



REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
ASSESSORATO ALLO SVILUPPO ECONOMICO, FORMAZIONE E LAVORO,
TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE
DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

Disposizioni in materia di riconoscimento dei crediti formativi
da applicare alle attività di formazione professionale

Approvate con Deliberazione della Giunta regionale n. 1175 in data 10 ottobre 2022

Linee guida ad uso dei soggetti attuatori

Le presenti Linee guida vogliono fornire alcuni strumenti e informazioni agli operatori della formazione professionale, ai fini della gestione del processo di riconoscimento dei crediti formativi, ai sensi delle “Disposizioni in materia di riconoscimento dei crediti formativi da applicare alle attività di formazione professionale” approvate con Deliberazione della Giunta regionale n. 1175 in data 10 ottobre 2022.

1. Il sistema dei crediti formativi

Il primo sistema dei crediti formativi nell'ambito della formazione professionale in Valle d'Aosta è entrato in vigore nel 2004, con l'approvazione “*Direttiva crediti*” (Deliberazione della Giunta regionale n.1940 del 14.06.2004). L'applicazione di quanto disposto dalla “*Direttiva crediti*” è stata accompagnata e sostenuta attraverso azioni di accompagnamento e supporto, monitoraggio e valutazione.

A distanza di 18 anni dalla sua prima approvazione, con la Deliberazione n. 1175/2022, la Regione ha rivisto la disciplina:

- semplificando la procedura, anche in considerazione della consolidata esperienza maturata in questi anni dalle istituzioni formative;
- coordinandola con le disposizioni che regolano il sistema di certificazione delle competenze, nel frattempo diventate operative.

2. Definizione di credito formativo

Per credito formativo, nell'ambito della formazione professionale, si intende il valore attribuibile a saperi e competenze comunque acquisiti dall'individuo, riconosciuto ai fini della partecipazione a percorsi di formazione professionale, determinandone modalità di accesso, personalizzazione e/o riduzione di durata. I crediti formativi, sulla base di finalità e fase temporale in cui vengono gestiti, sono distinti in tre tipologie:

- a) crediti di ammissione;
- b) crediti in ingresso;
- c) crediti in *itinere*.

2.1 Il credito di ammissione

Il credito di ammissione è volto a consentire deroga alle condizioni di accesso ad un'azione formativa. E' possibile attivare questa modalità di credito nel caso in cui il richiedente non disponga del livello di istruzione e/o formazione professionale ordinariamente richiesti, ma possa dimostrare di possedere una preparazione in termini di conoscenze, competenze e capacità di apprendimento coerente con le caratteristiche di apprendimento dell'azione per cui il credito è richiesto.

I crediti di ammissione possono essere determinati dal soggetto attuatore, nei limiti di quanto stabilito nell'atto istitutivo dell'intervento formativo, e comunque nel rispetto delle eventuali norme che regolano l'intervento formativo.

2.2. Il credito in ingresso

Il credito in ingresso è volto alla personalizzazione del percorso formativo attraverso il riconoscimento del valore di apprendimenti già avvenuti, utili ai fini della dispensa di frequenza e/o di prova di uno o più moduli/unità formative/segmenti in cui il percorso stesso è articolato.

2.3 Il credito in itinere

Il credito *in itinere*, ovvero maturato nel periodo di svolgimento di un percorso formativo, è riconoscibile, nell'ambito dello stesso percorso, al fine della sua abbreviazione e personalizzazione.

ESEMPIO

Nel corso di un'azione formativa lunga, un allievo parallelamente ed esternamente a questo acquisisce nuove conoscenze/competenze (sul lavoro, ma anche in altri contesti formativi), anche attestate. Egli può chiedere, a corso avviato (non potendolo fare prima), di avere riconosciuto dei crediti sulla base di quanto maturato esternamente in modo da avere un'abbreviazione del percorso visto che ora può dimostrare di possedere tali saperi.

2.4 I crediti formativi nella formazione afferente ad attività o figure regolamentate

Con riferimento alla formazione relativa a figure o attività oggetto di regolamentazione, nazionale e/o regionale, i crediti formativi sono applicabili solo se previsti dalle disposizioni che regolano l'attività e la formazione oggetto di regolamentazione ed

esclusivamente nei limiti indicati.

In assenza di specifiche disposizioni relative alle modalità ed ai limiti applicabili al riconoscimento dei crediti formativi, il soggetto attuatore è tenuto a richiedere la preventiva autorizzazione all'applicazione dei crediti formativi e a trasmettere la proposta di riconoscimento dei crediti formativi e gli esiti della procedura alla Struttura regionale che ha in carico il corso o che lo ha autorizzato/riconosciuto, nel caso della formazione autofinanziata.

Nel caso della formazione relativa a figure o attività oggetto di regolamentazione, nazionale e/o regionale, i crediti di ammissione non possono essere riconosciuti, se non nelle forme e modalità eventualmente previsti dalle disposizioni che regolano la formazione regolamentata.

3 Il valore del credito formativo

Di norma, il valore del credito formativo viene definito dal soggetto attuatore, attraverso la valutazione degli apprendimenti della persona che lo richiede, in rapporto al contenuto dell'attività formativa.

Fa eccezione il caso in cui il valore dei crediti è stato definito a priori:

- a) da specifici atti regionali o nazionali, norme o protocolli tra le parti, che definiscono il riconoscimento automatico del valore attribuito a specifici apprendimenti, titoli o certificazioni;
- b) per effetto del possesso, da parte dell'individuo, di una o più certificazioni riferite a singole competenze. Tale condizione è soddisfatta solo nell'ambito di percorsi formativi riferiti a profili professionali ricompresi nel repertorio regionale e/o nel repertorio nazionale delle qualificazioni e articolati per competenze, laddove l'articolazione del corso consenta la riconduzione della certificazione posseduta a moduli, unità formative o unità formative capitalizzabili.

Il credito formativo viene definito "a priori" in quanto il suo valore è predeterminato, in relazione alla presenza di una determinata condizione (il possesso di un titolo o di una qualificazione, il possesso di una certificazione, il possesso di una attestazione, il possesso di una specifica esperienza, ecc.). Il soggetto attuatore deve quindi semplicemente verificare l'esistenza delle condizioni definite per il riconoscimento e di

conseguenza riconoscere o meno il credito formativo.

In sintesi, la valorizzazione del credito formativo può comportare:

- l'ammissione ad un'azione formativa per cui l'individuo non ha i pre-requisiti formali richiesti (p.e. il titolo di studio);
- la dispensa parziale dalla frequenza di una parte del percorso formativo (segmenti/moduli/unità), con l'attribuzione di eventuali debiti formativi e l'obbligo di partecipare alle eventuali prove di valutazione previste a fine segmento/modulo/unità;
- dispensa totale dalla frequenza di una parte del percorso formativo (segmenti/moduli/unità), e dalle relative prove e senza debiti formativi.

