

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE 9 giugno 2020, n. 1031

“Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC) (“Assistente familiare”)” (D.G.R. n. 632 del 04/04/2019). Indicazioni operative sulla procedura di Certificazione.

la Dirigente della Sezione Formazione Professionale

Visti gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/1997;

Vista la Deliberazione G.R. n. 3261 del 28/07/1998;

Visti gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l’obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all’Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

Visto l’art. 18 del Dlgs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 443/2015;

VISTA la relazione di seguito riportata:

Visti:

- La Decisione relativa al quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (EUROPASS) del 15 dicembre 2004;
- la Raccomandazione del Consiglio relativa alle competenze chiave per l’apprendimento permanente del 23 maggio 2018;
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio, sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l’apprendimento permanente (EQF) del 23 aprile 2008;
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sull’istituzione di un sistema europeo di crediti per l’istruzione e la formazione professionale (ECVET) del 18 giugno 2009;
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sull’istituzione di un quadro europeo di riferimento per la garanzia della qualità dell’istruzione e della formazione professionale (EQAVET) del 18 giugno 2009;
- Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012 sulla convalida dell’apprendimento non formale e informale (2012/C 398/01);
- Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- la Legge 28 giugno 2012, n. 92 “Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita”;
- il D-Lgs.16 gennaio 2013,n.13 “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.”;
- il Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di concerto con MIUR, del 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.”;
- il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 8 gennaio 2018 riguardante l’istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell’ambito del Sistema nazionale di certificazione

- delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13;
- la Legge Regionale n. 15 del 7 agosto 2002 "Riforma della Formazione Professionale" pubblicata sul BURP n. 104 del 09/08/2002 e s.m.i.;
 - la Legge Regionale n. 32 del 02 novembre 2006 "Misure urgenti in materia di Formazione Professionale";
 - la L.R. 29 settembre 2011, n. 25 e Regolamento Regionale 27 dicembre 2012, n. 34, che disciplinano le modalità dell'accreditamento della soggetti pubblici e privati che intendono entrare a far parte della rete dei Servizi per il lavoro.
 - La DGR n. 2273 del 13 novembre 2012 "Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale delle Competenze e istituzione del Comitato Tecnico regionale";
 - La DGR n. 327 del 07 marzo 2013 "Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali. Impianto descrittivo metodologico";
 - La DGR n. 622 del 30 marzo 2015 "Approvazione Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica in esito ai percorsi di formazione che hanno a riferimento le Figure Professionali comprese nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)";
 - La D.G.R. n.1147 del 26/07/2016 "Approvazione delle "Linee Guida per la costruzione del Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze della Regione Puglia (SVCC-RP)";
 - L'Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 1277 del 2 Dicembre 2013 "Approvazione dei contenuti descrittivi del RRFP";
 - L'Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 1395 del 20 Dicembre 2013 "Approvazione degli standard formativi sperimentali";
 - L'Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 974 del 06/08/2015 di approvazione della procedura di adattamento ed aggiornamento del Repertorio Regionale delle Figure Professionali.
 - L'Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 686 del 09/08/2016 di approvazione del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni professionali e dei Percorsi disciplinati sulla base di specifiche Norme di settore";

Con D.G.R. n. 632 del 04/04/2019, la Regione Puglia ha proseguito il percorso, definendo il modello operativo di erogazione del servizio IVC, ed ha inteso procedere, prima della sua adozione definitiva, ad una sperimentazione su un ampio e significativo campione di utenza selezionato, al fine di poterne monitorare l'andamento e gli eventuali correttivi da apportare. I risultati di questo percorso pilota, finanziato a valere sulle RISORSE LIBERATE, saranno utilizzati per poter declinare il Sistema di IVC a regime.

Con Atto della Dirigente della Sezione Formazione Professionale n. 394 del 18/04/2019 è stata approvata la procedura di "Chiamata ai destinatari per l'accesso alla sperimentazione del servizio di Individuazione e Validazione delle Competenze ("Assistente familiare")" destinata all'individuazione dei destinatari delle sole attività previste dalla sperimentazione suddetta per l'accesso gratuito al Servizio di individuazione validazione delle competenze (IVC) e alla conseguente procedura di certificazione per l'acquisizione di qualifica professionale regionale.

Con successivo A.D. N. 433 del 02/05/2019 è stata approvata la "Manifestazione di interesse per la partecipazione, in qualità di ente titolato, alla sperimentazione del servizio di Individuazione e validazione delle competenze di cui alla D.G.R. n. 632 del 04/04/2019". Detta "Manifestazione d'interesse" è destinata all'individuazione dei Soggetti titolati, compresi tra quelli indicati nei protocolli di intesa di cui alle D.G.R. n. 980 del 20 giugno 2017 e n. 471 del 14/03/2019, per l'erogazione del servizio di IVC come previsto nella sperimentazione suddetta.

Con AA.DD. n. 717/2019, n. 1424/2019, n. 1917/2019, n. 855/2020 sono stati pubblicati gli elenchi dei destinatari ammessi alla sperimentazione IVC, in relazione alle istanze pervenute in relazione alle prime due "finestre temporali".

Con A. D. n. 714 del 18/06/2019 (BURP n. 71/2019) è stato pubblicato l'elenco dei soggetti ammessi in qualità di ente titolato, alla sperimentazione del servizio di Individuazione e validazione delle competenze di cui alla D.G.R. n. 632 del 04/04/2019". Con A. D. n. 1045 del 05/09/2019 e successivo n. 1324/2019 è stato adottato lo "Schema di Atto Unilaterale d'Obbligo, sottoscritto da 7 Soggetti Titolati, che hanno avviato l'erogazione del

servizio a partire dal mese di novembre 2019. La sperimentazione ha visto la partecipazione alla “Chiamata” da parte di n. 257 destinatari e, per coloro che sono risultati “ammessi”, l’erogazione del servizio di IVC potrà portare alla validazione delle competenze.

A seguito delle norme nazionali in materia di adozione di contenimento dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, e la conseguente chiusura di Università e Istituti Scolastici (Soggetti Titolati del sistema regionale), con A.D. n. 570 del 31/03/2020, è stata autorizzata la prosecuzione delle attività di erogazione del servizio di IVC “a distanza”.

Per effetto del rallentamento delle attività, dovuto all’adozione delle suddette misure di contenimento, con A.D. 855 dell’11/05/2020 è stato prorogato il termine di chiusura delle attività, come previsto nello Schema di Atto unilaterale d’obbligo (A.D. n.1045/2019e s.m.i.), al 30 settembre 2020.

Considerato che:

- con A.D. n. 301 del 27/02/2020 sono state fornite le prime **Disposizioni sull’attuazione della procedura di certificazione;**
- nell’ALLEGATO A al suddetto atto, è presente l’elenco degli esperti EVCC ed ESFP che saranno chiamati a far parte delle Commissioni;
- che suddetto atto, rinviava a successivo provvedimento l’approvazione della metodologia per lo svolgimento degli esami finali, in esito alla sperimentazione IVC;
- con Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale N. 244 del 29 maggio 2020, in costanza delle misure di contenimento per l’emergenza epidemiologica da COVID-19, si è autorizzato **svolgere gli esami finali in presenza** allorquando sia prevista una prova pratica che non possa essere svolta a distanza in quanto necessita dell’utilizzo di macchinari e/o attrezzature e/o strumenti oppure **allorquando la specificità del profilo professionale e, pertanto delle competenze oggetto di valutazione, richieda lo svolgimento di prove tecnico pratiche;**
- in considerazione di tale previsione, sarà possibile svolgere gli esami relativi alla sperimentazione IVC per la figura dell’assistente familiare in presenza, ovvero, nella modalità blended con la previsione di parti degli esami a distanza, in particolare per quanto riguarda le riunioni della Commissione ai fini dell’insediamento, valutazione e verbalizzazione;

con il presente atto si procede ad approvare il documento *“Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica in esito ai percorsi di Individuazione e Validazione delle Competenze che hanno a riferimento la Figura Professionale dell’Assistente Familiare del Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)” allegato A* parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con i relativi format ad esso allegati .

VERIFICA AI SENSI DEL D. Lgs 196/03

Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell’atto all’albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali e ss. mm. e ii., nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. N. 118/2011 E S.M.I.

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo o quantitativo di entrata o di spesa né a carico del Bilancio della Regione né a carico degli Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.

DETERMINA

- di prendere atto di quanto espresso in narrativa e che qui si intende integralmente riportato;
- di approvare il documento *“Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica in esito ai percorsi di Individuazione e Validazione delle Competenze che hanno a riferimento la Figura Professionale dell’Assistente Familiare del Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)” allegato A* parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con i relativi format ad esso allegati ;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del relativo allegato nel Bollettino ufficiale della Regione Puglia sito www.sistema.puglia.it, nella Sezione Formazione Professionale, al fine di favorirne la massima diffusione;
- di dare atto che l’istruttoria del presente provvedimento è stata espletata dal funzionario P.O. Ercolano Rossana, utilizzando le modalità previste dal “lavoro agile semplificato”, in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, dell’art. 1, punto 6, nonché della deliberazione della G.R. n. 280 del 5 marzo 2020, che ha approvato la disciplina del lavoro agile per le strutture della Regione Puglia.

Il presente provvedimento, redatto in unico esemplare, composto da n. 4 pagine più l’Allegato A composto da n. 17 pagg. ed i relativi format composti da 34 pagg. (All. 1- 2pp, all.2 - 1p., all. 3 - 19 pp, all. 4 1 p, all. 5- 4 pp, all. 5bis – 1 p. all. 6 – 3 pp, all. 6bis – 1 p, all. 7 3 pp) per complessive n. 56 pagg;

- viene redatto in forma integrale, secondo quanto disposto dal Dlgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali e ss. mm. e ii;
- è immediatamente esecutivo;
- sarà pubblicato, sul portale www.sistema.puglia.it;
- sarà reso disponibile nel sito ufficiale della Regione Puglia www.regione.puglia.it nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*;
- sarà pubblicato sul portale www.sistema.puglia.it, nell’area riservata *“DIOGENE”*, per la dovuta notifica all’Assessore al ramo e agli uffici della Sezione per gli adempimenti di competenza;
- sarà pubblicato sul BURP.

