

# **Approvazione "Linee guida per l'erogazione dei servizi del Sistema provinciale di certificazione delle competenze" (articoli 5 e 13, allegato alla deliberazione Giunta Provinciale n. 2471 del 29 dicembre 2016).**

## **Determinazione n. 65 del 24/09/2019**

**Approvazione "Linee guida per l'erogazione dei servizi del Sistema provinciale di certificazione delle competenze" (articoli 5 e 13, allegato alla deliberazione Giunta Provinciale n. 2471 del 29 dicembre 2016).**

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Prot. n. 29/2019-D

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 65 DI DATA 24 Settembre 2019

SERV. ISTRUZIONE

OGGETTO:

Approvazione "Linee guida per l'erogazione dei servizi del Sistema provinciale di certificazione delle competenze" (articoli 5 e 13, allegato alla deliberazione Giunta Provinciale n. 2471 del 29 dicembre 2016).

RIFERIMENTO : 2019-S167-00100

Pag 1 di 4

Num. prog. 1 di 25

La legge provinciale 1° luglio 2013, n. 10 "Interventi per favorire l'apprendimento permanente e la certificazione delle competenze", all'art. 7 comma 1, prevede che la Giunta provinciale definisca i criteri e le modalità di erogazione dei servizi di validazione e di certificazione delle competenze acquisite nei vari contesti di apprendimento.

Il Decreto interministeriale 30 giugno 2015 "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13", stabilisce, i livelli essenziali delle prestazioni e gli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, costituendo il riferimento per l'attuazione della L.P. 10/2013.

La Giunta provinciale con la deliberazione n. 2471 del 29 dicembre 2016 ha definito l'organizzazione del Sistema provinciale di certificazione delle competenze.

Il documento allegato alla citata deliberazione n. 2471 del 29 dicembre 2016 "Sistema provinciale di certificazione delle competenze" prevede all'art. 13 che il dirigente della struttura provinciale competente in materia di certificazione, adotti specifiche linee guida funzionali allo svolgimento del servizio di certificazione delle competenze.

Il documento di cui all'allinea precedente, prevede le quattro fasi del processo di erogazione del servizio di validazione e certificazione delle competenze.

Con determinazione della dirigente del Dipartimento della conoscenza n. 94 di data 18 dicembre 2018 sono state approvate le "Indicazioni tecnico-metodologiche e strumenti per l'operatività delle fasi di accesso al servizio e di identificazione del Sistema provinciale di certificazione delle competenze".

Con il presente provvedimento si vanno ora ad approvare le indicazioni per le restanti due fasi del processo di erogazione del servizio di certificazione delle competenze, rispettivamente le fasi di "valutazione" e di "attestazione", come descritte nell'allegato parte integrante del presente provvedimento "Linee guida per l'erogazione dei servizi del Sistema provinciale di certificazione delle competenze".

Al fine di rendere più chiara e pratica la consultazione delle indicazioni di tutte le quattro fasi dei servizi del sistema provinciale di certificazione delle competenze (Accesso al servizio - Identificazione - Valutazione - Attestazione) le sopra citate "Indicazioni tecnico-metodologiche e strumenti per l'operatività delle fasi di accesso al servizio e di identificazione del Sistema provinciale di certificazione delle competenze", approvate con determinazione n. 94 di data 18 dicembre 2018 sono integrate nelle Linee guida di cui all'allinea precedente senza subire modifiche nei loro contenuti.

Pertanto, vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1135 di data 1 agosto 2019 con la quale sono stati approvati gli obiettivi del programma di gestione per l'anno 2019;

visti gli atti e la normativa citati,

**IL DIRIGENTE**

determina 1. di approvare le "Linee guida per l'erogazione dei servizi del Sistema provinciale di

**RIFERIMENTO : 2019-S167-00100**

Pag 2 di 4

Num. prog. 2 di 25

certificazione delle competenze", allegato e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di stabilire che con l'approvazione del presente provvedimento l'allegato alla determinazione della dirigente del Dipartimento della conoscenza n. 94 di data 18 dicembre 2018 "Indicazioni

tecnico-metodologiche e strumenti per l'operatività delle fasi di accesso al servizio e di identificazione del Sistema provinciale di certificazione delle competenze" si intende sostituito e integrato nell'allegato di cui al punto 1;

3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio provinciale.

**RIFERIMENTO : 2019-S167-00100**

Pag 3 di 4 MZ - NM

Num. prog. 3 di 25

**001 LINEE GUIDA**

Elenco degli allegati parte integrante **IL DIRIGENTE**

Roberto Ceccato **RIFERIMENTO : 2019-S167-00100**

Pag 4 di 4

Num. prog. 4 di 25

**Allegato DIPARTIMENTO ISTRUZIONE E CULTURA**

**SERVIZIO ISTRUZIONE**

Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza **LINEE GUIDA PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI**

**DEL SISTEMA PROVINCIALE**

**DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

(ai sensi degli articoli n. 5 e 13, allegato alla deliberazione G.P. n. 2471 del 29 dicembre 2016)

