativo	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Elementi minimi previsti dal materiale informativo:		
<i>Significato crediti</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Procedura riconoscimento</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Natura impegni assunti dall'individuo</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Servizi garantiti dall'Organismo di Formazione</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Orari di accoglienza per informazioni</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Presenza Scheda crediti richiedibili	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Denominazione UF</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Contenuti</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Modalità di valutazione</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<b>Presenza Dossier individuale di riconoscimento dei crediti</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
contente:		
Richiesta di riconoscimento crediti	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Documento compilato in tutte le sue parti e <b>sottoscritto nei giusti termini</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Presenza allegati obbligatori:		
<i>Copia documento identità</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Cv formato europeo</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Patto di servizio sottoscritto</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Ricevuta di consegna</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Presenza Documento trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Sezioni A e B del documento compilate in tutte le parti</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<b>Sezione C1 del documento di trasparenza (identificazione):</b>		
<i>Titolo esperienza desunta dal CV</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Riferimenti</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Caratteristiche oggettive (breve descrizione)</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Evidenze disponibili</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Crediti associabili</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<b>Presenza delle corrette evidenze relative a:</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

<sup>46</sup> I testi contenenti gli item di valutazione evidenziati in grigio se non presenti danno luogo a non riconoscimento amministrativo immediato. Per tutti gli altri item è possibile dare una prescrizione per sanare la situazione (correggere il procedimento, fornire ulteriori elementi informativi o documentali) al fine di non ledere il diritto del richiedente.

<p><b>Percorsi educativi e formativi conclusi:</b> documento di attestazione, riconoscimento o certificazione, anche rilasciato da un soggetto privato (devono essere indicati mese/anno di inizio ed il mese/anno di termine dei percorsi).</p> <p>In caso di <b>titoli di studio maturati in istituzioni educative estere</b> non occorre omologa da parte del MIUR restando obbligatoria la traduzione dell'attestato. Per quanto non obbligatoria, la traduzione giurata è opportuna.</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<p><b>Percorsi in essere o non conclusi, di qualunque ordine e grado,</b> devono essere indicati mese/anno di inizio e, in luogo della data di conclusione, la dizione "in corso" o "non concluso" (in questo caso è necessario presentare la parte di programma svolto e/o copia dei registri firmati e l'indicazione del soggetto erogatore l'attività formativa e della denominazione della stessa).</p> <p>Il ricorso alle attestazioni standard previste dalla Regione assolve già in sé tutti i requisiti di trasparenza richiesti dai procedimenti valutativi.</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<p><b>Tirocini extracurricolari/stage, servizio civile,</b> devono essere referenziati con riferimento alle evidenze in possesso dell'individuo (contratto, parcella, busta paga, autorizzazioni...).</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<p><b>Stage effettuato a seguito di frequenza di un percorso di apprendimento formale nell'ambito dei percorsi formativi iscritti al Catalogo Unico Regionale</b> dell'offerta formativa, in questo caso devono essere presenti quali evidenze: la struttura presso cui è stato effettuato lo stage, la data di inizio e la data di fine, nonché trasmessa copia dalla/e convenzione/i redatta/e tra il soggetto attuatore/promotore e il soggetto ospitante, il dettaglio delle attività svolte.</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<p><b>Stage/tirocinio avvenuto a seguito di percorso di apprendimento formale al di fuori della Regione Basilicata</b> o di un percorso di apprendimento non riconosciuto e non formale, devono essere presenti oltre a quanto indicato sopra, il progetto formativo, copia dei registri di presenza contenenti, per ogni giornata, la firma del tutor del soggetto ospitante, la firma del partecipante e il dettaglio delle attività svolte; ogni registro, inoltre, deve riportare il timbro e la firma del legale rappresentante del soggetto attuatore e del soggetto ospitante.</p> <p>L'acquisizione della documentazione di cui sopra è pregiudiziale all'accoglimento della richiesta di riconoscimento dello stage/tirocinio</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<p>Esperienze di lavoro devono essere referenziate con riferimento alle evidenze in possesso dell'individuo (contratto, parcella, busta paga, ...) o, in difetto, facendo riferimento ad elementi validati attraverso audizione, quali attività svolte, mezzi utilizzati, livello di responsabilità, durate effettive delle prestazioni.</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<p>Esperienze classificabili come apprendimenti informali: Ove esse si riferiscano strettamente a situazioni private (come attività di cura rese nell'ambito della propria famiglia; attività</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