Il debito formativo costituisce la parte di contenuto ancora oggetto di apprendimento da parte dell'individuo. Si riferisce sempre ad un credito riconosciuto e ne costituisce la parte oggetto di approfondimento e valutazione di apprendimento nell'ambito del progetto formativo individualizzato. In sostanza rappresenta la parte di apprendimento che manca all'individuo (debito) per avere un riconoscimento totale del credito formativo e rispetto a ciò il progetto formativo individualizzato definisce i momenti di formazione che l'individuo deve svolgere in integrazione al percorso.

4. Campo di applicazione

In linea generale, le disposizioni in materia di riconoscimento dei crediti formativi si applicano a tutte le attività di formazione professionale realizzate sul territorio della Regione Autonoma Valle d'Aosta, con l'esclusione dei casi nei quali il provvedimento istitutivo, il bando o l'avviso pubblico escludano esplicitamente il ricorso ai crediti formativi.

Le disposizioni in materia di riconoscimento crediti si applicano inoltre alle attività formative, anche integrate con l'istruzione secondaria superiore e l'università, per cui l'esercizio dei crediti sia stabilito in forza di leggi o altri atti di natura pubblica, anche specifici.

Poiché l'applicazione dei crediti formativi richiede, a monte, una progettazione formativa ed una organizzazione didattica che ne consentano l'esercizio effettivo, l'esercizio dei crediti è limitato alle sole attività formative ad esso coerenti, per modalità

pedagogiche ed articolazione organizzativa, secondo quanto indicato ai successivi paragrafi 6.1 e 6.2.

5. Destinatari

I destinatari del sistema di riconoscimento dei crediti formativi sono gli utenti delle attività di formazione professionale svolte sul territorio regionale e al cui interno è contemplata tale opportunità.

Al fine di fornire a tutti i potenziali destinatari le stesse opportunità, è importante (oltre che obbligatorio per il soggetto attuatore) pubblicizzare al meglio tale servizio in sede di informazione e pubblicizzazione dell'azione formativa. Per poter richiedere il riconoscimento dei crediti formativi, le persone interessate devono iscriversi all'attività formativa interessata e inoltrare al soggetto attuatore richiesta di accedere al procedimento di riconoscimento.

6. Le condizioni di esercizio dei crediti formativi

Esistono alcune condizioni che consentono l'esercizio effettivo dei crediti formativi:

- a) la programmazione regionale o le norme specifiche applicabili alla specifica formazione (es. regolamentata) che definiscono e delimitano i confini di applicazione dei crediti formativi. La Regione, nell'ambito delle attività di programmazione, negli standard formativi e/o nelle altre disposizioni che disciplinano la formazione professionale, anche regolamentata, definisce le condizioni di applicabilità del sistema dei crediti formativi, compresa la loro tipologia (di ammissione, in ingresso, in *itinere*);
- b) la progettazione formativa del singolo intervento, operata dal soggetto attuatore, che deve essere sviluppata secondo logiche e modalità che rendano concretamente fruibili i crediti formativi, da parte degli individui che ne beneficiano;
- c) l'esistenza di un interesse e della volontà, da parte dell'individuo, di vedere riconosciuti e valorizzati i propri apprendimenti, ai fini di una personalizzazione della formazione.

6.1. La progettazione dell'azione formativa

La progettazione dell'azione formativa è una fase fondamentale ai fini dell'esercizio dei crediti formativi. Solo una progettazione per unità/moduli/segmenti consente di gestire successivamente i crediti formativi. Significa progettare l'attività formativa per blocchi autoconsistenti in riferimento agli apprendimenti da raggiungere, immaginando da subito le ripercussioni che tale progettazione avrà sull'effettivo esercizio dei crediti formativi.

In sostanza, al fine dell'esercizio dei crediti in ingresso ed in *itinere* il percorso va articolato per unità formative/moduli/segmenti, per ognuno dei quali siano esplicitamente indicati:

- obiettivi di apprendimento, espressi in termini di conoscenze o competenze;
- contenuti;
- modalità di valutazione degli apprendimenti in esito;
- durata e articolazione (aula, laboratorio, ..).

6.2. L'organizzazione dell'attività formativa

Ai fini del riconoscimento dei crediti formativi, anche l'aspetto organizzativo è importante, in quanto l'attività formativa deve essere organizzata in modo tale da consentire l'effettiva fruibilità dei crediti. Ciò significa garantire la possibilità di pieno utilizzo personale del tempo reso libero dal riconoscimento di dispense di frequenza, ad esempio consentendo alla persona di non frequentare interi segmenti di corso, di posticipare l'ingresso, di anticipare l'uscita.

Un'organizzazione curricolare tradizionale, caratterizzata da una "generica" suddivisione del monte ore per materie, non consente l'esercizio dei crediti formativi, in quanto:

- a) l'indicazione della materia è opaca e non consente di conoscere a priori l'effettivo contenuto della lezione;
- b) l'articolazione oraria propria del sistema scolastico consente al massimo all'individuo "di attendere in corridoio" il passare della lezione (all'interno del credito riconosciuto e quindi dispensato dalla frequenza) per poter accedere

alla successiva (che deve frequentare).

Progettare per unità/moduli/segmenti significa quindi anche ri-organizzare il calendario delle attività in modo da avere giornate in cui la frequenza per l'individuo diventa tutto o niente rispetto ai crediti riconoscibili.

6.3. Gli standard organizzativi e professionali del soggetto attuatore

Gli standard organizzativi e professionali indicano i requisiti minimi che il soggetto attuatore deve possedere per l'esercizio dei crediti, ed in particolare:

- dal punto di vista organizzativo, il soggetto attuatore deve garantire la tracciabilità del processo di gestione del credito in un'ottica di qualità e al fine di consentire alla Regione di espletare i necessari atti di monitoraggio e controllo. A tal fine, sono a carico del soggetto attuatore: la messa a disposizione dei potenziali richiedenti le informazioni ed i necessari servizi di informazione e supporto alla presentazione della domanda, la raccolta e conservazione della documentazione relativa al processo di riconoscimento crediti e l'archiviazione di tutta la documentazione, sulla base degli standard documentali forniti dalla Regione;
- dal punto di vista professionale, il soggetto attuatore deve assicurare che il processo sia gestito da un *tutor di credito*. Il *tutor di credito*, a cui è demandata la gran parte del procedimento di esercizio dei crediti formativi, deve essere dotato delle competenze necessarie al supporto di tutto il processo.

7. Le fasi del processo di riconoscimento crediti

7.1. Accoglienza e informazione

Nella fase di pubblicizzazione dell'attività formativa il soggetto attuatore è tenuto ad informare in merito alla possibilità di richiedere il riconoscimento dei crediti formativi.

E' opportuno che l'ente attuatore predisponga e metta a disposizione degli interessati una presentazione del corso nella quale siano indicati l'articolazione modulare, i contenuti e l'eventuale possibilità, per ciascun modulo/segmento di richiedere i crediti formativi.