Settembre 2019

Num. prog. 5 di 25

2

**INDICE DEI CONTENUTI**

**PREMESSA ..... 3**

**FASE DI ACCESSO AL SERVIZIO ..... 4**

**Schema riassuntivo delle attività della fase FASE DI IDENTIFICAZIONE**

**..... 5**

**Schema riassuntivo delle attività della fase ALLEGATO A**

**..... 7**

**SCHEDA DI CODIFICA DELLE PRINCIPALI ESPERIENZE**

**ADEGUATE E PERTINENTI E/O RICHIESTE QUALI REQUISITO**

**SPECIFICO DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

ALLEGATO B .....	8
DOSSIER INDIVIDUALE - CONTENUTI E STRUTTURA TIPO	
ALLEGATO C .....	10
DOCUMENTO DI TRASPARENZA - FORMAT	
FASE DI VALUTAZIONE .....	13
LA COMMISSIONE PROVINCIALE DI VALUTAZIONE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	
ATTIVAZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	
ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	
a) Sessione di valutazione preliminare b) Sessione di valutazione finale Schema riassuntivo delle attività della fase FASE DI ATTESTAZIONE	
.....	20

Attività del presidente della Commissione provinciale di valutazione Attività della segreteria tecnica dell'ente  
accreditato Schema riassuntivo delle attività della fase Num. prog. 6 di 25

3

### PREMESSA

Il Sistema provinciale di delle competenze è disciplinato dalla legge provinciale L.P. 1° luglio 2013,  
n. 10 e dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 2471 del 29 dicembre 2016.

L'art. 5 dell'allegato definisce le fasi del processo di erogazione del servizio:

- a) accesso al servizio;
- b) identificazione;
- c) valutazione;
- d) attestazione.

La fase di accesso al servizio e quella di identificazione sono assicurate dagli enti titolati ed accreditati a  
erogare i servizi di validazione e certificazione delle competenze come previsto dal Regolamento di  
accreditamento approvato con D.P.P. 15 novembre 2017, n. 21-74/Leg.

La fase di valutazione e quella di attestazione è assicurata da una commissione pubblica di valutazione che si  
avvale della segreteria tecnica dell'ente accreditato.

L'art. 15 dell'allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2471 del 29 dicembre 2016  
prevede il valore economico delle prestazioni di servizio erogate dall'ente accreditato.

Il medesimo articolo prevede anche che il costo del servizio di cui al sistema di certificazione delle  
competenze sia a carico del cittadino richiedente. In aggiunta la Giunta provinciale può comunque  
determinare forme di compartecipazione al costo del servizio, anche in ragione della situazione economica  
patrimoniale del richiedente, al fine di sostenere politiche attive di riqualificazione e di mobilità  
professionale.

Il Responsabile di metodo (presidente) è un funzionario pubblico inserito nell'Elenco dei Presidenti della  
Commissione di valutazione per la certificazione delle competenze.

Il Referente del documento di trasparenza è messo a disposizione dall'ente accreditato.

IL Referente di contenuto professionale è nominato dalla struttura competente su segnalazione delle  
associazioni di rappresentanza delle imprese del settore economico-professionale di riferimento della  
qualificazione professionale.

Num. prog. 7 di 25

4

### FASE DI ACCESSO AL SERVIZIO

La fase di accesso al servizio, gestita dall'Ente accreditato all'erogazione dei servizi di validazione e  
certificazione delle competenze, è volta a fornire al cittadino richiedente informazioni generali sui servizi e  
sulle attività del sistema di certificazione. Tale fase è finalizzata:

- a) all'accoglienza del richiedente;
- b) alla verifica del possesso di esperienze di apprendimento adeguate e pertinenti in relazione alla  
qualificazione professionale di riferimento per la certificazione, come previsto all'art. 3  
dell'allegato alla deliberazione 2471/2018, nonché di eventuali specifici pre-requisiti previsti per il  
conseguimento della qualificazione 1

;

c) all'informazione sul processo di riconoscimento delle competenze, sulla sua articolazione, le sue regole, i risultati e relativo valore.

Le attività relative a questa fase sono gestite dal Referente del documento di trasparenza.

L'interessato alla certificazione delle competenze accede al servizio compilando il format definito dalla Struttura provinciale competente in materia. La domanda è accoglibile solo in presenza dei requisiti di cui alla lettera b (cfr Allegato A) ed è presentata all'Ente accreditato per il Settore economico professionale/Processo di riferimento della qualificazione professionale.

Schema riassuntivo delle attività della fase:

#### FASE DEL SERVIZIO

##### Attività Risorsa professionale Strumenti ACCESSO

- Informare, illustrare e chiarire il percorso di riconoscimento delle competenze, la sua articolazione, le sue regole, i suoi output ed il loro valore, al fine di favorirne la consapevole partecipazione alle diverse attività

- Verificare i pre requisiti richiesti dalla qualificazione professionale - Acquisire la domanda di accesso al servizio - Gestire la documentazione richiesta dal servizio secondo le modalità previste dal sistema informativo provinciale a supporto dei servizi di certificazione Referente del documento di trasparenza - Domanda di accesso al servizio - Scheda di codifica delle esperienze (Allegato A)

- Applicativo informatico dell'Amministrazione provinciale 1

Le qualificazioni di riferimento per il servizio di validazione e certificazione delle competenze sono quelle contenute nel "Quadro provinciale dei profili e delle qualificazioni professionali" e nella "Sezione delle Specializzazioni tecniche superiori" del "Quadro dei titoli di istruzione e formazione" del "Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali" (articolo 9 della Legge provinciale 1 luglio 2013, n. 10)

Num. prog. 8 di 25

5

#### FASE DI IDENTIFICAZIONE

Tale fase è finalizzata a identificare, documentare e formalizzare gli apprendimenti (conoscenze, abilità, competenze) acquisiti in contesti formali, non formali e informali associabili alla qualificazione professionale di riferimento ai fini della certificazione.

Le attività di identificazione e documentazione degli apprendimenti, svolte in autonomia dall'utente e accompagnate dal Referente del documento di trasparenza, sono funzionali all'elaborazione del Dossier individuale il quale documenta, attraverso evidenze, le esperienze professionali, di vita, di istruzione e formazione che l'utente intende valorizzare al fine del relativo riconoscimento.