**La Dirigente della Sezione
Formazione Professionale**
dott.ssa Anna Lobosco

ALLEGATO A

**REGIONE
PUGLIA****REGIONE PUGLIA- SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE**

***Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica
in esito ai percorsi di Individuazione e Validazione delle Competenze che
hanno a riferimento la Figura Professionale dell'Assistente Familiare del
Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)***

ALLEGATO A

0. PREMESSA E SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
1. IL PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE VALIDAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	4
1.1. La Sperimentazione IVC -Assistente Familiare.....	5
2. LA PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	6
2.1 Il ruolo dell'Amministrazione.....	7
2.2 L'attivazione della procedura di esame e l'ammissione dei candidati.....	7
2.3 La composizione della Commissione d'Esame.....	8
2.4 La progettazione delle prove d'esame.....	9
2.5 L'insediamento della Commissione d'Esame.....	10
2.6 La sessione di esame	11
2.7 Gli esiti delle sessioni di esame e le modalità di valutazione	12
2.8 . Le attestazioni in esito al percorso formativo	13
3.Sinottica del servizio IVC nell'ambito della Sperimentazione	15
4. FORMAT ALLEGATI ALLE LINEE GUIDA.....	17

0. PREMESSA E SCOPO DEL DOCUMENTO

La Regione Puglia ha adottato le infrastrutture fondanti il **“Sistema Regionale di Validazione e Certificazione Competenze”** attraverso: la definizione di indirizzi generali e l’istituzione di un comitato tecnico regionale ¹ nel 2012, l’adozione di un Repertorio Regionale di Figure Professionali (RRFP) ² nel 2013 e l’approvazione delle Linee guida che istituiscono un Sistema di Validazione e Certificazione delle competenze regionali ³ nel 2016. Nel 2018 sono state inoltre modificate le disposizioni in materia di certificazione delle competenze ⁴, ovvero riformando la composizione delle commissioni e prevedendo l’accesso alle procedure di Certificazione in esito a percorsi di Individuazione e Validazione, oltre che al termine di un corso di formazione approvato.

Nel 2019 è stata avviata la sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze ⁵ in favore di coloro che necessitano di acquisire la qualificazione **“Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare” cod. 428 del RRFP RP** o **“Assistente Familiare”**.

La Sperimentazione IVC si inserisce nell’ambito del Sistema Regionale di Validazione e Certificazione Competenze e il Servizio IVC si compone di momenti successivi e propedeutici:

- il Servizio di Individuazione e Validazione delle Competenze
- la Procedura di Certificazione delle Competenze

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni di tipo organizzativo, metodologico ed operativo in relazione alla Procedura di Certificazione, ovvero ai fini della costituzione della commissione d’esame, della progettazione, svolgimento e valutazione delle prove e del rilascio della attestazione di qualifica (Qualificazione) in seguito al Servizio di Individuazione e Validazione delle Competenze nell’ambito della suddetta Sperimentazione IVC-Assistente Familiare.

Nel caso del protrarsi della situazione di emergenza nazionale (DPCM 8 marzo 2020 e successivi) le presenti Linee Guida prediligono la modalità di svolgimento a distanza della Procedura di Certificazione ogni qual volta non sia presente il Candidato, fermo restando l’opportunità di svolgere le sessioni in presenza d’esame secondo le disposizioni dell’Ordinanza n. 244 del Presidente della Giunta regionale: **“D.P.C.M. 17 maggio 2020 – Ripresa dello svolgimento delle attività pratiche di formazione professionale nonché di tirocini curriculari”**.

Le indicazioni operative relative alle modalità a distanza sono descritte nell’All.7, e presentano una struttura modulare in modo da poter programmare la Procedura di Certificazione in modalità mista, ovvero con alcune fasi in presenza ed alcune a distanza.

Il coordinamento ⁶ di tale attività è in carico alla Sezione Formazione Professionale, attraverso il supporto del RTI incaricato dei **“Servizi di assistenza tecnica specialistica al Sistema Regionale delle Competenze (CIG 71168144B3)”**.

¹ DGR n. 2273/2012 **“Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale delle Competenze e istituzione del Comitato Tecnico regionale”**

² DGR n. 327/2013 **“Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali. Impianto descrittivo metodologico”** e DD n. 1395/2013 **“Approvazione dei contenuti descrittivi del RRFP”**;

³ D.G.R. n. 1147/2016 **“Linee Guida per la costruzione del Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze”**

⁴ L.R. 67/2018, **“Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2019 e bilancio pluriennale 2019-2021 della Regione Puglia (Legge di stabilità regionale 2019); art. 22”**.

⁵ D.G.R. n. 632/2019 **“Approvazione dei contenuti e delle finalità e della Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC)”**

⁶ A.D. 301/2020 **“Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC) (“Assistente familiare”)**” (D.G.R. n. 632 del 04/04/2019 -Disposizioni sull’attuazione della procedura di certificazione).

ALLEGATO A

1. IL PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE VALIDAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

L' IVC consente il riconoscimento, da parte di un Ente Titolato⁷ dalla Regione Puglia all'erogazione del servizio, delle competenze⁸ acquisite dalla persona in un contesto non formale o informale⁹. Ai fini dell'individuazione delle competenze sono considerate anche quelle acquisite nei contesti di apprendimento formali in coerenza con le indicazioni nazionali in materia¹⁰.

Costituiscono riferimento per l'IVC e per la Certificazione delle competenze le qualificazioni comprese nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (d'ora in poi RRFP) istituito con la D.G.R. n. 327 del 07 marzo 2013 e adottato con atto del Dirigente della Sezione o Formazione Professionale, n. 1277 del 02/12/2013.

Il processo relativo al servizio di IVC si articola nelle fasi di Identificazione – Valutazione – Attestazione; esse sono precedute dall' Accesso/Accoglienza, fase propedeutica all'attivazione del servizio. La configurazione del processo è conforme a quanto previsto nella normativa nazionale in materia¹¹. Il servizio di IVC è propedeutico all'accesso alla certificazione delle competenze che consente di ottenere, a seguito del superamento di un esame, una qualificazione del RRFP della RP.

A seguire una sintesi della configurazione del processo.

ACCESSO E ACCOGLIENZA: lo scopo della fase consiste nel porre le persone in condizione di partecipare in modo attivo e consapevole alla fruizione del servizio di IVC. Il metodo utilizzato consiste nell'erogazione di informazione in presenza (con modalità a sportello, attraverso sessioni informative di gruppo o individuali) o a distanza (attraverso piattaforma web) a persone potenzialmente interessate alla fruizione del servizio. Le persone che aderiscono al servizio sottoscrivono una domanda di partecipazione. Il modulo della domanda di partecipazione è messo a punto dal soggetto titolato a partire da un format minimo reso disponibile dalla Regione Puglia.

IDENTIFICAZIONE: lo scopo della fase consiste nel supportare la persona nella messa in trasparenza delle competenze e nella loro appropriata documentazione attraverso evidenze, ovvero prove atte a testimoniare le competenze acquisite. Il metodo utilizzato consiste nell'erogazione di colloqui individuali e/o altre strategie di ricognizione e gli esiti della fase consistono nella redazione del Documento di trasparenza e del Dossier individuale delle evidenze¹². Le attività di identificazione sono erogate da una figura di sistema denominata Esperta/o dalla Individuazione e messa in trasparenza delle competenze (EITC), che presidia la funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze ai sensi del DM 30.06.2015.

VALUTAZIONE: lo scopo della fase consiste nel verificare, attraverso una valutazione delle evidenze integrata da una valutazione diretta, se le esperienze variamente maturate dal soggetto hanno permesso lo sviluppo delle competenze identificate. Il metodo utilizzato prevede il ricorso ad una valutazione delle evidenze, consistente in un'analisi del Documento di trasparenza e del Dossier individuale delle evidenze condotta in base a criteri (correttezza, valore, pertinenza) ed a una successiva valutazione diretta, che prevede il ricorso a un colloquio tecnico e ad eventuali prove

7 D.Lgs 13/2013, Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della L. 28 giugno 2012, n. 92. L' art. 2 del decreto, comma 1, punto "g" definisce l' <<ente titolato>> come: "... soggetto, pubblico o privato, ivi comprese le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, autorizzato o accreditato dall'ente pubblico titolare, ovvero deputato a norma di legge statale o regionale, ivi comprese le istituzioni scolastiche, le università e le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, a erogare in tutto o in parte servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze, in relazione agli ambiti di titolarità di cui alla lettera f).".

8 Ai sensi del D. lgs 13/2013, art. 2, comma 1, lettera e, le competenze oggetto di individuazione e validazione sono definibili come la comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale

9 D. lgs 13/2013, art. 2, comma 1, lettera d.

10 D. lgs 13/2013, art. 2, comma 1, lettera "i"; DI 30.06.2015, art. 5, comma 1, punto "a".

11 D. lgs 13/2013, art. 5; DI 30.06.2015, Allegato 5, tabella 2.

12 DD n. 1324 del 21 ottobre 2019 Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC) ("Assistente familiare") (D.G.R. n. 632 del 04/04/2019). Modifiche allo Schema Atto unilaterale d'obbligo e approvazione format di attestazione.

ALLEGATO A

integrative¹³. Durante le attività di validazione è redatto un verbale. La persona interessata è informata degli esiti della valutazione e, qualora questi siano consistiti nella validazione di tutte le UC/AdA della figura professionale di riferimento potrà formulare, se interessata, una richiesta di accesso alla certificazione avvalendosi di un modulo messo a punto dal soggetto titolato a partire da un format minimo reso disponibile dalla Regione Puglia. Le attività di valutazione sono condotte da un Esperto/o della Validazione e Certificazione delle Competenze (EVCC) e un Esperto/o di Settore/Figura Professionale (ESFP) rispettivamente a presidio delle funzioni di “Pianificazione e realizzazione delle attività valutative” e di “Realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale” ai sensi del D.M. 30.06.2015.

ATTESTAZIONE: lo scopo della fase consiste nell’attestare gli esiti del processo di individuazione e validazione delle competenze. Si realizza mediante la registrazione di dati e informazioni relativi all’erogazione del servizio nel sistema informativo e la redazione del Documento di validazione, se è stato possibile validare una o più UC/AdA della figura professionale di riferimento e/o nel Documento di attestazione di parte seconda conoscenze e abilità/capacità, se non è stato possibile validare una o più UC/AdA nella loro interezza ma solo singoli elementi (conoscenze e abilità/capacità). Il documento di validazione non si rilascia all’utente nel solo caso in cui la persona acceda alla certificazione.