7.2. Presentazione della richiesta da parte dell'interessato

Il soggetto attuatore deve garantire, oltre alle attività di prima informazione relative alle condizioni e modalità di riconoscimento crediti, anche una attività di supporto, svolta dal *tutor di credito*, volta ad accompagnare l'individuo nella stesura e presentazione della richiesta per il riconoscimento di crediti formativi, al fine di:

- far sì che l'individuo abbia ben chiaro tutto il procedimento, compreso ciò che esso comporta in termini di impegno, responsabilità e frequenza;
- affiancare l'individuo nell'analisi dell'articolazione dell'attività formativa ai fini dell'individuazione dei crediti da richiedere;
- supportare l'individuo nella riflessione sulla propria esperienza professionale e personale in modo da individuare nel modo più adeguato i possibili crediti formativi da richiedere;
- aiutare l'individuo a presentare la richiesta di riconoscimento nelle modalità prescritte.

La richiesta comprende:

- la domanda, in carta libera e firmata in originale dal richiedente, redatta secondo lo standard documentale minimo allegato alle presenti *Linee Guida*, che contiene:
 - le generalità del richiedente;
 - i crediti richiesti, distinti fra crediti di ammissione e crediti in ingresso, questi ultimi esposti facendo riferimento all'articolazione del percorso formativo;
 - elementi esposti nel curriculum vitae motivanti, a giudizio del richiedente, la richiesta dei crediti;
 - le clausole di responsabilità.

Nel caso in cui sia minorenne, la richiesta e le clausole di responsabilità devono essere sottoscritte anche da un genitore o da chi ne fa le veci.

- Il curriculum vitae (*d'ora in poi "CV"*) sottoscritto in originale dal richiedente, se del caso aggiornato e/o ri-organizzato funzionalmente al processo di riconoscimento crediti;
- l'eventuale documentazione ritenuta utile dal richiedente a dimostrazione di quanto dichiarato e pertinente per la valutazione, in allegato alla domanda. Nel caso del riconoscimento crediti con valore determinato a priori, è necessario che il richiedente consegni la documentazione che consenta la verifica del possesso dei requisiti

necessari per l'ottenimento dei crediti formativi.

Il soggetto attuatore dell'attività formativa rilascia ricevuta della documentazione consegnata, che è soggetta alle norme vigenti in materia di *privacy*.

Rispetto ai tempi, ove non altrimenti previsto, sono ricevibili le richieste:

- per i crediti di ammissione e di ingresso, presentate entro il termine di iscrizione all'attività formativa;
- per i crediti *in itinere*, presentate entro il termine definito dal soggetto attuatore, sulla base delle caratteristiche dell'attività formativa.

STANDARD DOCUMENTALI:

- DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

7.3. Messa in trasparenza degli apprendimenti

La messa in trasparenza è la fase del processo di riconoscimento dei crediti finalizzata alla lettura analitica dei diversi elementi informativi presentati dal richiedente ed all'analisi delle esperienze significative ai fini del riconoscimento dei crediti.

La messa in trasparenza si esplica nella gestione di uno o più colloqui guidati con l'individuo da parte del *tutor di credito*, che svolge le seguenti attività:

- guida l'individuo nella scelta e descrizione delle esperienze educative, professionali, extraprofessionali maturate in rapporto ai crediti richiesti;
- supporta l'individuo nell'analisi degli apprendimenti acquisiti nel corso delle esperienze significative svolte;
- aiuta l'individuo a sostenere tali scelte rendendone conto in prima persona.

Nel caso di richiesta dei crediti con valore attribuito a priori l'attività di messa in trasparenza si limita alla raccolta e verifica della documentazione atta a dimostrare il possesso dei requisiti (di formazione, di esperienza, ecc.) richiesti per l'ottenimento dei crediti formativi.

Operativamente, la sessione di messa in trasparenza è destinata a completare ed esplicitare le informazioni contenute nella domanda redatta dall'individuo. Tale attività richiede all'individuo, con il supporto del *tutor di credito*, di descrivere le principali attività

e i compiti svolti. Il *tutor* può richiedere eventuale ulteriore documentazione di prova per accedere alla fase di valutazione. In tale ottica il *tutor di credito* ha la funzione di supportare l'individuo nell'analisi delle esperienze di apprendimento significative rispetto alla richiesta di crediti. È il *tutor di credito* che redige il *Documento di trasparenza* sulla base delle informazioni emerse. Tale attività richiede l'instaurarsi di un clima collaborativo all'interno di una relazione in cui l'individuo è visto quale attore in prima persona della propria esperienza

Da un punto di vista logico l'attività di messa in trasparenza si articola in 4 momenti:

1. preparatorio al colloquio con l'individuo;
2. colloquio di messa in trasparenza con l'individuo;
3. interpretazione e rappresentazione degli elementi biografici raccolti, il cui esito è il *Documento di trasparenza*;
4. condivisione e validazione con l'individuo del *Documento* messo a punto.

Il momento di preparazione del/i colloquio/i con l'individuo è gestito autonomamente dal *tutor di credito*, eventualmente con il supporto di esperti. Consiste in una prima analisi della richiesta fatta e della documentazione consegnata dall'individuo, con particolare riferimento alla relazione tra esperienze biografiche e crediti richiesti. Tale analisi consente al *tutor di credito* di costruire una traccia degli elementi da approfondire durante il successivo colloquio.

Il secondo momento riguarda l'attività di messa in trasparenza vera e propria svolta con l'individuo. Operativamente, tale momento può essere suddiviso in più incontri. Il colloquio è guidato dal *tutor di credito* ed è finalizzato ad approfondire le esperienze biografiche portate a prova della richiesta di crediti. In sostanza, si tratta di una sessione individuale di narrazione biografica, rivolta all'acquisizione degli elementi necessari alla redazione del documento di trasparenza ed alla condivisione con l'individuo degli elementi significativi emersi. Serve quindi a "mettere in ordine" le esperienze dell'individuo dando loro un senso rispetto alla possibile frammentazione dei contesti di apprendimento, al fine di presentarle con riferimento all'attività formativa per cui sono richiesti i crediti. Il momento del colloquio deve consentire di descrivere dettagliatamente il contesto in cui queste esperienze sono avvenute evidenziando l'ambito di apprendimento e la durata temporale. Significa ripercorrere con l'individuo le attività ed

i compiti realizzati, gli strumenti utilizzati (materiali, risorse, etc.), la relazione con altre persone (colleghi e clienti)/servizi/aree ed il livello di autonomia agito, i risultati. Ne consegue che l'articolazione (uno o più incontri) e la durata di tale momento è fortemente dipendente dalle caratteristiche dell'individuo (e dalla competenza del *tutor di credito*).

Il colloquio di messa in trasparenza con l'individuo può seguire logicamente alcune tappe:

- I. esplicitazione, da parte dell'individuo, delle motivazioni alla richiesta di riconoscimento e delle sue aspettative e prospettive future;
- II. primo breve racconto delle proprie esperienze di apprendimento (biografia cognitiva) con particolare riferimento ai crediti richiesti ed alla ricostruzione cronologica delle esperienze. Ciò consente di costruire un quadro generale in cui collocare le diverse esperienze oggetto di successivo approfondimento;
- III. approfondimento delle evidenze biografiche ritenute significative in termini di contesto di apprendimento, attività svolte, apprendimenti conseguiti, livelli di autonomia;
- IV. prima restituzione all'individuo degli elementi emersi come significativi nelle esperienze di apprendimento, con riferimento ai crediti richiesti,;
- V. eventuale ulteriore approfondimento di elementi ritenuti utili.