L'interessato riceve dal Referente del documento di trasparenza indicazioni sull'elaborazione del dossier individuale (cfr. Allegato B). Seguono attività autonome di costruzione del Dossier da parte dell'utente e momenti di confronto, monitoraggio, supervisione da parte del Referente del documento di trasparenza anche al fine di valutare la quantità, qualità e pertinenza della documentazione (evidenze) contenuta nel Dossier.

In esito al confronto, monitoraggio e supervisione della ricostruzione delle esperienze può emergere l'opportunità o la necessità di esplicitare all'utente eventuali carenze, in termini di apprendimenti e relative evidenze, da soddisfare e documentare nel Dossier individuale, quale condizione necessaria per essere ammessi alla fase di valutazione; in questo caso è necessario:

- suggerire all'utente eventuali tipologie di misure compensative;

- concordare i tempi massimi entro i quali le carenze colmate possono contribuire all'aggiornamento del Dossier individuale;

- concordare, qualora l'utente non intenda o non sia in grado di colmare le carenze riscontrate, la conclusione del servizio.

A Dossier individuale concluso e quindi sottoscritto, il Referente del documento di trasparenza procede all'associazione delle evidenze prodotte a ognuna delle competenze/abilità/conoscenze della qualificazione professionale.

Sulla base delle associazioni, il Referente del documento di trasparenza valuta la copertura (completa/parziale/non copertura) di abilità e conoscenze in riferimento a ogni competenza. In caso di "copertura parziale", o "non copertura" sono esplicitate le abilità e le conoscenze che non risultano associate alle evidenze prodotte.

L'attività di associazione e di valutazione del grado di copertura possono prevedere anche momenti di confronto, approfondimento e chiarimento con l'interessato.

Il Referente del documento di trasparenza formula dunque il giudizio di ammissione / non ammissione alla fase di valutazione. L'ammissione alla fase di valutazione può avvenire anche in casi di "non copertura" o "copertura parziale" di specifiche abilità e conoscenze qualora il Referente ritenga quest'ultime poco significative e/o poco rilevanti ai fini dell'ammissione.

Il riferimento alle evidenze prodotte, la copertura rilevata, il giudizio di ammissione/non ammissione sono esplicitati nel Documento di trasparenza (cfr. Allegato C) che riporta gli esiti del lavoro ricostruttivo e di identificazione delle esperienze permettendo di effettuare il passaggio logico/metodologico dalla riflessione sulle esperienze professionali, di vita e di istruzione/formazione alla identificazione delle abilità, conoscenze, competenze associabili alla qualificazione professionale di riferimento per la certificazione. Il valore di questo documento è

autodichiarativo e di parte prima (documento la cui validità delle informazioni contenute è data Num. prog. 9 di 25

6

dalla autodichiarazione del richiedente) anche se formalizzato e avvalorato dal Referente del documento di trasparenza.

Il Documento di trasparenza è illustrato all'utente dei servizi e si considera "redatto" con la sottoscrizione congiunta da parte del Referente del documento di trasparenza e del richiedente il servizio.

A conclusione della fase di identificazione, l'interessato riceve il Dossier individuale e il relativo Documento di trasparenza.

Qualora l'interessato risulti ammesso, può accedere alla fase di valutazione facendo richiesta presso l'Ente accreditato.

Il Referente del documento di trasparenza assicura gli adempimenti relativi alla gestione e il trattamento digitale della documentazione secondo quanto previsto dal sistema informativo provinciale a supporto dei servizi di certificazione.

Schema riassuntivo delle attività della fase:

#### **FASE DEL SERVIZIO**

**Attività Risorsa professionale Strumenti IDENTIFICAZIONE**

- Fornire informazioni in merito alla redazione del "Dossier individuale"

- Accompagnare l'utente nella costruzione del Dossier individuale - Ricostruire il quadro delle esperienze attraverso il Dossier individuale - Pre-codificare le competenze, abilità, conoscenze associabili alle esperienze ricostruite in termini di risultati di apprendimento riferibili alla qualificazione professionale di riferimento per la valutazione - Elaborare il Documento di trasparenza come sintesi del Dossier individuale - Rilasciare all'utente del servizio il Dossier individuale e il Documento di trasparenza - Informare rispetto a ogni elemento utile delle fasi successive, ivi comprese indicazioni per le prassi/modalità valutative - Raccogliere la comunicazione formale dell'utente di accesso alla fase di valutazione - Gestire il trattamento digitale della documentazione e dei dati secondo quanto previsto dal sistema informativo provinciale a supporto dei servizi di certificazione Referente del documento di trasparenza - Dossier individuale - Documento di trasparenza - Applicativo informatico dell'Amministrazione provinciale Num. prog. 10 di 25

7

#### **ALLEGATO A**

2

**SCHEDA DI CODIFICA DELLE PRINCIPALI ESPERIENZE ADEGUATE E PERTINENTI E/O RICHIESTE**

**QUALI REQUISITO SPECIFICO DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

**CANDIDATO: Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, recapiti SETTORE**

**ECONOMICO-PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:**

(denominazione)

**PROCESSO:**

(denominazione)

## QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:

(codice identificativo "id" e denominazione qualificazione professionale)

Ambito di esperienza (lavoro/istruzione/formazione e/ altro (specificare))

Periodo (dal/al), mese/anno Contesto (riferimenti datore di lavoro/istituzione scolastica o formativa/altro (specificare))

Esperienza 1

Esperienza 2

Esperienza 3

Esperienza "..."