1.1. La Sperimentazione IVC -Assistente Familiare

La Sperimentazione IVC – Assistente Familiare si inserisce in linea sia con gli Standard Nazionali che con l’impianto del servizio di IVC regionale, ed è stata definita da una serie di atti regionali volti alla costruzione del sistema.

La sperimentazione ha come oggetto la figura di “**Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare**” **cod. 428 del RRFP RP**” o “Assistente Familiare” promuovendo il Servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze in favore di un target di destinatari.

L’Ente Titolare della Servizio di IVC è la Regione Puglia, la Sezione Formazione Professionale si occupa della gestione, organizzazione e monitoraggio del servizio garantendo il raggiungimento degli Standard minimi di sistema previsti dal D. Lgs 13/2013.

I **destinatari** sono stati individuati attraverso una procedura di “Chiamata ai destinatari”¹⁴ che ha definito i requisiti dei potenziali beneficiari, ovvero:

- a) essere residenti o domiciliati in un Comune della Regione Puglia: se cittadini non comunitari essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consenta attività lavorativa;
- b) avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- c) essere occupati presso strutture pubbliche/private/di enti ecclesiastici, sanitarie ospedaliere e a carattere sociosanitario e socioassistenziale operanti nella Regione Puglia;
- d) poter vantare, attraverso l’esperienza professionale - di almeno 5 anni alla data di presentazione

La Sezione Formazione Professionale ha raccolto e sottoposto ad istruttoria le domande pervenute in 3 finestre temporali ed ha pubblicato l’elenco degli ammessi al servizio¹⁵.

I **Soggetti Titolati** all’erogazione del servizio, sono stati selezionati attraverso una Manifestazione di Interesse dedicata ai soggetti della rete già coinvolti nella costruzione del sistema regionale (Centri Servizi e/o organizzazioni analoghe delle Università di Bari, Foggia, Lecce e Politecnico di Bari, Centri di apprendimento permanente o strutture universitarie che offrano servizi di placement -

¹³ Le prove integrative sono somministrabili solo se sono interessate alla validazione più persone con caratteristiche simili e vi sia una comunanza di elementi da accertare riferibili ad una specifica figura del RRFP RP.

¹⁴ A.D. n. 394/2019 “Chiamata ai destinatari per l’accesso alla sperimentazione del servizio di Individuazione e Validazione delle Competenze (“Assistente familiare” per l’individuazione dei destinatari delle sole attività previste dalla sperimentazione IVC e per l’accesso gratuito al Servizio di individuazione validazione delle competenze (IVC) e alla conseguente procedura di certificazione per l’acquisizione di qualifica professionale regionale.

¹⁵ A.D. n. 717/2019, n. 1424/2019, n. 1917/2019, n. 855/2020 – Pubblicazione degli elenchi dei destinatari ammessi alla sperimentazione IVC, in relazione alle istanze pervenute in relazione alle 3 “finestre temporali”.

ALLEGATO A

orientamento in uscita, di ricognizione competenze e di riconoscimento competenze e Centri d'istruzione per gli adulti del sistema regionale di istruzione), i quali hanno provveduto ad indicare, al loro interno, gli operatori designati a ricoprire le funzioni delle figure di sistema Esperti individuazione e messa in trasparenza delle competenze (EITC), Esperti di Validazione e certificazione delle competenze (EVCC), Esperti di settore/figura professionale (ESFP)¹⁶.

La Sezione formazione professionale ha provveduto ad erogare **una formazione specifica** a suddetti operatori, al termine della quale gli stessi sono stati ammessi agli elenchi pubblici regionali di esperti chiamati a collaborare nelle fasi valutative della Validazione e della Certificazione.

Gli Enti titolati hanno erogato il servizio IVC in favore dei destinatari ammessi indentificando e valutando le Competenze degli utenti in riferimento alle tutte e 3 le Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) corrispondenti alla qualificazione di "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP.

Il servizio IVC può avere avuto 4 esiti:

- **Nessuna UC/AdA** dell'Assistente Familiare Validata: l'Ente Titolato ha rilasciato all'utente il **Documento di Messa in Trasparenza** al termine dell'Individuazione.
- **Parte di UC/AdA** dell'Assistente Familiare Validata: l'Ente Titolato ha rilasciato all'utente il **Documento di attestazione di parte seconda conoscenze e abilità/capacità**
- **Singole UC/AdA** dell'Assistente Familiare Validata: l'Ente Titolato ha rilasciato all'utente il **Documento di Validazione** in riferimento alle UC della Figura.
- **Tutte le UC/AdA** dell'Assistente Familiare Validata: l'Ente Titolato ha supportato l'utente nella compilazione della **domanda di accesso alla Procedura di Certificazione** avendone prima verificato l'interesse ad accedere alla procedura e, se richiesto, ha rilasciato anche il Documento di Validazione in riferimento all'intera Figura.

Nell'ambito di uno stesso servizio, nel caso siano presenti UC interamente validate e singole conoscenze e abilità/capacità validate possono essere rilasciati contestualmente sia il Documento di attestazione di parte seconda conoscenze e abilità/capacità che il Documento di Validazione. Il Documento di Validazione rappresenta una attestazione di parte seconda ed è dunque spendibile:

- all'interno del sistema di formazione e istruzione professionale come **credito formativo** per l'ingresso a percorsi formativi formali;
- ai fini l'accesso alla **procedura di certificazione** nel caso in cui sia stata conseguita la validazione di tutte le competenze corrispondenti alla qualificazione di "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP, con le modalità previste dalle presenti linee guida.

2. LA PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

La **certificazione delle competenze** rappresenta il momento conclusivo al termine di un processo di Individuazione e Validazione delle competenze, nell'ambito della Sperimentazione IVC questo avviene quando, tramite la Sezione Formazione Professionale, viene **istituita l'apposita Commissione di esame** e viene svolta **una prova di esame** per l'accertamento del possesso di tutte le competenze corrispondenti alla qualificazione di "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP.

¹⁶ A.D. N. 433/2019 "Manifestazione di interesse per la partecipazione, in qualità di ente titolato, alla sperimentazione del servizio di Individuazione e validazione delle competenze di cui alla D.G.R. n. 632 del 04/04/2019". Detta "Manifestazione d'interesse" è destinata all'individuazione dei Soggetti titolati, compresi tra quelli indicati nei protocolli di intesa di cui alle D.G.R. n. 980/2017 e n. 471/2019, per l'erogazione del servizio di IVC come previsto nella sperimentazione suddetta. Con A. D. n. 714/2019 (BURP n. 71/2019) è stato pubblicato l'elenco dei soggetti ammessi in qualità di ente titolato, alla sperimentazione del servizio di Individuazione e validazione delle competenze di cui alla "D.G.R. n. 632/2019". Con A.D. n. 1045/2019 e successivo n. 1324/2019 è stato adottato lo "Schema di Atto Unilaterale d'Obbligo, sottoscritto da 7 Soggetti Titolati, che hanno avviato l'erogazione del servizio a partire dal mese di novembre 2019.

ALLEGATO A

Sono oggetto di **certificazione** le competenze validate agli utenti che hanno partecipato alla Sperimentazione IVC - Assistente Familiare ed hanno acquisito il **Documento di Validazione** in relazione a tutte le 3 Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) che compongono la figura.

L'attestazione, nell'ambito del Sistema Regionale di Certificazione, ha valore di parte terza ed è riferita alle singole **Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA)** delle quali venga accertato il possesso.

2.1 Il ruolo dell'Amministrazione

La responsabilità della procedura, il coordinamento, il monitoraggio e il rispetto degli standard della procedura di certificazione delle competenze descritte nelle presenti Linee guida, e quindi la garanzia della validità di quanto viene certificato, sono in capo alla **Sezione Formazione Professionale della Regione Puglia**.

La Sezione Formazione Professionale ai sensi del Dlgs 13/2013 e del A.D. 301 del 27 febbraio 2020, con il supporto del RTI incaricato dei "Servizi di assistenza tecnica specialistica al Sistema Regionale delle Competenze (CIG 71168144B3)", **presidia**, in qualità di ente titolare del **Sistema Regionale di Validazione e Certificazione Competenze**:

- le attività di composizione delle commissioni, garantendo i principi di "collegialità, terzietà, oggettività ed indipendenza", nonché il dislocamento territoriale e la distribuzione dei destinatari più confacente alle specifiche esigenze;
- il controllo della correttezza formale e metodologica della Procedura d'esame, attraverso l'individuazione del Presidente della Commissione fra i Funzionari della Sezione stessa;
- la gestione, in via sperimentale, degli elenchi di esperti (EVCC ed ESFP) presenti nell'Allegato A all'A.D. 301 del 27 febbraio 2020 e chiamati a partecipare alle Commissioni;
- la corresponsione del compenso previsto per i componenti delle Commissioni, per il tramite dell'Assistenza Tecnica;
- la predisposizione delle presenti linee guida e di un set di prove tecnico-pratiche e degli strumenti valutativi a supporto delle commissioni d'esame,
- il monitoraggio dell'attività al fine di utilizzare i risultati nella fase di attuazione definitiva delle nuove norme;
- la predisposizione di modulistica e format di certificazione coerenti con la procedura di certificazione di competenze acquisite in esito a percorsi di IVC e allegati alle presenti Linee Guida;
- Il rilascio di attestati di qualifica e certificati di competenze intesi come attestazioni finali della procedura di certificazione;
- la promozione di modalità di svolgimento degli esami finali anche a distanza, mettendo a disposizione delle commissioni spazi, strumenti e tecnologie utili, anche con il supporto della Assistenza Tecnica.
- l'attivazione della modalità a distanza per la totalità o parte della Procedura di Certificazione, facendo sempre riferimento, per le modalità a distanza, alle procedure organizzative indicate nell'Allegato 7 delle presenti Linee Guida, ovvero realizzando le sessioni di esame in presenza in linea con le disposizioni dell'all.1 dell'Ordinanza n. 244 del presidente della Giunta Regionale: "D.P.C.M. 17 maggio 2020 – Ripresa dello svolgimento delle attività pratiche di formazione professionale nonché di tirocini curriculari", nel caso del protrarsi della situazione di emergenza nazionale (DPCM 8 marzo 2020 e successivi).