Nel terzo momento il *tutor di credito* raccoglie gli elementi biografici nel documento di trasparenza, curandone una rappresentazione che ne consenta il confronto con il percorso formativo, e formula l'ipotesi di riconoscimento. Il *tutor di credito*, in questa fase, può confrontarsi con l'operatore/gli operatori che curano la progettazione formativa e il coordinamento didattico, al fine di verificare se le ipotesi di riconoscimento sono coerenti con l'articolazione didattica (in particolare i moduli/le unità ed i rispettivi obiettivi formativi e contenuti) e con la gestione organizzativa del corso.

Il Documento di trasparenza si sostanzia in una matrice, nella quale gli apprendimenti acquisiti dalla persona sono rappresentati e "referenziati" in relazione al percorso formativo. Nella matrice sono descritte le evidenze biografiche ritenute rilevanti, in quanto coerenti, ai fini della dimostrazione del possesso di apprendimenti potenzialmente "sovrapponibili" a quelli oggetto della formazione.

Nelle “celle” derivanti dall’incrocio tra esperienza (a) e unità/moduli/segmenti (b) vanno indicati gli apprendimenti acquisiti dall’individuo ritenuti significativi per il riconoscimento dei crediti.

Nella descrizione di ogni evidenza biografica il *tutor di credito* inserisce:

- l'evidenza in modo che sia immediatamente referenziabile (p.e. descrizione sintetica dell'attività lavorativa, il titolo di un corso), così come riportata nel CV;
- il contesto di apprendimento, indicato anche sinteticamente (“F” per quello formale, “N” per non formale, “I” per informale);
- il periodo di svolgimento dell'esperienza, riportato in mesi/anni e durata;
- le evidenze o prove portate a giustificazione della richiesta;
- la descrizione delle esperienze svolte e dei relativi apprendimenti acquisiti in termini di conoscenze e abilità/tecniche.

Nella descrizione delle esperienze occorre indicare:

1. nel caso di esperienze di apprendimento formale: obiettivi, contenuti e durata delle singole azioni formative svolte e successiva redazione del testo di trasparenza;
2. nel caso di esperienze di lavoro o di esperienze informali: descrizione sintetica delle attività svolte e della posizione ricoperta.

Si ricorda come la messa in trasparenza sia un processo di natura transattiva, ovvero basato su una produzione di significato condivisa (e, come tale, appunto “trasparente”) fra individuo e *tutor di credito*. La natura transattiva implica un approccio basato sul prevalere della “comprensione” invece che del “giudizio”. Per tale ragione, nell’ultima fase il documento di trasparenza è oggetto di confronto con l’interessato. Ruolo diverso assume invece la Commissione nella fase di valutazione in cui è richiesto di esprimere un giudizio in merito alla richiesta di riconoscimento.

STANDARD DOCUMENTALI:

- DOCUMENTO DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DI CREDITI FORMATIVI

7.4. Valutazione degli apprendimenti

La valutazione è la fase del processo in cui gli elementi esito della messa in trasparenza degli apprendimenti sono oggetto di giudizio in merito all'attribuzione dei crediti

richiesti. Essa è svolta dal responsabile dell'attività formativa e dal *tutor di credito* che, ove ritenuto opportuno, possono avvalersi di docenti o esperti con funzione consultiva.

La valutazione è in prima istanza svolta attraverso il confronto tra il progetto formativo e gli esiti della messa in trasparenza, al fine di verificare la coerenza degli apprendimenti posseduti dal richiedente in rapporto ai contenuti del corso.

La valutazione è anche volta a verificare l'effettiva praticabilità del riconoscimento, in relazione all'articolazione ed alle modalità organizzative del corso, che potrebbero non consentire la piena valorizzazione degli apprendimenti individuali.

Qualora la commissione ritenga di non possedere tutti gli elementi utili alla valutazione, può richiedere all'interessato ulteriori elementi informativi, anche attraverso audizione, e/o sottoporlo a prove, volte alla verifica dell'effettivo possesso degli apprendimenti oggetto del credito.

Da un punto di vista metodologico, la valutazione degli apprendimenti si basa prioritariamente sull'analisi delle evidenze, intesa come verifica della documentazione consegnata a dimostrazione degli apprendimenti acquisiti per cui sono richiesti i crediti. Essa si sostanzia nella lettura della documentazione relativa all'individuo e nella valutazione (di natura apprezzativa e non misurativa) della coerenza delle esperienze di apprendimento rispetto all'attività formativa. La valutazione attraverso la l'utilizzo di prove (orali, scritte o pratiche) è da utilizzare solo "in seconda istanza", nei casi in cui si ravvisi l'insufficienza degli elementi di giudizio.

Tali prove possono essere:

- verifiche orali, attraverso prove a diverso grado di strutturazione, in cui si chiede all'individuo di dimostrare ulteriormente gli apprendimenti acquisiti;
- verifiche scritte, in cui si chiede all'individuo di eseguire un compito, di rispondere ad un questionario, di risolvere un problema, ... ed il cui superamento consente di riconoscere gli apprendimenti testati;
- prove pratiche, in cui all'individuo viene chiesto di dimostrare le proprie competenze agendo in una situazione strutturata secondo compiti reali.

Degli esiti delle eventuali prove di valutazione è tenuta documentazione funzionale alla tracciabilità del processo svolto.

La fase di valutazione termina con la redazione di un verbale, contenente il giudizio motivato della decisione assunta dalla commissione. Il verbale deve indicare anche le

attività svolte, i documenti utilizzati e le motivazioni espresse.

Nel caso dei crediti a priori, la valutazione è limitata al riscontro formale del possesso, da parte del richiedente, dei requisiti previsti per l'ottenimento del credito.

La valutazione può concludersi con:

- a) il riconoscimento totale dei crediti richiesti dall'individuo;
- b) il riconoscimento parziale dei crediti richiesti dall'individuo, con l'eventuale indicazioni dei debiti formativi previsti;
- c) il non riconoscimento dei crediti richiesti dall'individuo.

STANDARD DOCUMENTALI:

- VERBALE DELLA COMMISSIONE
- VERBALE DELLA COMMISSIONE (CON AUDIZIONE E/O PROVA)

7.5. Progetto individualizzato

A seguito della valutazione, il soggetto attuatore definisce il progetto formativo individualizzato e le eventuali azioni di supporto e accompagnamento.

Il progetto formativo individualizzato deve contenere:

- a) le unità formative/moduli/segmenti oggetto di dispensa di frequenza e prova;
- b) le unità formative/moduli/segmenti oggetto di sola dispensa di frequenza e le conseguenti modalità di effettuazione della prova di valutazione degli apprendimenti.
- c) le azioni di accompagnamento e supporto all'apprendimento individuale eventualmente necessarie, con particolare riferimento al recupero di eventuali debiti formativi.