2

Documento da allegare alla domanda di accesso al servizio del cittadino.

Num. prog. 11 di 25

8

## ALLEGATO B

### DOSSIER INDIVIDUALE - CONTENUTI E STRUTTURA TIPO

La funzione del Dossier individuale è quella di documentare, attraverso evidenze, le esperienze professionali, di vita e di istruzione/formazione che l'utente dei servizi intende valorizzare al fine del loro riconoscimento in vista della certificazione delle competenze. La composizione "tipo" del Dossier individuale vede, al minimo, la presenza della seguente documentazione:

- Curriculum vitae (formato Europass) dell'utente - Evidenze di apprendimento da esperienza Le evidenze prodotte devono essere:

- "pertinenti", perché associabili alla qualificazione professionale di riferimento - "corrette", perché documentate secondo le caratteristiche richieste e definite (ad esempio: attestati, dichiarazioni, testimonianze firmate dal soggetto che la rilascia).

Le evidenze possono riguardare apprendimenti acquisiti attraverso percorsi di apprendimento formale, oppure attraverso l'esperienza professionale e/o maturata in contesti informali e possono essere di vario tipo:

a) evidenze da "documentazioni formali", che si riferiscono a dichiarazioni riconosciute-riconoscibili.

Esempio:

- attestati in cui si attesta che la persona ha effettuato esperienza di carattere formativo, lavorativo, di volontariato e di altro tipo;

- dichiarazioni di datori di lavoro in cui si dichiara il ruolo ricoperto dalla persona, le attività svolte e il relativo periodo temporale;

- autodichiarazioni: nei casi in cui la persona intende completare le evidenze prodotte e/o dichiarare abilità, conoscenze, competenze non supportate da prove documentali.

b) evidenze di "output e/o di prestazione", rese in forma cartacea, fotografica, multimediale autoprodotta, che si riferiscono all'attività della persona. Si riferiscono a ciò che la persona ha realizzato nella forma di un semilavorato o prodotto finito oppure i comportamenti messi in atto (tipicamente in attività immateriali e/o di servizio), riconducibile alle attività, abilità, conoscenze, competenze, connotative della qualificazione professionale di riferimento.

Il Dossier individuale può essere redatto in autonomia e in forma accompagnata secondo le modalità concordate con il Referente del documento di trasparenza. Possono essere previsti momenti di formazione individuale nonché colloqui di ricostruzione delle esperienze e di identificazione delle evidenze associate.

Sono ipotizzabili i seguenti step operativi:

- informazione sulle attività previste e sulle modalità di lavoro (individualmente, in forma accompagnata)

- riflessione sulle esperienze professionali, di vita e di istruzione/formazione potenzialmente associabili allo standard della qualificazione professionale di riferimento - assegnazione all'utente delle attività da svolgere in autonomia - definizione congiunta dei tempi e delle scadenze - prima restituzione della documentazione da parte dell'utente - analisi della documentazione pervenuta da parte del Referente del documento di trasparenza - informazione all'utente rispetto a ogni elemento di forma e contenuto che possa migliorare la capacità di documentazione del Dossier individuale - consegna da parte dell'utente del Dossier individuale.

Num. prog. 12 di 25

9

### STRUTTURA TIPO DOSSIER INDIVIDUALE

## INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE

CANDIDATO: Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale SETTORE

ECONOMICO-PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:

(denominazione)

PROCESSO:

(denominazione)

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:

(codice identificativo "id" e denominazione qualificazione professionale)

DATA APERTURA DOSSIER:

EVIDENZE PRODOTTE

(Riprodurre il box descrittivo per ciascuna competenza della qualificazione professionale)

Competenza: (descrittivo)

ADA di associazione della competenza: (codici e denominazione ADA)

Evidenze Tipologia Modalità di conservazione Modalità di rappresentazione (formato di supporto)

Referenze di accompagnamento (testimonianze)

(denominazione della evidenza e numero progressivo)

Dichiarazione Attestazione Autodichiarazione Prova di prodotto Prova di processo Eventuale luogo di deposito (se non trasportabili, allegabili)

Riproduzione fotostatica Riproduzione fotografica o filmica Riproduzione digitale Riferimenti di eventuali testimoni Dichiarazioni di eventuali testimoni Note (informazioni aggiuntive fornite dall'utente per una maggiore chiarificazione delle evidenze prodotte)

Luogo e data chiusura Dossier:

Firma del candidato Firma del Referente documento di trasparenza:

Timbro dell'Ente accreditato Num. prog. 13 di 25

10

## ALLEGATO C

DOCUMENTO DI TRASPARENZA - FORMAT

DOCUMENTO DI TRASPARENZA

(ai sensi della Legge provinciale 10/2013, articolo 7, Deliberazione Giunta provinciale n. 2471/2016)

Sezione 1 - INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE

SOGGETTO TITOLARE: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ENTE ACCREDITATO:

- denominazione (ragione sociale)

- sede legale (indirizzo)

REFERENTE DEL DOCUMENTO DI TRASPARENZA:

- Cognome, nome INTESTATARIO DEL DOCUMENTO:

- Cognome, nome - luogo e data di nascita - codice fiscale SETTORE ECONOMICO-PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:

- (denominazione)

PROCESSO:

- (denominazione)

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:

- (codice identificativo "id" e denominazione qualificazione professionale)

Num. prog. 14 di 25

11

Sezione 2 - EVIDENZE PRODOTTE

(Riprodurre il box descrittivo per ciascuna competenza del profilo/qualificazione professionale)

Competenza: (descrittivo)