2.2 L'attivazione della procedura di esame e l'ammissione dei candidati

La procedura di Certificazione, nell'ambito della Sperimentazione IVC-Assistente Familiare, viene attivata, ai sensi della D.G.R. n. 632 del 4 aprile 2019, dalla Sezione Formazione Professionale entro tre mesi dal termine del Servizio di Individuazione e Validazione.

L'ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati avviene su indicazione dei Soggetti Titolari che inviano le Domande di Accesso alla Procedura di Certificazione (D.G.R. n. 632/2019 Allegato B) presentate dagli utenti che

ALLEGATO A

hanno ottenuto la validazione per tutte le competenze di riferimento corrispondenti alla qualificazione di "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP.

I Soggetti Titolati inviano¹⁷ alla Sezione Formazione professionale la Richiesta di costituzione commissione esami (All.1), le Domande di Accesso alla Procedura di Certificazione firmate dagli utenti al termine del Servizio di Individuazione e Validazione e corredate dal Documento di Validazione di ciascun candidato.

La Sezione Formazione Professionale raccoglie la documentazione, associa un codice identificativo a ciascun candidato¹⁸ e avvia l'iter per l'attivazione della Commissione di Esame.

La nomina della Commissione di Esame

La Sezione Formazione Professionale procede alla nomina della **Commissione di Esame** composta ai sensi dell'arti 22 della L.R 67/2018 e secondo le prescrizioni dell'A.D. 301 del 27 febbraio 2020.

La Sezione Formazione Professionale convoca la commissione con le modalità previste, anche in considerazione delle disposizioni sanitarie attive al momento della ricezione della Domanda di attivazione delle commissioni di esame,

La Sezione Formazione professionale dà comunicazione ai componenti della Commissione ed ai candidati:

- della attivazione della procedura di Certificazione e della ammissione (ai soli candidati);
- della attivazione della procedura di Certificazione e della nomina alla Commissione di esame (ai soli membri della commissione);
- delle date, del luogo e delle modalità di svolgimento di insediamento della Commissione di Esame;
- delle date, del luogo e delle modalità di svolgimento delle sessioni di esame.

2.3 La composizione della Commissione d'Esame

La Commissione di Esame si compone di:

- a) un esperto della funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative (EVCC) tra quelli indicati nell'Allegato A dell'A.D. 301 del 27 febbraio 2020; preferibilmente selezionato fra quelli che hanno seguito il candidato nella fase valutativa del Servizio di Individuazione e Validazione nell'ambito della Sperimentazione IVC;
- b) un esperto della funzione di realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale (ESFP) tra quelli indicati nell'Allegato A dell'A.D. 301 del 27 febbraio 2020; preferibilmente selezionato, fra gli esperti che NON hanno seguito il candidato nella fase valutativa del Servizio di Individuazione e Validazione nell'ambito della Sperimentazione IVC;
- c) un funzionario/a pubblico della Sezione Formazione Professionale nominato dalla amministrazione regionale con funzione di presidente, per la garanzia della correttezza formale delle operazioni come previsto dall'A.D. 301 del 27 febbraio 2020.

La nomina dei componenti avviene secondo principi di collegialità, terzietà, oggettività ed indipendenza e pari opportunità, nonché nel rispetto della turnazione e della territorialità, con riferimento alla sede di svolgimento degli esami.

Ai membri delle commissioni d'esame, di cui ai punti a) e b), nell'ambito della Sperimentazione IVC, è corrisposto un compenso per l'opera prestata per giornata di seduta, nella misura massima di euro 50,00 (cinquanta/000).

¹⁷ Inviare la documentazione, specificando i nominativi dei candidati per cui si richiede l'accesso alla Procedura di Certificazione e allegando i relativi Documenti di Validazione, al seguente indirizzo PEC: repertorioregionalefp@pec.rupar.puglia.it, mettendo in conoscenza la mail: comitatotecnicocompetenze@regione.puglia.it

¹⁸ Il codice identificativo è così costituito: Acronimo della Provincia di residenza in due caratteri + acronimo ente titolato + numero progressivo in 3 cifre assegnato dalla Sezione Formazione Professionale.

ALLEGATO A

Compiti della Commissione d'Esame (con il supporto della Sezione Formazione Professionale e della Assistenza Tecnica)

1. Progettare le prove
2. Gestire le sessioni di esame
3. Valutare gli esiti delle prove
4. Verbalizzare gli esiti

Compiti del Presidente della Commissione di Esame

1. Identificazione e verifica della presenza dei componenti della Commissione;
2. presa d'atto dell'eventuale sostituzione del componente designato, qualora assente, con altro iscritto negli elenchi nel rispetto delle funzioni assegnate;
3. organizzazione e coordinamento della riunione preliminare per la presa visione del Documento di Validazione, del Verbale di Validazione e del Dossier delle Esperienze e delle Competenze e verifica che essi siano relative a tutte le UC/ADA della Figura Professionale;
4. presidio delle operazioni della sessione di esame;
5. verifica della corretta compilazione del verbale di esame;
6. supervisione della predisposizione della documentazione per la pubblicazione dei risultati;
7. nel caso del protrarsi della situazione di emergenza nazionale (DPCM 8 marzo 2020 e successivi), adotta le modalità più adeguate alla gestione della Procedura di Certificazione, secondo le indicazioni della Sezione Formazione professionale.

Compiti Esperti di Validazione e certificazione delle competenze (EVCC)

1. Presidio degli aspetti metodologici durante tutta la Procedura di Certificazione;
2. registrazione delle informazioni negli appositi dispositivi;
3. presentazione della documentazione relativa al candidato;
4. progettazione, conduzione e valutazione della prova verificando la correttezza metodologica della procedura.

Compiti Esperti di settore/figura professionale (ESFP)

1. Presidio degli aspetti contenutistici e professionali durante tutta la Procedura di Certificazione;
2. progettazione, conduzione e valutazione della prova presidiandone gli aspetti contenutistici, professionali e tecnici della prova.

2.4 La progettazione delle prove d'esame

La Sezione Formazione Professionale supporta la Commissione di Esame nella definizione dei contenuti della prova di esame, al fine di garantire una progettazione delle prove conforme a quanto definito dalle presenti Linee guida e di assicurare la coerenza tra i contenuti delle prove e il sistema di valutazione delle singole competenze (Unità di competenza/AdA), in termini di tipologia di prove e di modalità di attribuzione dei punteggi.

La sessione d'esame, finalizzata al rilascio dell'attestato di qualifica (Qualificazione) di "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP, deve accertare l'effettivo possesso di tutte le Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) di riferimento.

Il sistema di valutazione deve focalizzarsi sulla rilevazione del livello di padronanza (*performance*) con cui il candidato è in grado di svolgere le principali prestazioni (*Aree di attività*) necessarie per realizzare prodotti/servizi caratterizzanti la Figura di riferimento.

La Sezione Formazione professionale predispone e mette a disposizione della Commissione di esame, in vista del suo insediamento, gli **Strumenti operativi**, ovvero i documenti ad uso interno, relativi alle prove di esame: testi delle prove, indicazioni per l'erogazione, griglie di valutazione e per il calcolo dei punteggi.

L'esame finale presenta la seguente struttura:

- 1- punteggio di ammissione all'esame;
- 2- prova tecnico-pratica;

ALLEGATO A

3- colloquio.

1- Punteggio di ammissione all'esame

Al fine valorizzare il percorso compiuto nei servizi di individuazione e validazione delle competenze, si attribuisce a tutti i candidati il punteggio di ammissione massimo: l'omogeneità del punteggio di ammissione deriva dal fatto che tutti i candidati accedono alla certificazione a condizione di aver ottenuto con esito positivo la validazione di tutte le unità di competenza del profilo di riferimento.

2- Prova tecnico-pratica

L'obiettivo della prova è di verificare le capacità che il candidato ha di mettere in gioco le proprie conoscenze/abilità e competenze proponendo una simulazione di casi che potrebbero verificarsi nel corso dell'attività di assistenza familiare.

Si sottopone ai candidati un caso studio in cui viene richiesto l'intervento dell'assistente familiare, specificando le caratteristiche della persona assistita, del contesto familiare e sociale, dell'ambiente domestico e delle problematiche da affrontare. Il candidato dovrà risolvere il caso studio mettendo in evidenza le risposte da dare alle problematiche da affrontare e descrivendo le modalità e i tempi di attuazione delle operazioni da compiere, rispondendo a delle richieste specifiche.

La Sezione formazione professionale fornisce alla Commissione di esame un **paniere di casi studio**, all'interno del quale la Commissione dovrà scegliere tre casi.

In sede di esame, **la Commissione procederà quindi all'estrazione di uno tra i tre casi studio precedentemente scelti**, che verrà erogato ai candidati di quella specifica sessione di esame.

Per la risoluzione della prova i candidati hanno a disposizione due ore.

La prova si svolge in contemporanea e per iscritto.

Per la valutazione della prova la Commissione deve seguire la griglia di valutazione che permette di attribuire un punteggio ponderato per ciascuna Unità di competenza/Aree di Attività (UC/AdA).

3- Colloquio

L'obiettivo del colloquio è di approfondire le conoscenze teoriche e la capacità del candidato di collocare la propria professionalità nel contesto di lavoro.

Il colloquio deve essere svolto dopo l'erogazione e la valutazione della prova tecnico-pratica.

Durante il colloquio la commissione di esame sottopone a ciascun candidato due tipologie di domande:

- la prima tipologia di domande è relativa a quanto realizzato dal candidato durante la prova tecnico-pratica, attraverso l'esplicitazione, il commento e le motivazioni del lavoro svolto, incentivando l'analisi di eventuali errori o criticità emerse e le capacità di riflessione.
- la seconda tipologia di domande è volta ad indagare alcune conoscenze teoriche della figura di riferimento. La Sezione formazione professionale fornisce alla Commissione di esame un paniere di domande, al quale la Commissione potrà fare riferimento al fine di scegliere le domande da sottoporre ai candidati.

Il colloquio prevede indicativamente una durata di 15/20 minuti a candidato: per 25 candidati la durata ipotizzata è di 8 ore.

Per la valutazione del colloquio la Commissione deve seguire la griglia di valutazione che permette di attribuire un punteggio ponderato per ciascuna Unità di competenza/Aree di Attività (UC/AdA).