Il progetto formativo individualizzato è definito di norma prima dell'avvio del corso, fatta eccezione per i seguenti casi, nei quali è sicuramente messo a punto successivamente:

- a) il riconoscimento dei crediti è relativo ai crediti in itinere, maturati quindi nel corso dell'attività formativa;
- b) il riconoscimento crediti riguarda persone ammesse in qualità di uditori, per le quali il progetto è definito all'atto dell'inserimento effettivo nel corso.

Laddove l'attuazione del progetto individualizzato richieda modifiche al progetto formativo approvato, il soggetto attuatore è tenuto a presentare la richiesta di autorizzazione alla modifica progettuale, secondo i tempi e le modalità stabiliti nell'avviso pubblico o dalle norme generali in materia di formazione professionale applicabili.

Il soggetto attuatore comunica al richiedente l'esito della valutazione.

Il soggetto attuatore è tenuto anche a comunicare alla Struttura regionale che ha in carico il progetto formativo il completamento della procedura di riconoscimento dei crediti formativi, con la specificazione della/e tipologia/e di credito attivata/e ed a trasmettere:

- copia del verbale di riconoscimento dei crediti formativi
- copia del progetto individualizzato predisposto per ciascun beneficiario dei crediti.

La comunicazione deve essere fatta:

- prima dell'avvio del corso, per i crediti di ammissione
- entro 7 giorni lavorativi dall'avvio del corso per i crediti di ingresso
- prima della conclusione del corso o al massimo contestualmente alla richiesta di autorizzazione alla modifica progettuale, se prevista, per i crediti in itinere.

Si rammenta che, nel caso di formazione oggetto di regolamentazione – nazionale e/o regionale – l'attività di riconoscimento dei crediti formativi deve essere preliminarmente ed esplicitamente autorizzata dalla Struttura regionale che ha in carico il corso o che lo ha autorizzato/riconosciuto, nel caso della formazione autofinanziata.

STANDARD DOCUMENTALI

- PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

7.6. Le azioni di accompagnamento

Sono indicate nel *Progetto formativo individualizzato*.

Nel caso di riconoscimento dei crediti formativi comportanti debiti, il supporto alla realizzazione del progetto individualizzato consiste in attività di formazione e *tutorship* individualizzate, se del caso anche a distanza.

Le azioni di accompagnamento sono volte al monitoraggio costante dell'applicazione del progetto formativo individualizzato, anche attraverso incontri periodici di verifica della “tenuta” del credito formativo in relazione alla progressione dell'apprendimento, svolte dal *tutor di credito* con l'individuo e/o con il corpo docente o il coordinatore didattico. Ciò consente di avviare eventuali azioni correttive in tempo utile.

8. I costi

Il processo di riconoscimento crediti può essere oggetto di remunerazione in modalità, diverse, a seconda delle disposizioni applicabili al corso al quale questo si applica.

Laddove il riconoscimento crediti rientri tra le attività per le quali è prevista la remunerazione nella forma dell'Unità di costo standard (UCS), le attività realizzate dal soggetto attuatore rientrano a tutti gli effetti nell'UCS applicabile, senza ulteriore diversa remunerazione.

Nei casi in cui il riconoscimento crediti non sia ricompreso tra le attività per le quali è stata determinata l'UCS applicata ai fini del finanziamento dell'intervento formativo, lo stesso sarà riconosciuto nella misura massima di 37,00 euro lordi onnicomprensivi, per ogni ora svolta e per un massimo di 8 ore di attività per ciascun richiedente, delle quali non più di 4 svolte in assenza dell'individuo interessato.

Sono comunque sempre fatte salve diverse disposizioni indicate negli atti che disciplinano la realizzazione delle attività di formazione professionale o che approvano le specifiche procedure di realizzazione degli interventi formativi.

Le attività di gestione del processo di riconoscimento crediti sono dirette e indirette. Si intendono per dirette le attività svolte a diretto contatto con il soggetto richiedente, quali:

- il supporto alla predisposizione della richiesta di riconoscimento di credito;
- il colloquio di messa in trasparenza e il rilascio del documento di trasparenza;
- le attività dirette per la valutazione degli apprendimenti (prove);
- la restituzione degli esiti del procedimento.

L'assistenza individuale indiretta è invece erogata attraverso prestazioni svolte dal *tutor di credito* e da altre risorse, in assenza del beneficiario, tra cui:

- predisposizione della matrice di trasparenza;

- partecipazione alla commissione di valutazione;
- predisposizione del progetto individualizzato.

9. Il tutor di credito

Il *tutor di credito* è la figura referente del processo di riconoscimento dei crediti formativi.

In sintesi i suoi compiti sono:

- la contestualizzazione degli strumenti di trasparenza alle caratteristiche dei crediti richiesti;
- l'esame preliminarmente delle singole esperienze di cui si compone il curriculum vitae dell'individuo per formalizzare un'ipotesi di loro relazione con i crediti;
- a richiesta eventuale di integrazioni documentali e specificazioni, funzionali alla miglior comprensione di rilevanza e pertinenza delle esperienze svolte;
- il colloquio guidato con il richiedente i crediti, a fini di approfondimento e verifica dell'ipotesi di messa in trasparenza;
- la redazione del documento di trasparenza;
- la sottoscrizione congiunta con il richiedente del documento di trasparenza, con eventuali annotazioni indicanti il non accordo sugli esiti della lettura svolta.

Per l'esercizio del ruolo di *tutor di credito* è richiesto il possesso di almeno uno tra i seguenti requisiti:

- a) certificazione relativa alla competenza di “accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze” di cui al repertorio regionale dei profili e degli standard professionali;
- b) certificazione della competenza “Riconoscere i crediti formativi” di cui al repertorio regionale dei profili e degli standard professionali;
- c) partecipazione al corso di formazione per *tutor di credito* organizzato dalla Regione.

Nelle more del completamento delle attività di formazione e certificazione delle competenze, avviate dalla Regione nell'ambito dell'attuazione del sistema regionale di certificazione delle competenze, possono svolgere le attività di riconoscimento dei crediti formativi gli operatori in possesso di esperienze professionali di almeno 2 anni, in ruoli di coordinamento didattico e/o di progettazione formativa.

10. Computo della frequenza

I crediti formativi riconosciuti concorrono a costituire il monte ore di frequenza delle attività formative, ai fini di quanto previsto dalle disposizioni di gestione applicabili, anche con riferimento a:

- a) calcolo degli indicatori di efficienza;
- b) computo delle ore di frequenza utili ai fini dell' ammissione all'esame finale;
- c) computo del volume complessivo dell'attività svolta, ai fini dell'individuazione dell'ammontare delle spese rendicontabili;
- d) computo delle assenze, il cui ammontare massimo previsto, nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi, va calcolato sul monte ore riformulato a seguito del riconoscimento dei crediti.

ESEMPIO:

Durata del corso 600 ore. Ore di frequenza minime ai fini dell'ammissione all'esame: 420 (pari al 70%).