ADA di associazione della competenza: (codici e denominazione ADA)

Evidenze 3

Attività di riferimento 4

Abilità

5

Conoscenze 6

(Tipologia - denominazione delle evidenze per il complesso delle attività indicate)

(Descrittivo attività 1)

(Descrittivo attività 2)

(Descrittivo attività 3)

(Descrittivo abilità 1)

(Descrittivo abilità 2)

(Descrittivo abilità 3)

(Descrittivo conoscenza 1)

(Descrittivo conoscenza 2)

(Descrittivo conoscenza 3)

Sezione 3 - COPERTURA DEL PROFILO/QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE SULLA BASE DELLE ASSOCIAZIONI "ABILITA'- CONOSCENZE / EVIDENZE"

Competenze ADA

di associazione della competenza Copertura delle abilità sulla base delle associazioni effettuate Copertura delle conoscenze sulla base delle associazioni effettuate Eventuali note rispetto a coperture parziali o non copertura di abilità o conoscenze Competenza 1

(descrittivo)

(codici e denominazione)

Completa Parziale Non copertura Completa Parziale Non copertura Competenza 2

(descrittivo)

Completa Parziale Non copertura Completa Parziale Non copertura Competenza ...

(descrittivo)

Completa Parziale Non copertura Completa Parziale Non copertura 3

Si riportano la tipologia e la denominazione di tutte le evidenze riferite al complesso delle attività indicate, come da dossier individuale.

4

Le attività di riferimento sono prioritariamente quelle riportate come "indicatori" nella scheda descrittiva della qualificazione professionale. Possono essere integrate con "altre" attività se ritenute più esplicative e funzionali all'associazione.

5

Si riportano le abilità connotative la competenza prevista dalla qualificazione professionale associabili al complesso delle evidenze presenti nel dossier individuale.

6

Si riportano le conoscenze essenziali la competenza prevista dalla qualificazione professionale associabili al complesso delle evidenze presenti nel dossier individuale.

Num. prog. 15 di 25

12

Sezione 4 - EVENTUALI NOTE GENERALI RELATIVE ALLE ATTIVITA' SVOLTE DURANTE LA FASE DI

IDENTIFICAZIONE

Sezione 5 - AMMISSIONE ALLA FASE DI VALUTAZIONE

Sulla base delle evidenze prodotte, del risultato delle associazioni di "abilità, conoscenze e competenze della qualificazione professionale alle evidenze" e del livello di copertura riscontrato, il candidato è ammesso alla fase di valutazione non ammesso alla fase di valutazione Tipologia di azioni suggerite in caso di non ammissione alla fase di valutazione in termini di arricchimento/revisione del dossier individuale, ulteriore sviluppo della tipologia e/o del livello degli apprendimenti personali, ecc.

(descrizione azioni)

Luogo e data Nome Cognome e firma dell'utente servizio:

Nome Cognome e firma del Referente documento di trasparenza:

Timbro dell'Ente accreditato Num. prog. 16 di 25

## FASE DI VALUTAZIONE

La fase di valutazione ha l'obiettivo di accertare il possesso da parte del cittadino richiedente delle competenze riconducibili alla qualificazione professionale di riferimento 7 al fine di riconoscerle formalmente.

Può accedere a questa fase il cittadino in possesso del Dossier individuale e del Documento di trasparenza curati dall'ente accreditato e dall'esito di quanto dichiarato ammesso alla fase di valutazione.

Sono previste le seguenti attività:

- esame tecnico della documentazione pervenuta (Dossier individuale, Documento di trasparenza) con valutazione della quantità e qualità tecnica (valore e pertinenza) della stessa;
- eventuale valutazione diretta, effettuata attraverso una prova prestazionale effettuata nelle forme decise dalla Commissione di valutazione, ovvero prova pratica, project work, colloquio tecnico.

Tali attività competono a una Commissione pubblica che si avvale della segreteria tecnica dell'ente accreditato che ha richiesto l'attivazione della commissione di valutazione.

## LA COMMISSIONE PROVINCIALE DI VALUTAZIONE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

La Commissione di valutazione è nominata dalla struttura provinciale competente per la certificazione delle competenze (di seguito struttura provinciale competente) ed è costituita dalle seguenti risorse professionali:

a. Responsabile di metodo con ruolo di Presidente: esperto nella pianificazione e realizzazione delle attività valutative con riferimento agli aspetti procedurali e metodologici. Presidia la qualità, la garanzia, la pianificazione e realizzazione delle attività

valutative. E' scelto dalla struttura provinciale competente tra i nominativi inseriti nell'Elenco dei Presidenti della Commissione di valutazione per la certificazione delle competenze, tenuto e aggiornato dalla struttura medesima.

b. Referente di contenuto professionale: esperto in merito alla qualificazione professionale oggetto di certificazione con una professionalità ed un'esperienza funzionale alla valutazione dei contenuti professionali oggetto di valutazione. Possiede almeno cinque anni di esperienza pertinente ai contenuti della valutazione, esercitata anche non in via continuativa negli ultimi dieci anni. Cura la progettazione e realizzazione delle prove di valutazione tecnico-settoriale delle competenze oggetto di valutazione. Tale figura è segnalata dalle rappresentanze territoriali e professionali e dalle associazioni di rappresentanza delle imprese del settore economico-professionale di riferimento della qualificazione ed è nominato quale membro della Commissione di valutazione dalla struttura provinciale competente.