2.5 L'insediamento della Commissione d'Esame

Al fine di predisporre la prova finale e organizzare l'esame, la Commissione di esame si insedia, in **seduta preliminare** rispetto alla prima sessione di esame e svolge le seguenti attività:

ALLEGATO A

- verifica la presenza di tutti i componenti ed eventualmente, Il presidente procede alla sostituzione degli assenti
- prende visione dei documenti in esito al servizio di IVC di ciascun Candidato, il quale possibilmente viene presentato dall'EVCC che ha lo ha seguito;
- visiona gli Strumenti operativi, prende confidenza con la struttura della prova, la modalità di gestione dell'esame e il sistema di valutazione, seleziona tre casi studio tra quelli proposti e definisce le domande da sottoporre in sede di colloquio a partire dal paniere di quesiti già predisposti all'interno degli strumenti operativi.
- verbalizza le attività della seduta preliminare secondo il format di verbale predisposto nell'Allegato 3.

2.6 La sessione di esame

A seguito dell'insediamento della commissione è prevista una **sessione preparatoria** che si svolge nella prima giornata della sessione di esame. A questa occorre dedicare tempi adeguati a realizzare le attività di seguito descritte:

- al momento di inizio dell'esame, la Commissione sorteggia pubblicamente il caso studio, a partire dai tre casi studio che sono stati scelti durante l'insediamento in prima seduta;
- l'EVCC ha il compito di presentare tutti i materiali e gli strumenti necessari al corretto svolgimento delle prove e alle attività di osservazione e valutazione ad esse associate (griglie di osservazione e valutazione, questionari, altri supporti informativi, ecc.);
- la Commissione procede ad avviare la sessione.

La realizzazione delle prove avviene, preferibilmente, nei locali della Amministrazione opportunamente attrezzati con materiale e attrezzature utili ai candidati e predisposti ad accogliere il numero di candidati previsti per ciascuna sessione di esame secondo le modalità previste.

A tutti i candidati devono essere garantite le medesime condizioni di realizzazione delle prove.

Ogni componente della Commissione deve essere in condizione di osservare e valutare la prestazione di ciascun candidato, avvalendosi degli strumenti di osservazione/valutazione messi appositamente a disposizione della Commissione.

Nell'organizzazione dell'esame il Presidente e la Commissione devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1) l'esame non può avere inizio senza la presenza di tutti i componenti la Commissione
- 2) all'atto di insediamento della Commissione, il Presidente prende atto di eventuali sostituzioni richieste formalmente dagli Enti Titolari;
- 3) i candidati presenti devono essere riconosciuti tramite documento d'identità e devono essere registrati nel **verbale d'esame** (Allegato 3) in riferimento ai candidati convocati nella sessione;
- 4) deve essere verificata la corrispondenza delle prove proposte dalla commissione rispetto alle attrezzature e ai materiali disponibili, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla eventuale presenza di soggetti portatori di handicap;
- 5) devono essere siglati gli elaborati;
- 6) deve essere apposta la firma di presenza giornaliera sul modulo "**Scheda di presenza dei componenti di Commissione**" (Allegato 2). Tale modulo verrà controfirmato dal Presidente, che si assume la responsabilità circa la validità delle firme apposte;
- 7) gli esiti finali della valutazione sono formalizzati nell'apposito **verbale d'esame** (Allegato 3) che registra lo svolgimento di tutte le sessioni d'esame.

Il verbale di esame (Allegato 3), in unico originale, deve essere siglato in ogni pagina da tutti i componenti della Commissione, firmato in calce e conservato presso la Sezione Formazione Professionale per un tempo illimitato.

ALLEGATO A

Il verbale è lo strumento che riepiloga le diverse fasi del processo:

- insediamento della commissione
- presentazione esiti del servizio IV
- fase preparatoria (sessione preliminare)
- fase di realizzazione delle prove (sessioni d'esame)
- fase valutativa

Lo spazio riservato alle osservazioni può essere utilizzato per mettere in luce:

- eventuali anomalie o carenze emerse nel servizio IV;
- la regolarità circa lo svolgimento delle prove;
- il riscontro circa candidati assenti giustificati che dovranno essere sottoposti ad eventuale esame in seconda sessione.

Il verbale d'esame (Allegato 3), in **2 copie**, viene inserito in un plico assieme a **2 copie di tutti gli allegati**, il Presidente di Commissione ha il compito di consegnare il plico alla Sezione Formazione professionale per le opportune verifiche.

L'acquisizione da parte della Sezione Formazione Professionale del verbale e di tutti gli allegati costituisce condizione essenziale per il rilascio delle attestazioni.

In casi eccezionali, in presenza di documentata impossibilità dei candidati a partecipare agli esami, il Presidente di Commissione in accordo con gli altri componenti e con l'Ente Titolato ha la facoltà di riconvocare in seconda sessione la medesima Commissione per lo svolgimento delle prove, verbalizzando la decisione. La Commissione si riconvocherà secondo i tempi e le modalità concordate con l'Ente Titolare, dandone comunicazione all'Amministrazione.

Il Presidente assicura, nello svolgimento delle prove, il verificarsi di condizioni d'esame analoghe a quelle che si sono presentate per i candidati presenti alla prima sessione.

La durata complessiva minima degli esami è di 3 giornate, comprendenti l'insediamento della Commissione e lo svolgimento delle attività preliminari all'esame, la prova tecnico-pratica e il colloquio, la valutazione finale.

La durata dell'esame non fa parte del monte orario del servizio IV.

Qualora le sessioni di esame si svolgano totalmente o parzialmente in modalità a distanza occorre fare riferimento alle procedure organizzative e ai tempi indicate nell'Allegato 7 delle presenti Linee Guida.

2.7 Gli esiti delle sessioni di esame e le modalità di valutazione

Terminata la fase di realizzazione delle prove, la Commissione si riunisce per la **sessione di lavoro conclusiva**, nella quale essa esprime la propria valutazione in merito alle singole prove relative alla verifica dell'effettivo possesso, da parte del candidato, delle competenze relative a ciascuna Area di Attività oggetto di valutazione. La valutazione della prova tecnico-operativa deve avvenire prima del colloquio, in quanto il lavoro svolto dal candidato relativo al caso studio è oggetto di discussione durante il colloquio stesso.

Le sessioni di lavoro sono svolte secondo le modalità organizzative che la Commissione di esame adotta al momento dell'insediamento.

La Commissione deve esprimere un voto relativamente ad ogni Unità di Competenza/AdA oggetto della prova. In caso di parità, il voto del *Presidente* vale doppio.

Per l'attribuzione dei punteggi rispetto alle diverse Unità di competenza/Aree di Attività (UC/AdA) e prove di esame, la Commissione ha a disposizione le griglie di valutazione previste all'interno degli Strumenti operativi, che consentono di attribuire un punteggio per ciascuna Unità di competenza/Aree di Attività (UC/AdA) in relazione alla prova di riferimento, e concorrono al raggiungimento del punteggio complessivo secondo il peso attribuito a ciascuna prova.

ALLEGATO A

I punteggi massimi che possono essere attribuiti alle tre UC per ciascuna prova sono riportati nella seguente tabella:

Prova	UC 1870	UC 1871	UC 1872
Punteggio di ammissione	20/100	20/100	20/100
Prova tecnico pratica	60/100	60/100	50/100
Colloquio	20/100	20/100	30/100
Punteggio minimo per idoneità	60/100	60/100	60/100

Per il punteggio di ammissione si attribuisce a tutti i candidati il valore massimo di 20/100 per ciascuna UC, al fine di valorizzare il percorso compiuto nei servizi di individuazione e validazione delle competenze.

I punteggi della prova tecnico pratica e del colloquio saranno attribuiti valutando ciascuna UC, e attribuendo il punteggio massimo indicato nella tabella¹⁹.

S'intende acquisita la competenza della singola Unità di competenza/Aree di Attività (UC/AdA) qualora l'esito delle prove d'esame per quella UC/AdA, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti in ciascuna prova, raggiunga il punteggio minimo di 60/100.

Tale punteggio esita in un giudizio di "idoneità/non idoneità" alla certificazione.

L'acquisizione dell'idoneità su tutte le UC/AdA della figura di riferimento consente l'acquisizione della Qualificazione di "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP.

Gli esiti della Procedura verranno affissi presso la sede di svolgimento dell'esame al termine della sessione di lavoro conclusiva e sul sito della Regione Puglia, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali.

2.8. Le attestazioni in esito alla Procedura di Certificazione

L'esito dell'esame può essere:

- idoneità alla qualifica:** laddove la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) di tutte le Unità di Competenze caratterizzanti la qualifica di Assistente Familiare;
- idoneità alla certificazione di specifiche Unità di Competenze che compongono la qualifica di Assistente Familiare:** nel caso in cui l'allievo non superi le prove in riferimento a tutte le Unità di competenze/AdA della Figura di riferimento ma la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) delle competenze attinenti a singole Unità di Competenze caratteristiche della figura di riferimento;
- non idoneità:** non superamento, in sede di esame, della soglia di idoneità prevista per le singole Unità di competenze/AdA dell'Assistente Familiare

Le attestazioni rilasciate a seguito di ciascun tipo di esito sono:

- attestato di qualifica (Qualificazione)** (Allegato 5/Allegato 5.bis), correlato alle ADA di riferimento del QNQR e del livello EQF, e con la descrizione del canale di accesso alla Procedura di Certificazione (Servizio IV), le modalità di valutazione;
- certificato di competenze** (Allegato 6/Allegato 6.bis) relativo alle Unità di Competenze di cui il candidato ha dimostrato il possesso.

¹⁹ Al fine di agevolare la valutazione e l'attribuzione dei punteggi, sarà fornito alla Commissione di esame un foglio elettronico che permette l'inserimento del punteggio complessivo ottenuto per la singola UC su ciascuna prova calcolato su base 100 (da 0 a 100), e che, attraverso formule pre-impostate, restituisce il punteggio ponderato secondo i punteggi massimi attribuibili a ciascuna UC.

ALLEGATO A

In caso di valutazione di “non idoneità” non viene rilasciata alcuna attestazione di certificazione. Relativamente a quest’ultimo esito, il candidato pervenuto all’esame finale può richiedere all’Ente Titolato copia del Documento di Validazione da utilizzare come credito formativo.