Ricalcolo a seguito del riconoscimento dei crediti formativi:

Crediti formativi riconosciuti per n. 120 ore

Base di calcolo per il calcolo della frequenza minima richiesta ai fini dell'ammissione all'esame: 480

Ore di frequenza minime ai fini dell'ammissione all'esame: 336

I crediti formativi riconosciuti quale riduzione di durata del percorso formativo non concorrono alla definizione del monte-ore per la determinazione dell'indennità di frequenza al partecipante.

ALLEGATI

DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE NELLA REGIONE AUTONOMA

VALLE D'AOSTA,

AI SENSI DELLA D.G.R. N. 1175 in data 10 ottobre 2022

Io sottoscritto (nome) _____ (cognome) _____

nato a (comune) _____ provincia _____ il (data) _____

_____ nazionalità¹ _____

codice fiscale _____

residente a (Comune) _____ (Provincia) _____

CAP _____

in via/p.zza _____ n. _____

e domiciliato² a (Comune) _____ (Provincia) _____

CAP _____

in via/p.zza _____ n. _____

Recapiti³ : telefono _____ e-mail _____

CHIEDO

per _____ l'azione _____ formativa _____ (titolo)

gestita _____ da _____ (soggetto _____ attuatore⁴)

a cui sono iscritto dal (data) _____

di avviare la procedura di riconoscimento del **credito di ammissione** ai fini della partecipazione alla selezione dell'azione formativa in oggetto;

di avviare, in caso di ammissione all'azione formativa, la procedura di riconoscimento dei:

crediti in ingresso, o dei

crediti in itinere,

¹Indicare anche la cittadinanza, quando diversa dalla nazionalità.

²Compilare se diverso da residenza.

³Campo non obbligatorio.

⁴(da parte del soggetto attuatore) Campo da precompilare a cura del soggetto attuatore, in sede di predisposizione della modulistica, antecedentemente alla fase di pubblicazione dell'attività formativa.

per la dispensa di frequenza e di prova dei segmenti/unità/moduli formativi di seguito indicati:

Segmenti/unità/moduli formativi ⁵	E' richiesto il credito	
	Si	No
1.	[]	[]
2.	[]	[]
3.	[]	[]
n.	[]	[]

A tale fine, consapevole della nullità del procedimento in caso di false o mendaci dichiarazioni e/o del non rispetto di quanto sotto indicato,

MI IMPEGNO A:

- consegnare il Curriculum Vitae, sottoscritto in originale ed aggiornato, entro il termine ultimo definito dal soggetto attuatore entro il ____⁶, in conformità allo standard documentale da quest'ultimo fornitomi;
- partecipare attivamente all'intero processo di riconoscimento dei crediti richiesti, in particolare prendendo parte agli incontri con il tutor di credito ed alle eventuali prove definite dalla Commissione di Valutazione;
- fornire informazioni veritiere e corrette durante l'intero processo di riconoscimento;
- mettere a disposizione del tutor di credito le informazioni e la documentazione necessaria allo svolgimento del processo di riconoscimento;
- comunicare tempestivamente al tutor di credito qualsiasi cambiamento sopravvenuto nel corso del processo di riconoscimento;
- partecipare alle eventuali azioni di accompagnamento e supporto all'apprendimento definite nel progetto formativo individualizzato conseguente al riconoscimento, anche parziale, dei crediti richiesti.

Dichiaro inoltre di aver ricevuto dal soggetto attuatore dell'attività formativa le informazioni e l'eventuale documentazione di supporto alla predisposizione della richiesta.

Allego la documentazione di seguito dettagliata, che chiedo sia assunta come evidenza nell'ambito del processo di riconoscimento dei crediti da me richiesti:

⁵(da parte del soggetto attuatore) Tavola da redigere a cura del soggetto attuatore, in sede di predisposizione della modulistica, antecedentemente alla fase di pubblicizzazione dell'attività formativa.

⁶(da parte del soggetto attuatore) Inserire la data limite di consegna del CV. Tale data non deve essere successiva alla fase di messa in trasparenza degli apprendimenti.

Luogo e data

Firma⁷

La parte sottostante è da riempire a cura del soggetto attuatore

Data di ricezione della domanda di riconoscimento	
Eventuale Numero identificativo	

⁷Se il richiedente è minorenne, la sottoscrizione deve avvenire anche da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Ricevuta di consegna⁸

Richiesta di riconoscimento dei crediti formativi
ai sensi delle disposizioni della Regione Autonoma Valle d'Aosta (deliberazione della Giunta
regionale n. 1175 in data 10 ottobre 2022

per l'azione formativa (titolo) _____
gestita da (soggetto attuatore) _____
presentata da (nome) _____ (cognome) _____
in data _____ con numero identificativo _____

completa in tutte le sue parti obbligatori e recante la seguente documentazione allegata:

.....
.....
.....
.....

Firma e timbro del soggetto attuatore

Firma del richiedente

⁸Da stampare in duplice copia o su carta copiativa. La ricevuta di consegna della Richiesta va restituita in originale all'individuo e conservata in copia presso il soggetto attuatore.

***FAC-SIMILE della Informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE)
679/2016***

1. I dati conferiti saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, nel rispetto dei principi previsti all'art. 5 del Reg (UE) 679/2016.
2. Il titolare del trattamento dei dati è _____, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in _____, contattabile all'indirizzo: _____
3. Il Responsabile della protezione dei dati _____ è raggiungibile ai seguenti indirizzi PEC: _____ (per i titolari di una casella di posta elettronica certificata) o _____, con una comunicazione avente la seguente intestazione: "All'attenzione del DPO _____"
4. I dati personali conferiti al momento della presentazione della domanda di partecipazione all'esame saranno trattati dal personale di _____. Il trattamento si basa sulla previsione di cui all'art. 6.1. lett.e) del Regolamento (UE) 2016/679.
5. I dati personali sono altresì trattati dal personale dipendente di _____, anche appartenente a uffici diversi da quello che raccoglie i dati, sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento medesimo e dirette a garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati. I dati potranno inoltre essere comunicati alla Regione Autonoma Valle d'Aosta e a soggetti terzi in relazione agli obblighi connessi alla gestione delle attività formative oggetto dell'attività di riconoscimento.
6. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici. I dati saranno trattati nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previsti dalla legge, anche in caso di eventuale comunicazione ai terzi. Il trattamento potrebbe riguardare anche i dati personali rientranti nelle categorie particolari, ad esempio dati idonei a rivelare lo stato di salute, o relativi a condanne penali o reati.
7. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter effettuare le operazioni di cui al punto 4.
8. Il periodo di conservazione dei dati personali è quello suggerito dalla normativa vigente in materia di conservazione, anche a fini di archiviazione, dei documenti amministrativi e, comunque, di rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità, nonché delle finalità per le quali i dati sono raccolti.
9. L'interessato potrà in ogni momento esercitare tutti i diritti previsti dal Capo III del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, potrà quindi chiedere l'accesso, la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali o opporsi al trattamento nei casi ivi previsti, inviando l'istanza al DPO di _____, raggiungibile agli indirizzi indicati nella presente informativa.
10. L'interessato, se ritiene che il trattamento dei dati personali sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento, utilizzando gli estremi di contatto reperibili nel sito: www.garanteprivacy.it