7

Le qualificazioni di riferimento per il servizio di validazione e certificazione delle competenze sono quelle contenute nel "Quadro provinciale dei profili e delle qualificazioni professionali" e nella "Sezione delle Specializzazioni tecniche superiori" del "Quadro dei titoli di istruzione e formazione" del "Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali" (articolo 9 della Legge provinciale 1 luglio 2013, n. 10)

Num. prog. 17 di 25

14

c. Referente del documento di trasparenza: esperto nelle pratiche di individuazione e messa in trasparenza delle competenze; è messo a disposizione dall'ente accreditato; è chiamato a illustrare in sede di valutazione le associazioni tra gli elementi connotativi, lo standard professionale e quelli dell'esperienza rappresentate nel Documento di trasparenza.

Partecipa alle attività della Commissione senza diritto di voto.

La Commissione delibera il giudizio finale della valutazione all'unanimità.

## ATTIVAZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Il cittadino interessato alla certificazione delle competenze di una qualificazione professionale, in possesso dei requisiti previsti ossia del dossier individuale e del documento di trasparenza conclusi e sottoscritti con il supporto dell'ente accreditato, e ammesso alla fase di valutazione, può

chiedere di sostenere l'esame di valutazione presentando domanda all'ente accreditato di riferimento.

- L'ente informa il candidato del costo del servizio e raccoglie le domande di accesso all'esame di

valutazione.

- L'ente, anche in collaborazione con altri enti accreditati, in presenza di un minimo di sette candidati, può chiedere l'attivazione della Commissione relativamente alla stessa qualificazione professionale di riferimento alla struttura provinciale competente garantendo alla medesima Commissione la segreteria tecnica. L'istanza di attivazione della Commissione è comunque presentata anche in presenza di un numero inferiore a sette candidature, dopo sei mesi dalla domanda di accesso alla fase di valutazione presentata dal cittadino, la struttura provinciale competente valuta l'opportunità e le tempistiche più adatte per dare seguito all'istanza.

- La struttura provinciale competente favorisce lo scambio di informazioni utili, anche tramite apposito applicativo informatico dell'Amministrazione provinciale.

- Ciascun ente mette a disposizione dell'attività della Commissione il Referente del documento di trasparenza dell'utente di cui ha curato la stesura del Dossier individuale e del Documento di trasparenza.

La richiesta di attivazione della Commissione è presentata dall'ente accreditato alla struttura provinciale competente secondo le modalità previste. Tale richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- i riferimenti dell'ente accreditato richiedente;
- il titolo della qualificazione professionale oggetto di certificazione;
- la tipologia di prova prestazionale prevista;
- il numero dei candidati richiedenti ammessi alla fase di valutazione;
- la conferma della verifica del possesso dei relativi pre-requisiti richiesti per l'accesso alla certificazione per tutti i candidati

;

- i nominativi dei Referenti del documento di trasparenza coinvolti ed eventuali sostituti;

- il periodo ipotizzato per la sessione di valutazione preliminare e finale.

8

Gli Enti accreditati diversi da quello richiedente l'attivazione della Commissione confermano al medesimo per iscritto, il possesso dei pre-requisiti dei candidati da loro presi in carico.

Num. prog. 18 di 25

15

Il Dirigente della struttura provinciale competente con proprio provvedimento nomina la Commissione provinciale di valutazione.

L'ente accreditato che richiede l'attivazione della Commissione:

- gestisce le comunicazioni inerenti l'organizzazione dell'esame di valutazione con i componenti della Commissione e la struttura provinciale competente;
- mette a disposizione lo spazio adeguato allo svolgimento delle attività dell'esame;
- concorda le date e gli orari delle sessioni di valutazione con i commissari nominati e i sostituti;
- mette a disposizione la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività delle sessioni di valutazione (documenti inerenti la verbalizzazione, copia del profilo della qualificazione professionale, copia del provvedimento di nomina della Commissione, i Dossier individuali e i Documenti di trasparenza di ciascun candidato), nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

#### ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La valutazione si articola in una sessione di valutazione preliminare e una sessione di valutazione finale.

a) Sessione di valutazione preliminare Questa sessione prevede la presenza di tutti i commissari:

- Presidente;
- Referente di contenuto professionale: uno solo se non è previsto espressamente un numero diverso;
- Referente del documento di trasparenza: possono essere più di uno in riferimento all'attività di supporto nella costruzione della documentazione prevista, in riferimento a ciascun candidato.

Non è presente il candidato.

La Commissione è da ritenersi validamente costituita con la presenza del Presidente, del Referente di contenuto e di almeno un Referente del documento di trasparenza.

Può durare un massimo di quattro ore.

Il luogo e gli orari sono organizzati, coordinati e comunicati dall'ente accreditato.

Per finalità di monitoraggio qualitativo possono partecipare ai lavori della Commissione come osservatori rappresentanti della Provincia dandone atto nel verbale della sessione.

Il Presidente:

- presidia e coordina la sessione garantendo il regolare svolgimento dell'attività in base a quanto disposto dalla normativa e dalle disposizioni della struttura provinciale competente;
- verifica e prende atto della presenza di tutta la documentazione necessaria, fornita dalla segreteria tecnica;
- descrive le attività spettanti al Referente di contenuto professionale;
- presenta i verbali e la documentazione predisposta dalla struttura provinciale competente che dovranno essere compilati durante le due sessioni;

Num. prog. 19 di 25

16

- cura la compilazione del verbale e dei documenti previsti per dare conto delle diverse attività svolte nel corso della sessione e ne verifica la regolarità.

Il Presidente valuta, nel caso di prova prestazionale diversa dal colloquio tecnico (prova pratica, project work), in accordo con il Referente di contenuto professionale, se prevedere la presenza nella sessione di valutazione finale o in parte di essa del Referente del documento di trasparenza (ciascuno relativamente al candidato supportato nella stesura della documentazione). La scelta é motivata e specificata nel verbale.