Gli **Attestati** di tipologia **a) e b)** vengono rilasciati dall’a Sezione Formazione Professionale sulla base dell’iter seguente:

- l’ufficio competente, acquisiti i verbali e i relativi allegati dal Presidente di Commissione di Esame procede al rilascio degli attestati, firmati dal Dirigente del Servizio stesso e compila l’elenco degli attestati rilasciati (Allegato 4) che conserverà assieme al verbale di esame (Allegato 3).
- entro i 30 gg successivi gli attestati saranno resi disponibili presso il Soggetto Titolato ai fini del ritiro da parte dell’interessato.

ALLEGATO A

3. Sinottica del servizio IVC nell'ambito della Sperimentazione

Il percorso di IVC nell'ambito della Sperimentazione si compone di due momenti successivi e propedeutici:

- **Il servizio di individuazione e validazione (IV)** delle Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) che compongono la Figura professionale dell'Assistente Familiare, a cura dell'Ente Titolare;
- **la procedura di certificazione delle competenze (C)** delle Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) a cura della Commissione d'esame istituita dalla Sezione Formazione Professionale.

Tabella 1 Sinottica del servizio IVC nell'ambito della Sperimentazione IVC-Assistente Familiare

	Processo di individuazione e Validazione delle competenze		Procedura di Certificazione
Attivazione del servizio	A conclusione della procedura di "Chiamata ai destinatari"		A conclusione del servizio di Individuazione e Validazione delle Competenze
Beneficiari	Utenti che hanno aderito alla chiamata ex AD n. 394 del 18/04/2019		Utenti che hanno aderito alla chiamata ex AD n. 394 del 18/04/2019 e che, a seguito del servizio IVC, hanno ottenuto la validazione per tutte le Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) di riferimento corrispondenti alla qualificazione di "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP ed hanno presentato Domanda di Accesso alla Procedura di Certificazione
Soggetto attuatore	Ente titolato dalla Regione Puglia all'erogazione del servizio		Regione Puglia in qualità di Ente Titolare , con il coordinamento delle attività in carico alla Sezione Formazione Professionale, attraverso il supporto del RTI incaricato dei "Servizi di assistenza tecnica specialistica al Sistema Regionale delle Competenze (CIG 7116814483 Commissione di Esame composta da:
Professionalità coinvolte	• EITC per la fase di identificazione • EVCC e ESFP per la fase di valutazione		• Presidente (Funzionario della Sezione Formazione Professionale) • EVCC (che possibilmente ha seguito il candidato nella servizio di IV) • ESFP, (che possibilmente NON ha seguito il candidato nella servizio di IV)
Obiettivo del servizio	Valorizzare le competenze variamente acquisite dall'utente nei contesti non formali e informali riferibili ad una o più Unità di Competenza/AdA della figura professionale dell'Assistente Familiare mediante un processo che prevede la ricostruzione e documentazione delle esperienze e competenze condotto secondo logiche di parte prima e nella valutazione del possesso delle competenze secondo logiche di parte seconda considerando l'attitudine delle esperienze maturate ad aver permesso l'effettiva acquisizione delle competenze		Verificare l'effettivo possesso delle competenze che il candidato ha acquisito ovvero, la capacità del candidato di realizzare le performance associate alle Unità di Competenza/AdA della figura professionale dell'Assistente Familiare secondo logiche di parte terza
Fasi di erogazione	Si realizza attraverso l'erogazione di un processo che prevede le seguenti fasi: • ACCOGLIENZA • INDIVIDUAZIONE • VALIDAZIONE • ATTESTAZIONE		Si realizza attraverso l'ammissione dei candidati e la nomina di una commissione di esame e prevede le seguenti fasi: • COMPOSIZIONE DELLE PROVE • SESSIONE DI ESAME • VALUTAZIONE ESITI DELLE PROVE • ATTESTAZIONE
Oggetto di valutazione	Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) della Figura professionale dell'Assistente Familiare così come articolate e descritte nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali		Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) della Figura professionale dell'Assistente Familiare così come articolate e descritte nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali

ALLEGATO A

	Processo di individuazione e Validazione delle competenze	Procedura di Certificazione
Metodologie di valutazione	La Valutazione ai fini della validazione avviene attraverso: • Analisi Tecnica del Dossier • Colloquio tecnico • Prove integrative (eventuali)	La valutazione ai fini della Certificazione avviene attraverso • Prova Tecnica Pratica: esame di un caso studio • Colloquio: approfondimento della prova tecnico pratica e domande
Progettazione delle prove	Progettazione delle prove dirette a partire dalle esperienze maturate dal candidato e dalla analisi tecnica della documentazione a supporto delle Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) individuate nel Dossier delle Evidenze e delle Competenze e nel Documento di Trasparenza	Costruzione della prova di esame a cura della Commissione d'esame in riferimento finale agli strumenti operativi messi a punto Sezione Formazione Professionale
Attestazione	Documento di validazione (per validare una o più UC/AdA nella loro interezza) Il documento di validazione non si rilascia nel caso in cui la persona acceda all'esame di certificazione Documento di attestazione di parte seconda conoscenza e abilità/capacità (se non è possibile validare una o più UC/AdA nella loro interezza ma solo singoli elementi (conoscenze e capacità/abilità)	Attestato di qualifica (Qualificazione) relativo alla qualificazione di "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP Certificato di competenze relativo a parte delle Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) della qualificazione di "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP alle Unità di Competenze
Chi rilascia l'Attestazione	Soggetto titolato	Soggetto Titolare
Principali normative regionali di riferimento	DGR n. 2273/2012 "Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale delle Competenze e istituzione del Comitato Tecnico Regionale" DGR n. 327/2013 "Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali. Impianto descrittivo metodologico" e DD n. 1395/2013 "Approvazione dei contenuti descrittivi del RRFP" D.G.R. n. 1147/2016 "Linee Guida per la costruzione del Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze" D.G.R. n. 632/2019 di "Approvazione dei contenuti e delle finalità e della Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC)" A.D. n. 394/2019 "Chiamata ai destinatari per l'accesso alla sperimentazione del servizio di Individuazione e Validazione delle Competenze ("Assistente familiare") A.D. N. 433/2019 "Manifestazione di interesse per la partecipazione, in qualità di ente titolato, alla sperimentazione del servizio di Individuazione e validazione delle competenze di cui alla D.G.R. n. 632 del 04/04/2019" destinata all'individuazione dei Soggetti titolati, compresi tra quelli indicati nei protocolli di intesa di cui alle D.G.R. n. 980/2017 e n. 471/2019. A. D. n. 714/2019 (BURP n. 71/2019) è stato pubblicato l'elenco dei soggetti ammessi in qualità di ente titolato, alla sperimentazione del servizio di Individuazione e validazione delle competenze di cui alla "D.G.R. n. 632/2019". A.D. n. 717/2019, n. 1424/2019, n. 1917/2019, n. 855/2020 sono stati pubblicati gli elenchi dei destinatari ammessi alla sperimentazione IVC, in relazione alle istanze pervenute in relazione alle "finestre temporali". A. D. n. 1045/2019 e succ. n. 1324/2019 "Schema di Atto Unilaterale d'Obbligo".	DGR n. 2273/2012 "Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale delle Competenze e istituzione del Comitato Tecnico Regionale" DGR n. 327/2013 "Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali. Impianto descrittivo metodologico" e DD n. 1395/2013 "Approvazione dei contenuti descrittivi del RRFP" D.G.R. n. 1147/2016 "Linee Guida per la costruzione del Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze" D.G.R. n. 632/2019 di "Approvazione dei contenuti e delle finalità e della Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC)" L.R. n.67/2018 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2019 e bilancio pluriennale 2019-2021 della Regione Puglia (Legge di stabilità regionale 2019); art. 22". A.D. 301/2020 "Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC) ("Assistente familiare")

ALLEGATO A

4. FORMAT ALLEGATI ALLE LINEE GUIDA

- Richiesta costituzione commissione esami (Allegato 1)
- Scheda di presenza dei componenti la Commissione (Allegato 2)
- Verbale d'esame e Matrice per la valutazione (Allegato 3)
- Elenco attestati (Allegato 4)
- Format Qualificazione di Assistente Familiare (Allegato 5)
- Istruzioni per la compilazione del Format Qualificazione di Assistente Familiare (Allegato 5.bis)
- Certificato di competenze Assistente Familiare (Allegato 6)
- Istruzioni per la compilazione del Format Certificato di competenze Assistente Familiare (Allegato 6.bis)
- Modalità operative per lo svolgimento degli esami a distanza (Allegato 7)

ALLEGATO 1

(LOGO ORGANISMO)

Spett.le

Alla c.a.: Dirigente

RICHIESTA COSTITUZIONE COMMISSIONE ESAMI

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../.....,
 residente in Via codice fiscale
 nella qualità di dell'Ente
 Titolato con sede legale in
 codice fiscale
 partita IVA n.,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, anche ai sensi dell'art. 76 del DPR cit., **DICHIARA** la veridicità delle informazioni di seguito riportate e

RICHIEDE LA COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME IN ESITO AL PERCORSO IVC DI SEGUITO INDICATO.

Denominazione : Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze per la figura professionale dell'Assistente Familiare

Denominazione Figura Professionale/Qualifica: Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP"

Requisiti di accesso richiesti: Validazione di tutte le UC che compongono il profilo di Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP"

Sede di svolgimento (sede del Soggetto Titolato) Via
 Tel.