Per presa visione

Luogo e data _____

Firma

DOCUMENTO DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DI CREDITI FORMATIVI

1. Dati

Riconoscimento dei crediti avviato da _____ in data _____
con riferimento all'azione formativa _____ svolta da _____

Crediti richiesti: [] di ammissione
[] in ingresso: _____

Sessioni di messa in trasparenza svolte:

data _____ tutor di credito _____ eventuali altre risorse _____

data _____ tutor di credito _____ eventuali altre risorse _____

data _____ tutor di credito _____ eventuali altre risorse _____

2. Credito di Ammissione

2.1 Matrice di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti⁹

Esperienze esposte nel CV ¹⁰	Prerequisiti richiesti ¹¹				Evidenze ¹²
	<i>Conoscenze afferenti all'area culturale (a)¹³</i>	<i>Conoscenze afferenti alle discipline settoriali del corso (b)</i>	<i>prerequisito cognitivo (c)</i>	<i>prerequisito cognitivo (n)</i>	
	... ¹⁴				

⁹e' quella dell'individuo

¹⁰Fare riferimento in modo sintetico alle singole esperienze già esposte nel CV, in modo da permettere l'agevole reperimento degli elementi informativi utili alla loro caratterizzazione

¹¹Aggiungere colonne se necessario.

¹²Indicare il tipo di evidenza portata a giustificazione degli apprendimenti acquisiti.

¹³Intestare le colonne, prima dell'utilizzo dello strumento, con le singole caratteristiche dei prerequisiti indicati in sede di progettazione per il credito di ammissione.

¹⁴Individuare e dettagliare gli elementi da mettere in rilievo in rapporto ad ogni prerequisito indicato, con riferimento agli apprendimenti acquisiti:

- per le esperienze educative e formative: conoscenze e/o competenze tecniche acquisite (anche con riferimento a contenuti ed obiettivi dei programmi seguiti), eventuali materiali e strumenti utilizzati, ..., ogni altra precisazione che consenta di rappresentare contesto e natura delle attività svolte, utile ai fini valutativi.
- per le esperienze professionali, ove pertinenti: attività svolte, ruolo ricoperto, grado di autonomia esercitata, relazioni interorganizzative (colleghi, capo, etc.) e verso soggetti esterni (clienti, fornitori, etc.), dimensione del gruppo di risorse eventualmente coordinato/diretto, importanza del budget eventualmente gestito, risorse materiali e strumentali utilizzate, conoscenze e/o competenze tecniche messe in atto nell'esercizio dell'attività, ..., ogni altra precisazione che consenta di rappresentare contesto e natura del lavoro svolto, utile ai fini valutativi.
- per le esperienze di vita quotidiana (informali), indicare, ove pertinenti: attività svolte, ruolo ricoperto e relazioni gestite, risorse materiali e strumenti utilizzati, conoscenze e/o competenze tecniche messe in atto nell'esercizio dell'attività, ..., ogni altra precisazione che consenta di rappresentare contesto e natura delle attività svolte, utile ai fini valutativi.

2.2 Eventuali osservazioni del tutor di credito¹⁵:

2.3. Eventuali ulteriori annotazioni:

Luogo e Data

Firma¹⁶
Il richiedente

Firma
Il tutor di credito

¹⁵Vanno qui indicati, se presenti, gli elementi di non accordo fra richiedente e tutor di credito in merito alla messa in trasparenza degli apprendimenti di cui alla sezione precedente.

¹⁶Da apporre da parte del richiedente e del *tutor di credito* al termine del percorso di messa in trasparenza. Nel caso in cui il richiedente sia minorenne, la sottoscrizione deve avvenire anche da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

3. Crediti in ingresso e/o in itinere

3.1 Matrice di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti¹⁷

Esperienze esposte nel CV ¹⁸	Articolazione dell'azione formativa ¹⁹				Evidenze ²⁰
	<i>unità/modulo/ segmento "a"</i> ²¹	<i>unità/modulo/ segmento "b"</i>	<i>unità/modulo/ segmento "c"</i>	<i>unità/modulo/ segmento "n"</i>	

3.2 Eventuali osservazioni del tutor di credito²²:

3.3. Eventuali ulteriori annotazioni:

¹⁷e' quella dell'individuo

¹⁸Fare riferimento in modo sintetico alle singole esperienze già esposte nel CV, in modo da permettere l'agevole reperimento degli elementi informativi utili alla loro caratterizzazione

¹⁹Inserire solo i segmenti/moduli/unità richiesti dall'individuo quali possibili crediti formativi.

²⁰Indicare il tipo di evidenza portata a giustificazione degli apprendimenti acquisiti.

²¹Intestare con il titolo del modulo/unità formativa/segmento per cui è stato richiesto il credito formativo, indicando la durata in ore.

²²Vanno qui indicati, se presenti, gli elementi di non accordo fra richiedente e tutor di credito in merito alla messa in trasparenza degli apprendimenti di cui alla sezione precedente.

Luogo e Data

Firma²³
Il richiedente

Firma
Il tutor di credito

²³Da apporre da parte del richiedente e del *tutor di credito* al termine del percorso di messa in trasparenza. Nel caso in cui il richiedente sia minorenne, la sottoscrizione deve avvenire anche da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

VERBALE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER IL RICONOSCIMENTO CREDITI

In data _____, dalle ore ____ alle ore ____, la Commissione di Valutazione, composta da:

<i>Nome</i>	<i>Organizzazione di provenienza</i>	<i>Firma</i>

Presieduta da

ha esaminato la richiesta di credito (*di ammissione/ in ingresso/...*), avanzata da (*cognome e nome del richiedente*),

1. Indicare Cognome e nome della persona richiedente credito

relativamente all'attività formativa (*nome dell'attività*),

La Commissione, ai fini del riconoscimento dei crediti formativi, ha svolto la seguente attività di valutazione con riferimento al Dossier di credito e nello specifico:

- richiesta di riconoscimento crediti, comprensiva del CV e delle evidenze documentali prodotte dal candidato;
- documento di trasparenza, rilasciato dal tutor di credito.

La Commissione, a seguito dell'attività di valutazione svolta:

ritiene gli elementi acquisiti sufficienti e adeguati ai fini della decisione circa il riconoscimento dei crediti formativi e pertanto procede al riconoscimento dei crediti formativi indicati nella tabella analitica allegata al presente verbale, a formarne parte integrante e sostanziale

DATA _____

FIRME

Scheda analitica degli esiti delle valutazioni svolte

A conclusione della fase di valutazione effettuata dalla Commissione sulla base²⁴:

- θ della documentazione presente nel Dossier di credito;
- θ dell'audizione diretta svolta in data (*indicare data*);
- θ della/e prova/e svolta/e, i cui esiti sono riportati nel relativo verbale, allegato al presente;

LA COMMISSIONE PROPONE

• Credito di ammissione²⁵

Prerequisiti di cui è richiesto il possesso ²⁶	Modalità di valutazione adottata ²⁷	Documentazione esaminata ²⁸	Esito della valutazione svolta ²⁹
1.			
2			
3.			
n.			