Il Referente del documento di trasparenza:

- informa i candidati sulle finalità e modalità dei trattamenti dei loro dati personali e che i medesimi saranno comunicati alla Provincia autonoma di Trento.
- mette a disposizione della Commissione il Dossier individuale e il Documento di trasparenza relativo a ciascun candidato cui fa riferimento e provvede a farne avere copia al Referente di contenuto professionale;
- descrive il metodo di lavoro utilizzato per costruire il Dossier, presenta brevemente la documentazione e la storia professionale del candidato.
- predispone una sintetica presentazione del candidato finalizzata a supportare la sua introduzione nella valutazione finale.

Il Referente di contenuto professionale:

- verifica il possesso da parte del candidato delle competenze riconducibili alla qualificazione professionale di riferimento tramite l'esame tecnico della documentazione pervenuta (Dossier individuale, Documento di trasparenza) con valutazione della quantità e qualità tecnica (valore e pertinenza) della stessa, prima della sessione di valutazione finale;
- predispone in collaborazione con gli altri commissari l'eventuale prova prestazionale diversa dal colloquio tecnico prevista dal profilo di qualificazione professionale (prova pratica, project work);
- chiede alla segreteria tecnica ogni ulteriore informazione utile alla valutazione delle competenze dei candidati.

La Commissione:

- prende atto dell'elenco dei candidati ammessi all'esame di valutazione, ai fini della compilazione della dichiarazione dell'assenza di incompatibilità nei confronti dei medesimi candidati;
- esamina i requisiti e le competenze del profilo della qualificazione professionale oggetto di certificazione;
- analizza tutta la documentazione necessaria allo svolgimento della sessione d'esame (Dossier individuali, Documenti di trasparenza, modulistica);
- condivide il metodo di lavoro e i criteri di valutazione stabilendo tempi e modalità delle attività da svolgere, anche rispetto la sessione finale;
- concorda le modalità di attuazione e analisi del risultato dell'eventuale prova prestazionale diversa dal colloquio (prova pratica, project work);
- stabilisce le azioni necessarie a garantire adeguate modalità per lo svolgimento della prova d'esame ai candidati con specifiche disabilità o disturbi;
- fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle prove prestazionali di valutazione nel rispetto delle indicazioni previste dal presente provvedimento; a tal fine individua la lettera alfabetica per la convocazione dei candidati alla prova nella sessione finale; particolari esigenze di modifica dell'ordine dei candidati vengono verbalizzate nel corso delle sessioni;

Num. prog. 20 di 25

17

- prende atto del contenuto del verbale della sessione, ne verifica la completezza, la regolarità, lo firma e trasmette tutta la documentazione prevista alla segreteria tecnica dell'ente accreditato.

La segreteria tecnica dell'ente accreditato:

- precompila i verbali delle due sessioni con i dati generali già disponibili (specifiche della qualificazione professionale di riferimento, nominativi dei candidati, estremi dei provvedimenti di riferimento);
- prende atto della documentazione fatta pervenire dalla commissione nella sessione di valutazione preliminare;
- trasmette al Referente di contenuto professionale copia del Dossier individuale e del Documento di trasparenza di ciascun candidato;
- comunica ai candidati la data, orario e luogo di convocazione della sessione di valutazione finale;
- fornisce ogni supporto utile per la realizzazione della prova prestazionale prevista e per l'attività della Commissione in preparazione alla sessione di valutazione finale.

b) Sessione di valutazione finale Questa sessione per essere validamente costituita prevede la presenza del Presidente e del Referente di contenuto professionale e singolarmente quella del candidato.

Il Referente del documento di trasparenza è ammesso in caso di prova prestazionale diversa dal colloquio tecnico qualora sia stato previsto dal Presidente nella sessione di valutazione preliminare.

I candidati singolarmente sostengono la prova prestazionale di fronte alla Commissione.

In caso di colloquio tecnico, il candidato dispone indicativamente di trenta minuti, diversamente si applicano le modalità e la durata stabilite dalla Commissione durante la sessione preliminare.

L'impegno previsto per questa sessione è di mezza giornata, salvo esigenze relative al numero di candidati e alla tipologia di prova prestazionale.

Il luogo e gli orari sono organizzati e comunicati dalla segreteria tecnica dell'Ente accreditato.

Particolari esigenze di modifica dell'ordine di convocazione dei candidati, vengono verbalizzate.

E' ammessa la presenza di pubblico alla prova prestazionale del candidato su richiesta del candidato medesimo.

Per finalità di monitoraggio qualitativo possono partecipare ai lavori della Commissione come osservatori rappresentanti della Provincia. In tal caso viene riportato nel verbale.

Il Presidente:

- presidia e coordina la sessione garantendo il regolare svolgimento dell'attività in base a quanto disposto dalla normativa e dalle disposizioni della struttura provinciale competente;
- cura la compilazione del verbale e degli altri documenti da compilare predisposti dalla struttura provinciale competente per dare conto delle diverse attività svolte nel corso della sessione e ne verifica la regolarità;

Num. prog. 21 di 25

18

- trasmette alla struttura provinciale competente ogni osservazione e informazione sull'attività della Commissione, utili al monitoraggio qualitativo del sistema provinciale di certificazione.