Data di inizio servizio IV Data di ultimazione prevista/effettiva del servizio IV

Avviso _Ad 394/2019 (chiamata destinatari) e AD n. 433/2019 (Soggetti titolati)___

Atto approvazione del progetto: D.G.R. n. 632/2019 "Approvazione dei contenuti e delle finalità e della Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC)"

Persona dell'Ente Titolato in qualità di referente organizzativo per lo svolgimento degli esami

Tel. e-mail

ESPERTI EVCC DESIGNATI PER L'ESAME

1

2

3

4

Compongono la presente richiesta:

- *l'elenco dei candidati che hanno presentato Domanda di accesso alla Procedura di Certificazione*
- *Le Domande di accesso alla Procedura di Certificazione firmate dai candidati*
- *Copia del Documento di Validazione dei candidati.*

Data _____ Luogo _____

Timbro e firma

ELENCO CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA	
01	02
03	04
05	06
07	08
09	10
11	12
13	14
15	16
17	18



ALLEGATO 2

Scheda di presenza dei membri di Commissione

AMMINISTRAZIONE	SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE OPERAZIONI D'ESAME. ESERC. 20__/_		SEDE SVOLGIMENTO: _____ MODALITA' DI SVOLGIMENTO: _____ (in presenza e/o virtuale)					
DATA DELLE SEDUTE:			PARI A gg. N° : _____					
ESTREMI RICHIESTA DESIGNAZIONE COMPONENTI COMMISSIONE D'ESAME:								
ESTREMI ATTO DI NOMINA PRESIDENTE COMMISSIONE D'ESAME:								
ESTREMI ATTO APPROVAZIONE IVC: D.G.R. n. 632/2019 "Approvazione dei contenuti e delle finalità e della Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC)"								
SERVIZIO PER CUI SI ATTIVA LA PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE				ACCERTAMENTI STATISTICI				
N°	DENOMINAZIONE QUALIFICA	ORE ESAMI	AMMESSI AGLI ESAMI	ESAMINATI	IDONEI	NON IDONEI	ASSENTI	
1	"Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP"							
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E NUMERO DELLE PRESENZE EFFETTIVE								
ISTITUZIONI e/o ORGANISMI RAPPRESENTATI (ENTE TITOLARE/ENTE TITOLATO)	FUNZIONE RAPPRESENTATA (EVCC/ESFP)	NOMINATIVI	DATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE EFFETTIVE PRESENZE	FIRMA	TOTAL E gg.			
a)								
b)								
c)								
d)								
e)								
f)								
g)								
h)								
i)								
IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE _____								

ALLEGATO 3

VERBALE DEGLI ESAMI VOLTI AL RILASCIO DELLA QUALIFICA DI "OPERATORE/OPERATRICE PER LE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA FAMILIARE"
COD. 428 DEL RRF RP" NELL'AMBITO DELLA SPERIMENTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO DEL SERVIZIO DI INDIVIDUAZIONE E
VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE PER LA FIGURA PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE FAMILIARE



**REGIONE
PUGLIA**

VERBALE DI ESAME

A. PROGETTO

Denominazione : Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze per la figura professionale dell'Assistente Familiare - Approvato con_ D.G.R. n. 632/2019 "Approvazione dei contenuti e delle finalità e della Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC)"

Servizio di Individuazione e Validazione erogato dal seguente Ente Titolare: _____ presso la sede di _____ dal _____ al _____.

Date di svolgimento dell'esame _____ presso (sede svolgimento esami) _____ oppure svolto in modalità a distanza (SI/NO) _____.

L'esame è finalizzato al rilascio di *Attestato di qualifica*

2. Denominazione Figura Professionale di riferimento (*standard professionale di riferimento*) e delle Aree di Attività ADA (cui sono associate le UC) esaminate

Figura Professionale di riferimento: "Operatore/operatrice per le attività di assistenza familiare" cod. 428 del RRFP RP"	
Area di Attività - ADA	Codice UC/ADA
Assistenza alla persona nella attività della vita quotidiana (ADL Autonomy Daily Living)	1870
Intervento di supporto nelle attività domestiche e igienico sanitarie	1871
Collaborazione alle attività di assistenza socio sanitaria all'utente	1872

Indicare per ciascuna fase le modalità di svolgimento della Procedura di Certificazione specificando se in presenza o a distanza

Insedimento della commissione d'esame _____
Prova Pratica _____ Valutazione della prova pratica _____
Colloquio Tecnico _____ Valutazione del colloquio tecnico _____
Valutazione Sommativa _____ Chiusura e firma del verbale _____

B. FASE PREPARATORIA

1. Insediamento della Commissione esaminatrice

Oggi _____ alle ore _____ si è insediata in modalità _____ la Commissione esaminatrice istituita per l'accertamento dell'idoneità da conseguire ai sensi del combinato disposto dell'art.14 della legge 21 dicembre 1978, n.845 e dell'art.29 della L.R. n. 15 del 07 agosto 2002, così come modificata dall'art 22 della L.R. 67 del 28 dicembre 2018, nominata con seguente Atto _____ così composta:

- 1 _____ in qualità di Presidente (Funzionario designato dall'Amministrazione)
- 2 _____ in qualità di Esperto in Validazione e Certificazione delle Competenze (ESFP)
- 3 _____ in qualità di Esperto di Settore/Figura Professionale (ESFP)
- 4 _____ in qualità di Segretario (nel caso di Modalità di Svolgimento a distanza)

Pag. _____ di _____

2. Acquisizione della documentazione relativa al percorso**a) Denominazione del Servizio IV**

b) Durata del percorso

Dal _____ al _____
monte ore di IVC erogate totale _____ di cui per l'Individuazione _____ di cui per la Validazione _____

c) Requisiti di accesso

Tutte le UC/ADA delle Figura Professionale di Assistente Familiare Validate dall'Ente Titolato

d) Oggetto del Servizio di individuazione e Validazione di apprendimento (in termini di conoscenze/capacità) , articolazione del percorso in unità formative e dispositivo di valutazione degli apprendimenti

Denominazione ADA/(UC) ¹	conoscenze	capacità	Modalità e strumenti di validazione utilizzati
-------------------------------------	------------	----------	--

¹ Riportare le AdA/UC e le relative conoscenze e capacità/abilità come codificate nel RRFP per la figura di riferimento
Pag. _____ di _____

Denominazione ADA/(UC) ¹	conoscenze	capacità	Modalità e strumenti di validazione utilizzati
Codice UC - 1870 Denominazione AdA assistenza alla persona nella attività della vita quotidiana (ADL Autonomy Daily Living)	• elementi di base per la gestione della comunicazione e della conflittualità allo scopo di garantire un'appropriate relazione con l'assistito e le sue problematiche • elementi di primo soccorso, sicurezza e prevenzione • nozioni base di psicologia e tecniche di ascolto per stabilire un'efficace comunicazione e relazione con la persona assistita • nozioni elementari su patologie e relative sintomatologie allo scopo di monitorare le condizioni generali dell'assistito • nozioni generali di igiene della persona al fine di garantire un adeguato stato di benessere e pulizia dell'assistito • procedure e tecniche standard per dispensare cure igieniche allo scopo di garantire un appropriato livello assistenziale di base • tecniche e modalità per la movimentazione della persona parzialmente autonoma o inferma, funzionali a evitare danni e/o infortuni all'utente e allo stesso addetto	• applicare le tecniche di supporto all'igiene personale della persona non auto-sufficiente • ascoltare ed interpretare gli effettivi bisogni dell'assistito all'interno dello spazio abitativo e in relazione alle sue condizioni psico-fisiche ponendo attenzione alla biografia della persona assistita, riconoscendo anche eventuali richieste/bisogni non esplicitati • assistere la persona nelle operazioni di vestizione, con specifica attenzione alle caratteristiche degli ambienti fisici in cui si muove (camera da letto, soggiorno, ambienti esterni), al fine di evitare incidenti • programmare e proporre alla persona attività che promuovano l'autosufficienza della persona nelle operazioni quotidiane (terapie semplici), favorendo e rafforzando la sua autostima • supportare la persona nel processo di relazione sociale, rieducazione incoraggiando la partecipazione ad iniziative di relazione con l'esterno	

Denominazione ADA/(UC) ¹	conoscenze	capacità	Modalità e strumenti di validazione utilizzati
Codice UC - 1871 Denominazione AdA intervento di supporto nelle attività domestiche e igienico sanitarie	• caratteristiche e modalità di conservazione dei prodotti alimentari per assicurare la qualità organolettica e nutrizionale degli alimenti somministrati all'assistito • caratteristiche generali e di utilizzo di prodotti per la pulizia di ambienti, arredi, stoviglie, elettrodomestici al fine di garantire un appropriato impiego del materiale e della strumentazione necessaria • modalità di lavaggio e stiratura dei capi di abbigliamento per evitare di danneggiarli o di danneggiare i tessuti • norme generali di utilizzo degli elettrodomestici e di sicurezza domestica per evitare incidenti ed infortuni all'assistito e a se stessi • nozioni di base di cucina e dietetica per gestire in maniera corretta e sicura la preparazione dei pasti e la somministrazione all'assistito • principi fondamentali di igiene alimentare per gestire correttamente la preparazione dei pasti e garantire un'alimentazione sicura e protetta all'assistito • principi fondamentali per l'approvvigionamento domestico al fine di consentire una gestione ottimale della spesa ed evitare inutili sprechi • semplici procedure per la prevenzione di incidenti domestici per evitare di incorrere in infortuni e/ recare danni a terzi nel contesto domiciliare • strumenti e modalità per il dosaggio degli alimenti per garantire appropriate quantità e qualità dei piatti somministrati	• aiutare la persona nell'eventuale preparazione e/o assunzione dei pasti secondo le eventuali patologie dell'assistito • applicare appropriatamente le tecniche di cottura (friggere, bollire, cuocere a vapore, cuocere a microonde) provvedendo ad un corretto trattamento degli alimenti, anche secondo la tradizione enogastronomica locale • comprendere le indicazioni eventualmente contenute in piani dietetici prescritti all'assistito, rispettando le disposizioni ed i dosaggi degli alimenti stabiliti dal dietologo e/o dai familiari • controllare il corretto stato di conservazione degli alimenti e le loro scadenze, per assicurare la qualità dei piatti in preparazione • effettuare commissioni per conto dell'assistito (disbrigo semplici pratiche burocratiche, spese alimentari, acquisti personali), rispettando le sue indicazioni e le sue preferenze • gestire piccole somme di denaro per conto dell'assistito e/o su indicazione dei familiari, favorendo un reciproco rapporto di fiducia e di affidabilità • lavare e stirare indumenti e biancheria, rispettando i necessari accorgimenti volti al loro buon mantenimento • pulire e riordinare stanze ed arredi, in modo da offrire un decoroso e idoneo mantenimento delle unità di vita della persona	

