

**ALLEGATO 4 - DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE E MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI
NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI**

**DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE E MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI
NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI**

REDATTO DA

Cognome e Nome: _____

Nato/a: _____ Prov. __ il __/__/__

Nazionalità: _____

residente in via _____ n. ____ comune di _____

cittadinanza: _____

codice fiscale: _____

CON IL SUPPORTO DI

Agenzia formativa: _____ C.F.: _____ Codice Ente (identificativo ai fini dell'accreditamento): _____ Sede: _____	Timbro
Operatore qualificato a presidio della funzione di "Accompagnamento e supporto alla Individuazione e messa in Trasparenza delle Competenze" (T.A.C.I.T.): Cognome e Nome: _____ C.F.: _____	Firma

A) PERCORSO FORMATIVO PER IL QUALE È RICHIESTO IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

.....

B) CREDITI RICHIESTI A SEGUITO DI COLLOQUIO INFORMATIVO

.....

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

C.1 ESPERIENZE IDENTIFICATE PER SIGNIFICATIVITÀ DEGLI APPRENDIMENTI

N.1 PERIODO: da ___/___/___ a ___/___/___
RIFERIMENTI:
ESPERIENZA:
CARATTERISTICHE OGGETTIVE
EVIDENZE
CREDITO RICHIESTO RISPETTO A CUI L'ESPERIENZA È RITENUTA SPENDIBILE

(duplicare il box per ogni singola esperienza significativa)

C.2 MATRICE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI SIGNIFICATIVI

N.	Durata	Credito richiesto	Credito richiesto	Credito richiesto	...
1		Descrizione: Evidenze:			

N.	Durata	Credito richiesto	Credito richiesto	Credito richiesto	...
2					
..					

Note finali a cura del candidato:

Note finali a cura dell'operatore qualificato a presidio delle funzioni di individuazione e messa in trasparenza

firma del richiedente il credito

DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE E MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

Note di compilazione

Il Documento di identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti nell'ambito dei procedimenti di riconoscimento dei crediti formativi è composto dai seguenti campi:

- A) Percorso formativo per il quale è richiesto il riconoscimento dei crediti formativi (.....)
- B) Crediti richiesti a seguito di colloquio informativo (.....)
- C) Messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali ed informali a fini di riconoscimento dei crediti formativi

C.1 Esperienze identificate per significatività degli apprendimenti

N.1 PERIODO: da __/__/__ a __/__/__
RIFERIMENTI:
ESPERIENZA:
CARATTERISTICHE OGGETTIVE
EVIDENZE
CREDITO RICHIESTO RISPETTO A CUI L'ESPERIENZA È RITENUTA SPENDIBILE

(il box è da riprodurre per ogni singola esperienza significativa)

- **C1. Esperienze identificate per significatività degli apprendimenti**, ossia esperienze di apprendimento oggetto di messa in trasparenza, in questa prima sezione sono riportate in modo analitico le informazioni essenziali relative agli apprendimenti oggetto di identificazione e messa in trasparenza. Ogni esperienza (desunta dal CV) è resa attraverso compilazione di un box, nel quale sono indicati i seguenti elementi:
 - **Periodo** (anche nella forma “da ... a ...”): estensione temporale della singola esperienza, assunta come continua o accompagnata da adeguata indicazione sulle sue reali caratteristiche di durata;
 - **Riferimenti**: esprime le coordinate essenziali di referenziazione dell'esperienza (p.e. “soggetto presso cui è stata svolta”);
 - **Esperienza**: denominazione sintetica di quanto svolto dal portatore del documento di trasparenza (p.e. *aiuto cuoco ristorante; corso cucina vegana ...*);
 - **Caratteristiche oggettive**: esprime sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati, sulla base della tipologia di cui al precedente campo “Esperienza”. Può ad esempio riferirsi alla durata ed agli obiettivi di un percorso formativo, alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, ecc.;
 - **Evidenze**: indica sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/producibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza. Il campo può non essere valorizzato;

Chiarimenti in merito alla tipologia di evidenze da raccogliere:

Percorsi educativi e formativi conclusi: documento di attestazione, riconoscimento o certificazione, anche rilasciato da un soggetto privato (devono essere indicati mese/anno di inizio ed il mese/anno di termine dei percorsi).
In caso di **titoli di studio maturati in istituzioni educative estere** non occorre omologa da parte del MIUR restando obbligatoria la traduzione dell'attestato. Per quanto non obbligatoria, la traduzione giurata è opportuna.

Percorsi in essere o non conclusi, di qualunque ordine e grado: devono essere indicati mese/anno di inizio e, in luogo della data di conclusione, la dizione “in corso” o “non concluso” (in questo caso è necessario presentare la parte di programma svolto e/o copia dei registri firmati e l’indicazione del soggetto erogatore l’attività formativa e della denominazione della stessa).

Il ricorso alle attestazioni standard previste dalla Regione assolve già in sé tutti i requisiti di trasparenza richiesti dai procedimenti valutativi.

Tirocini extracurriculari/stage, servizio civile: evidenze dell’avvenuta partecipazione ad un tirocinio extracurricolare o servizio civile.

Tirocinio/stage effettuato a seguito di frequenza di un percorso di apprendimento formale nell’ambito dei percorsi formativi autorizzati o finanziati dalla Regione Campania: in questo caso devono essere presenti quali evidenze: struttura presso cui è stato effettuato lo stage, la data di inizio e la data di fine, nonché trasmessa copia della/e convenzione/i redatta/e tra il soggetto attuatore/promotore e il soggetto ospitante, il dettaglio delle attività svolte.

Stage/tirocinio avvenuto a seguito di percorso di apprendimento formale al di fuori della Regione Campania o di un percorso di apprendimento non riconosciuto e non formale: devono essere presenti oltre a quanto indicato sopra, il progetto formativo; copia dei registri di presenza contenenti, per ogni giornata, la firma del tutor del soggetto ospitante, la firma del partecipante e il dettaglio delle attività svolte (ogni registro, inoltre, deve riportare il timbro e la firma del legale rappresentante del soggetto attuatore e del soggetto ospitante).

L’acquisizione della documentazione di cui sopra è pregiudiziale all’accoglimento della richiesta di riconoscimento dello stage/tirocinio.

Esperienze di lavoro: evidenze documentali in possesso dell’individuo (contratto, parcella, busta paga, ...) o, in difetto, descrizione di quanto svolto e facendo riferimento ad elementi valutati attraverso audizione (quali, attività svolte, mezzi utilizzati, livello di responsabilità, durate effettive delle prestazioni).

Esperienze classificabili come apprendimenti informali: ove esse si riferiscano strettamente a situazioni private (come attività di cura rese nell’ambito della propria famiglia; attività svolte per hobby, ...), deve essere presente descrizione di quanto svolto, ovviamente nei limiti di interesse ai fini del riconoscimento dei crediti.

- **Credito richiesto rispetto a cui l’esperienza è ritenuta spendibile:** caratteristiche del credito richiesto: requisiti cognitivi e di sapere, indicati distintamente per il caso del credito di ammissione; oppure nel caso di crediti di frequenza, i relativi moduli/unità/segmenti o, laddove i titoli dei moduli/unità/segmenti non siano sufficientemente trasparenti, aggiungere i loro risultati attesi descritti in forma sintetica).

C.2 MATRICE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI SIGNIFICATIVI

N.	Durata	Credito richiesto	Credito richiesto	Credito richiesto	...
1		Descrizione esperienza: ... Evidenze:			
2					
..					

La matrice richiede di essere redatta secondo la seguente logica:

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