La Commissione:

- prende atto dell'elenco dei candidati ammessi all'esame di valutazione;
- esamina la documentazione necessaria allo svolgimento della sessione di valutazione finale (schemi di verbali, moduli, Dossier individuali e Documenti di trasparenza);
- verifica congiuntamente la documentazione di ciascun candidato prima di iniziare la prova prestazionale;
- esamina a turno i candidati nel rispetto delle modalità concordate e dell'ordine di convocazione, al fine di verificare il possesso delle competenze riconducibili alla qualificazione professionale di riferimento;
- al termine di ciascuna prova prestazionale formula all'unanimità la valutazione finale di conseguimento o non conseguimento della certificazione oggetto della valutazione;
- prende atto del contenuto del verbale della sessione, ne verifica la completezza, la regolarità, lo firma e trasmette tutta la documentazione prevista alla segreteria tecnica dell'ente accreditato.

La segreteria tecnica dell'ente accreditato:

- prende atto della documentazione pervenuta dalla Commissione a seguito della sessione di valutazione finale;
- comunica ai candidati l'esito dell'esame di valutazione;
- trasmette alla struttura provinciale competente la documentazione richiesta e ogni osservazione sulle attività di valutazione utili al monitoraggio qualitativo del sistema provinciale di certificazione.

Schema riassuntivo delle attività della fase:

#### FASE DEL SERVIZIO

Attività Risorsa professionale Strumenti VALUTAZIONE Assicurare le attività di segreteria tecnica della Commissione di valutazione, nello specifico il supporto alle attività inerenti l'esame tecnico della documentazione e le prove prestazionali, garantire gli spazi adeguati allo svolgimento di tali attività. Mettere a disposizione il Referente del documento di trasparenza ai fini dell'operatività della Commissione di valutazione.

Richiedere l'attivazione della Commissione.

Nominare la Commissione di valutazione.

Presidiare e coordinare le sessioni di valutazione preliminare e finale.

Gestire la documentazione richiesta dalla fase di valutazione secondo le indicazioni della struttura competente.

Segreteria tecnica dell'Ente accreditato Ente accreditato di riferimento di ciascun candidato Ente accreditato di riferimento con relativa segreteria tecnica Struttura competente Presidente delle Commissione Segreteria tecnica dell'Ente Format predisposto Provvedimento del Dirigente Format predisposti Format predisposti Applicativo informatico dell'Amministrazione provinciale Num. prog. 23 di 25

#### FASE DI ATTESTAZIONE

La fase di attestazione riguarda la stesura, il rilascio e la registrazione del Certificato o del Documento di validazione, esito alla fase di valutazione.

La predisposizione del Certificato o del Documento di validazione è effettuata a cura dell'ente accreditato, secondo le indicazioni e i format predisposti della struttura provinciale competente.

Sulla base degli esiti della valutazione è rilasciato:

a) un certificato con valore di parte terza, qualora sono state riconosciute formalmente tutte le competenze della qualificazione professionale di riferimento b) un documento di validazione in riferimento alle sole competenze effettivamente riconosciute, spendibile ai fini dell'ottenimento di eventuali successivi certificati. Il certificato e il documento di validazione possono, ai sensi dell'art. 1, comma 4 del Decreto interministeriale 30 giugno 2015 e per gli effetti della normativa provinciale, essere utilizzati per l'ottenimento di crediti in relazione ai percorsi formali di istruzione e formazione. In merito ai criteri di concessione dei crediti formativi si pronuncia l'istituzione scolastica e formativa.

Al certificato e al documento di validazione può essere attribuito un valore di evidenza o di credito anche da altri enti od organizzazioni, privati o pubblici.

Attività del presidente della Commissione provinciale di valutazione Il presidente della Commissione:

- verifica la correttezza formale (format, intestazione, completezza dei dati, presenza della marca da bollo se dovuta di data antecedente a quella del rilascio) e firma i Certificati della qualificazione professionale e i Documenti di validazione.

Attività della segreteria tecnica dell'ente accreditato La segreteria tecnica:

- predisporre i Certificati e i Documenti di validazione secondo lo standard stabilito;
- registra i documenti secondo le indicazioni della struttura provinciale competente;
- consegna all'utente il Certificato o il Documento di validazione avendo cura di tenere traccia della consegna;
- restituisce a ciascun utente il Dossier individuale, Documento di trasparenza originali;
- conserva copia dei Dossier individuali e dei Documenti di trasparenza e l'informativa privacy somministrata ai candidati presso la propria sede per almeno 5 anni e li fornisce su richiesta della struttura provinciale competente al fine di eventuale verifica, monitoraggio e accesso agli atti;
- conserva i verbali originali delle sessioni e relativi allegati per un periodo illimitato, nel caso di chiusura dell'attività l'ente accreditato fa avere la documentazione alla struttura competente;
- trasmette formalmente alla struttura provinciale competente attraverso protocollo digitale copia della seguente documentazione:

o verbali di tutte le sessioni e relativi allegati;

o elenco della numerazione assegnata a ciascun "certificato" e ad ogni "documento di validazione" dei candidati secondo le disposizioni della struttura competente,

qualora non sia ancora attivo l'applicativo informatico dell'Amministrazione provinciale.

o osservazioni sull'attività svolta utili al monitoraggio qualitativo del sistema provinciale di certificazione.

Schema riassuntivo delle attività della fase:

**FASE DEL**

**SERVIZIO**

Attività Risorsa professionale Strumenti ATTESTAZIONE Predisporre e registrare i Certificati e i

Documenti di validazione Consegnare all'utente il Certificato o il Documento di validazione Gestire la documentazione richiesta dalla fase di attestazione secondo le indicazioni della struttura competente.

Segreteria tecnica dell'Ente Format predisposti Applicativo informatico dell'Amministrazione provinciale per l'inserimento dei certificati Num. prog. 25 di 25