²⁴Riportare nel verbale le opzioni pertinenti, adattando i testi proposti alle effettive esigenze.

²⁵Utilizzare la o le sezioni coerenti con il tipo di credito richiesto

²⁶Riportare riga per riga i singoli prerequisiti di conoscenza e cognitivi, in conformità a quanto definito dal progetto e dalla Scheda dei Crediti esercitabili.

²⁷Riportare sinteticamente la modalità di valutazione utilizzata (p.e. esame di evidenze, effettuazione di posta, audizione, ...).

²⁸Riportare i singoli elementi della documentazione (matrice di trasparenza, evidenze, esiti di prove) utilizzati specificamente ai fini della valutazione.

²⁹Riportare l'esito della valutazione, con particolare attenzione agli elementi utili ai fini della definizione di eventuali debiti e della predisposizione del progetto formativo individualizzato.

- **Crediti in ingresso**

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO (MODULO/UF/SEGNETTO)		DURATA IN ORE	MODALITA' DI VALUTAZIONE	ESITO				
1			documentale audizione prova	CREDITO FORMATIVO		DISPENSA DI		DEBITO
				SI PER N. ORE	NO	FREQUENZA	PROVA	
2								
3								
4								
5								

DATA

FIRME

VERBALE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER IL RICONOSCIMENTO CREDITI

In data _____, dalle ore ____ alle ore ____, la Commissione di Valutazione, composta da:

<i>Nome</i>	<i>Organizzazione di provenienza</i>	<i>Firma</i>

Presieduta da

ha esaminato la richiesta di credito (*di ammissione/in ingresso/...*), avanzata da (*cognome e nome del richiedente*),

2. Indicare Cognome e nome della persona richiedente credito

relativamente all'attività formativa (*nome dell'attività*),

La Commissione, ai fini del riconoscimento dei crediti formativi, ha svolto la seguente attività di valutazione con riferimento al Dossier di credito e nello specifico:

richiesta di riconoscimento crediti, comprensiva del CV e delle evidenze documentali prodotte dal candidato;
documento di trasparenza, rilasciato dal tutor di credito.

La Commissione, a seguito dell'attività di valutazione svolta:

non ritiene gli elementi acquisiti sufficienti e adeguati ai fini della decisione circa il riconoscimento dei crediti formati, per le seguenti motivazioni:

e pertanto decide di³⁰:

richiedere al candidato di produrre la seguente ulteriore documentazione: _____;

richiedere un'audizione, ai fini della acquisizione di ulteriori elementi, relativi alla richiesta avanzata, alle motivazioni della stessa e alle 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 per la consegna della documentazione integrativa il giorno _____;

fissare la data dell'audizione per il giorno _____;

fissare la data della prova per il giorno _____.

DATA _____

FIRME

³⁰Riportare nel verbale le opzioni pertinenti, adattando i testi proposti alle effettive esigenze.

Scheda analitica degli esiti delle valutazioni svolte

A conclusione della fase di valutazione effettuata dalla Commissione sulla base³¹:

- θ della documentazione presente nel Dossier di credito;
- θ dell'audizione diretta svolta in data (*indicare data*);
- θ della/e prova/e svolta/e, i cui esiti sono riportati nel relativo verbale, allegato al presente;

LA COMMISSIONE PROPONE

• Credito di ammissione³²

Prerequisiti di cui è richiesto il possesso ³³	Modalità di valutazione adottata ³⁴	Documentazione esaminata ³⁵	Esito della valutazione svolta ³⁶
1.			
2.			
3.			
n.			

³¹Riportare nel verbale le opzioni pertinenti, adattando i testi proposti alle effettive esigenze.

³²Utilizzare la o le sezioni coerenti con il tipo di credito richiesto

³³Riportare riga per riga i singoli prerequisiti di conoscenza e cognitivi, in conformità a quanto definito dal progetto e dalla Scheda dei Crediti esercitabili.

³⁴Riportare sinteticamente la modalità di valutazione utilizzata (p.e. esame di evidenze, effettuazione di posta, audizione, ...).

³⁵Riportare i singoli elementi della documentazione (matrice di trasparenza, evidenze, esiti di prove) utilizzati specificamente ai fini della valutazione.

³⁶Riportare l'esito della valutazione, con particolare attenzione agli elementi utili ai fini della definizione di eventuali debiti e della predisposizione del progetto formativo individualizzato.

- **Crediti in ingresso**

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO (MODULO/UF/SEGNETO)		DURATA IN ORE	MODALITA' DI VALUTAZIONE	ESITO				
1			documentale audizione prova	CREDITO FORMATIVO		DISPENSA DI		DEBITO
				SI PER N. ORE	NO	FREQUENZA	PROVA	
2								
3								
4								
5								

DATA

FIRME

PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

PARTE I

ESITO DEL PROCESSO DI RICONOSCIMENTO CREDITI E PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

Richiedente _____

Attività formativa (*denominazione e codice identificativo*) _____

CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI DALLA COMMISSIONE

1	ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO (MODULO/UF/SEGNETTO)	DURATA IN ORE	ESITO			
			CREDITO FORMATIVO	DISPENSA DI		DEBITO
			SI PER N. ORE	FREQUENZA	PROVA	
2						
3						
4						
5						

Modalità di realizzazione delle attività formative ai fini della gestione della personalizzazione derivante dai crediti formativi

Impegni assunti dal soggetto attuatore:

attività di docenza individuale: specificare

--

attività di tutoring individuale: specificare

--

messa a disposizione del calendario delle attività formative con almeno _____ giorni di anticipo rispetto alle lezioni

consegna di documentazione per attività di studio e approfondimento individuale

messa a disposizione delle dispense anche relativamente alle attività oggetto di credito

altro: specificare

--

PARTE II

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 alla parte I del presente documento, preso atto dell'esito della valutazione e dei crediti formativi riconosciuti

MI IMPEGNO, PENA LA DECADENZA DAI BENEFICI DERIVANTI DAL RICONOSCIMENTO, A SVOLGERE IL PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO PREDISPOSTO DALL'ENTE DI FORMAZIONE, E NELLO SPECIFICO:

a partecipare e alle attività di formazione individuale/tutoring

a partecipare alle attività di verifica degli apprendimenti, per le attività oggetto del solo credito di frequenza

a partecipare alle eventuali ulteriori attività di recupero, che si rendessero necessarie a seguito degli esiti delle prove intermedie di verifica

a segnalare tempestivamente al tutor o al coordinatore didattico della presenza di eventuali problematiche derivanti o collegate ai crediti formativi

Luogo, data

Firma dell'allievo

Per il soggetto attuatore

Il tutor di credito

Il coordinatore didattico