svolte per hobby, ...), deve essere presente descrizione di quanto svolto, ovviamente nei limiti di interesse ai fini del riconoscimento dei crediti.		
<b>Sezione C2 del documento di trasparenza (matrice trasparenza)</b>		
Compilazione completa delle righe e delle colonne:		
<i>Colonne: denominazione delle esperienze (o codice numerico) corrispondenti alla sezione C1 del Documento di trasparenza</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Righe: crediti richiesti (titoli UF)</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Corrispondenza fra le sezioni di identificazione e di messa in trasparenza</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Intersezioni righe e colonne:</i>		
<i>nel caso di <u>esperienze di apprendimento formale</u>, completezza informazioni quali: obiettivi, contenuti, durate, eventuali competenze certificate, eventuali indicazioni sulle metodologie;</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>nel caso di <u>esperienze di lavoro</u>, completezza informazioni quali: posizione organizzativa ricoperta; contenuto della prestazione resa e livello di autonomia esercitato; risorse umane, materiali e strumentali, economiche ed informative gestite, specificando ove utile aspetti qualitativi e quantitativi; conoscenze e/o competenze messe in atto nell'esercizio dell'attività;</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>nel caso di tutte le altre <u>esperienze di apprendimento non formale o informale</u> completezza informazioni quali: natura del contesto organizzativo/personale; contenuti della prestazione resa (descrizione di quanto svolto), ovviamente nei limiti di interesse ai fini del riconoscimento dei crediti.</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Chiara formulazione dei testi di messa in trasparenza</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Sottoscrizione dell'operatore abilitato OdF e richiedente</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Registro individuale tracciante le attività svolte in presenza dall'operatore abilitato al riconoscimento dei crediti (comprensivo di date e sottoscrizioni)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Verbale di valutazione compilato in tutte le sue parti	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Scheda analitica degli esiti delle valutazioni svolte compilata in tutte le sue parti (modalità di valutazione adottata; documentazione esaminata; esito della valutazione svolta) <i>Se valutazione prevede prove: Contengono in allegato la documentazione utilizzata/prodotta per la valutazione (motivata convocazione, prove, etc.)</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Scheda ipotesi riconoscimento (compilata in tutte le parti)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Completezza rispetto ai crediti richiesti</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Presenza delle motivazioni</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Coerenza rispetto agli esiti valutativi</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Riscontro che i crediti valutati e/o riconosciuti siano corrispondenti a quelli in richiesta</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Documento di restituzione e progetto formativo individualizzato compilato e sottoscritto da entrambe le parti (operatore abilitato OdF e richiedente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Coerenza rispetto a proposta di riconoscimento</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

<i>Indicazione della modalità di recupero dei debiti</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Comunicazione al richiedente</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
<i>Sottoscrizione da parte del richiedente</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Rispetto della percentuale massima della dispensa di frequenza (crediti di frequenza) del 50% sulla durata dell'intero percorso	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Nel caso in cui siano stati riconosciuti dei crediti con valore a priori, relativi ad Unità Formative associate a Unità di competenza certificate i sensi e per gli effetti del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, il calcolo relativo alla percentuale massima del 50% è da effettuarsi sulla durata di percorso al netto della durata di dette unità formative.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

**Nota: Annotare il numero richiedenti credito in relazione allo stesso percorso formativo erogato dall'Organismo di formazione al fine di renderlo noto all'ufficio regionale competente.**



REGIONE BASILICATA

EVENTUALE LOGO ODF

**Allegato 16 - Documento di trasmissione all'Ufficio regionale competente della documentazione relativa agli esiti della procedura di riconoscimento di crediti richiesti in ambito di percorsi formativi regolamentati relativi a Qualificazioni, anche abilitanti, per l'esercizio di determinate professioni, attività o ruoli ai sensi della normativa vigente**

In data \_\_\_\_\_, i sottoscritti (*cognome e nome del operatore abilitato al riconoscimento crediti*) (*codice fiscale*) .....  
e (*cognome e nome del responsabile dell'attività formativa*) .....

relativamente alla Richiesta di credito di frequenza (*UF/Moduli/Segmenti*):

.....  
avanzata da (*cognome e nome del richiedente*),

con riferimento al percorso formativo (*denominazione*):

.....  
*autorizzato dalla Regione Basilicata con:*  
.....

a conclusione del procedimento di riconoscimento dei crediti, con valutazione degli apprendimenti effettuata dalla relativa Commissione, i cui esiti sono richiamati in apposito verbale contenuto nel Dossier individuale di riconoscimento dei crediti e di seguito allegato,

hanno formulato la seguente proposta:

**riconoscimento** dei seguenti crediti richiesti:


**non riconoscimento** dei seguenti crediti richiesti:

<b>Credito</b> (titolo UF/Segmento/modulo)	<b>Motivazione di non riconoscimento<sup>47</sup></b>

**PERTANTO CHIEDE**

l'autorizzazione all'esercizio dei crediti formativi e del progetto formativo individualizzato per l'allievo (*cognome e nome*) ..... C.F.:  
.....

<sup>47</sup> Riportare in modo sintetico la motivazione, con riferimento agli esiti del processo di valutazione svolto dalla Commissione

A tal fine si allegano i seguenti documenti attestanti l'esito del procedimento di riconoscimento dei crediti<sup>48</sup>:

Elenco documenti da rendere disponibili	
Documenti contenuti nel Dossier individuale di riconoscimento dei crediti (ad esclusione della "richiesta di riconoscimento" e del "patto di servizio" già inoltrati in allegato alla <b>Richiesta di autorizzazione ad avviare la procedura di riconoscimento di crediti formativi in ambito di percorsi formativi regolamentati</b> )	Documento di individuazione e messa in trasparenza degli apprendimenti Registro delle attività Verbale della Commissione di Valutazione Scheda di proposta di riconoscimento dei crediti, Documento di Restituzione dei crediti riconosciuti, in esito al processo di valutazione, comprensivo della redazione dell'eventuale progetto formativo individualizzato

*Il legale rappresentante dichiara che il soggetto proponente e attuatore ha ottemperato a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che ha abrogato la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" e dal D.Lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, dichiara, che è stata sottoposta, ai richiedenti in qualità di interessati, l'Informativa di cui all'art. 13, del "Regolamento".*

Luogo, data e firma

Sottoscrizione da parte dell'operatore abilitato al riconoscimento

\_\_\_\_\_

<sup>48</sup> **Da allegare in pdf al Documento di trasmissione all'Ufficio regionale competente della documentazione relativa agli esiti della procedura di riconoscimento di crediti richiesti**