Denominazione ADA/(UC) ¹	conoscenze	capacità	Modalità e strumenti di validazione utilizzati
<i>Codice UC - 1872</i> Denominazione AdA <i>collaborazione</i> <i>alle attività di</i> <i>assistenza socio</i> <i>sanitaria all'utente</i>	• caratteristiche e modalità di conservazione dei prodotti alimentari per assicurare la qualità organolettica e nutrizionale degli alimenti somministrati all'assistito • caratteristiche generali e di utilizzo di prodotti per la pulizia di ambienti, arredi, stoviglie, elettrodomestici al fine di garantire un appropriato impiego del materiale e della strumentazione necessaria • modalità di lavaggio e stiratura dei capi di abbigliamento per evitare di danneggiarli o di danneggiare i tessuti • norme generali di utilizzo degli elettrodomestici e di sicurezza domestica per evitare incidenti ed infortuni all'assistito e a se stessi • nozioni di base di cucina e dietetica per gestire in maniera corretta e sicura la preparazione dei pasti e la somministrazione all'assistito • principi fondamentali di igiene alimentare per gestire correttamente la preparazione dei pasti e garantire un'alimentazione sicura e protetta all'assistito • principi fondamentali per l'approvvigionamento domestico al fine di consentire una gestione ottimale della spesa ed evitare inutili sprechi • semplici procedure per la prevenzione di incidenti domestici per evitare di incorrere in infortuni e/ recare danni a terzi nel contesto domiciliare • strumenti e modalità per il dosaggio degli alimenti per garantire appropriate quantità e qualità dei piatti somministrati	• aiutare la persona nell'eventuale preparazione e/o assunzione dei pasti secondo le eventuali patologie dell'assistito • applicare appropriatamente le tecniche di cottura (friggere, bollire, cuocere a vapore, cuocere a microonde) provvedendo ad un corretto trattamento degli alimenti, anche secondo la tradizione enogastronomica locale • comprendere le indicazioni eventualmente contenute in piani dietetici prescritti all'assistito, rispettando le disposizioni ed i dosaggi degli alimenti stabiliti dal dietologo e/o dai familiari • controllare il corretto stato di conservazione degli alimenti e le loro scadenze, per assicurare la qualità dei piatti in preparazione • effettuare commissioni per conto dell'assistito (disbrigo semplici pratiche burocratiche, spese alimentari, acquisti personali), rispettando le sue indicazioni e le sue preferenze • gestire piccole somme di denaro per conto dell'assistito e/o su indicazione dei familiari, favorendo un reciproco rapporto di fiducia e di affidabilità • lavare e stirare indumenti e biancheria, rispettando i necessari accorgimenti volti al loro buon mantenimento • pulire e riordinare stanze ed arredi, in modo da offrire un decoroso e idoneo mantenimento delle unità di vita della persona	

3. Acquisizione della documentazione relativa ai candidati***Servizio di Individuazione e Validazione***

COD²	Cognome e Nome	Data conclusione Validazione	Ente Titolato	EVCC	ESFP

² Il codice identificativo è così costituito: Acronimo della Provincia di residenza in due caratteri + acronimo ente titolato + numero progressivo in 3 cifre assegnato dalla Sezione Formazione Professionale.

Riepilogo dei dati del Servizio di Individuazione e Validazione funzionali all'ammissione all'esame.

CO D.	Cognome e Nome	Data e luogo di nascita	Indirizzo	UC Valutate	Ammissione esame (SI/NO)	Voto di ammissione*
				UC 1870-1871-1872		
				UC 1870-1871-1872		
				UC 1870-1871-1872		
				UC 1870-1871-1872		
				UC 1870-1871-1872		
				UC 1870-1871-1872		
				UC 1870-1871-1872		
				UC 1870-1871-1872		
				UC 1870-1871-1872		
				UC 1870-1871-1872		

*Nota metodologica:

Il voto di ammissione nel caso di candidati in accesso alla procedura di certificazione in esito a percorsi di Validazione è il massimo previsto.

C. ARCHITETTURA DELLE PROVE DI ESAME PER UNITÀ DI COMPETENZE

N. prova	Codice della/e Unità di Competenze oggetto di valutazione	Tipologia della Prova	Caratteristiche della prova ³	Tempi di svolgimento	Tipologia di locali ed attrezzature necessarie	Strumenti a supporto della Commissione ⁴
1	1870	Prova tecnico pratica Colloquio	Analisi di un caso studio e descrizione dell'intervento Domande tecniche			
2	1871	Prova tecnico pratica Colloquio	Analisi di un caso studio e descrizione dell'intervento Domande tecniche			
3	1872	Prova tecnico pratica Colloquio	Analisi di un caso studio e descrizione dell'intervento Domande tecniche			

³ Caratteristiche della prova: descrivere le caratteristiche specifiche della tipologia di prova prescelta, ad es. simulazione, analisi di un caso, project work, etc.

⁴ Strumenti a supporto della Commissione: indicare gli strumenti utilizzati per effettuare la valutazione delle competenze (griglie di osservazione per la valutazione, questionario, etc.)

D. FASE DI REALIZZAZIONE DELLE PROVE

Descrizione sintetica delle modalità di svolgimento delle prove e dei loro eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto nella fase preparatoria.

Prove sorteggiate per ciascuna prova: prova tecnico pratica n. _____ titolo _____ ;

N. prova	Tipologia di prova	Codice della/e Unità di Competenza oggetto di valutazione	N. e titolo della prova sorteggiata	Data di svolgimento della prova	Orario
1	Prova tecnico-pratica	UC 1780 UC 1781 UC 1782			

E. FASE VALUTATIVA

1. Ripartizione del peso delle componenti per la valutazione del partecipante per singola UC/ADA

Ripetere la tabella 1 per ogni AdA/UC oggetto di valutazione.

Nota metodologica:

Nella composizione del punteggio:

- alle singole Unità di Competenza/AdA, in esito alla **prova tecnico pratica** possono essere attribuiti i punteggi definiti nella griglia di valutazione.
- alle singole Unità di Competenza/AdA, in esito al **colloquio** possono essere attribuiti i punteggi definiti nella griglia di valutazione.

Tutte le Unità di Competenza/AdA sono oggetto di valutazione della prova tecnico pratica e del colloquio, seppure con pesi attribuiti a ciascuna Unità di Competenza/AdA sono stabiliti all'interno della Griglia di Valutazione. La Commissione di esame dovrà riportare il punteggio ottenuto per ciascuna Unità di Competenza/AdA (da 0 a 100) e tale punteggio sarà poi ponderato rispetto al peso attribuito alla specifica Unità di Competenza/AdA per quella prova tecnico pratica.

Il rilascio di certificazione di una singola AdA/UC è possibile a fronte del raggiungimento di un punteggio minimo finale pari a 60/100. In questo caso viene espresso un giudizio di "idoneità". Se il punteggio è invece inferiore a 60/100, l'esito è un giudizio di "non idoneità".

Tabella 1

COD.	Cognome e Nome	Valutazione UC n. 1780 ADA assistenza alla persona nella attività della vita quotidiana (ADL) Autonomy Daily Living				Giudizio sintetico (idoneo/non idoneo)
		A.Punteggio di ammissione	B.Prova tecnica pratica (punteggio ponderato)	C.Colloquio Tecnico (punteggio ponderato)	Punteggio complessivo prove (Somma A+B+C)	

[illegible]

COD	Cognome e Nome	Valutazione UC n. 1782 ADA collaborazione alle attività di assistenza socio sanitaria all'utente				Giudizio sintetico (idoneo/non idoneo)
		A.Punteggio di ammissione	B.Prova tecnica pratica (punteggio ponderato)	C.Colloquio Tecnico (punteggio ponderato)	Punteggio complessivo prove (Somma A+B+C)	

2. Riepilogo della valutazione finale del partecipante rispetto all'intero percorso

Da compilare solo in caso di esame finalizzato al rilascio di qualifica per chi è risultato idoneo alla valutazione di tutte le singole ADA/UC.

Tabella 2

COD	Cognome e Nome	Valutazione esame finale			
		UC/ADA1 1870	UC/ADA2 1872	UC/ADA n. 1872	Punteggio complessivo esame finale
		Punteggio complessivo	Punteggio complessivo	Punteggio complessivo	Punteggio (media complessivi UC/ADA) punteggi ciascuna

1. Osservazioni

F. QUADRO RIEPILOGATIVO

COD	Cognome e Nome	Attestazione rilasciata ⁵	Denominazione attestazione rilasciata (denominazione Figura/ADA)	Valutazione Complessiva ⁶

⁵ Attestato di Qualifica = Q
Certificato di Competenze = C

⁶ Nel caso in cui al soggetto viene rilasciato un attestato di qualifica, riportare il punteggio finale dell'esame; in caso di rilascio di un certificato di competenze per il superamento dell'esame di una o più ADA/UC, la valutazione complessiva si riferisce al punteggio per singola ADA/UC, pertanto verrà compilato un rigo per ciascuna ADA/UC certificata.
Pag. _____ di _____

G. RIEPILOGO AGGREGATO

Ore previste	_____	Ore svolte	_____
Data inizio	_____	Data fine:	_____
Partecipanti ammessi agli esami	_____	Partecipanti esaminati	_____
Partecipanti previsti (che hanno presentato domanda di ammissione)	_____		_____
Partecipanti idonei al rilascio dell'attestato di qualifica	_____		_____
Partecipanti idonei al rilascio del certificato di competenze relativo ad una o più Aree di Attività:	_____		_____
Partecipanti non idonei	_____		_____

H. ALLEGATI

- a) Verbale dell'incontro preliminare dei membri della Commissione
- b) Schede descrittiva delle prove d'esame: ad es. scheda test, scheda prova tecnico-pratica, scheda colloquio, etc.
- c) Elaborati prodotti nelle prove
- d) Griglie di valutazione
- e) Altro _____

I. FIRMA DEL VERBALE

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ISTITUZIONI e/o ORGANISMI RAPPRESENTATI	FUNZIONE *	NOMINATIVI	FIRMA
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			

Data _____ **Luogo** _____

Timbro e Firma Ente Titolare

*Nota metodologica: Specificare Presidente, Segretario, EVCC, ESFP.

**ALLEGATO 4****ELENCO DEGLI ATTESTATI****ENTE TITOLARE:** _____

SEDE DI SVOLGIMENTO ESAME: _____ VIA _____

SERVIZIO IVC	Denominazione Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze per la figura professionale dell'Assistente Familiare Approvato con_ D.G.R. n. 632/2019 "Approvazione dei contenuti e delle finalità e della Sperimentazione del modello operativo del servizio di Individuazione e Validazione delle competenze (IVC)" _____						
	COD ¹	Cognome e Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Attestato N° ² Data ³		TIPOLOGIA (QUALIFICA O CERTIF. COMPETENZE)
Data _____ IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE _____				Riservato all'Amministrazione. Prot. _____ DIRIGENTE PROFESSIONALE SEZIONE FORMAZIONE _____			

¹ Il codice identificativo è così costituito: Acronimo della Provincia di residenza in due caratteri + acronimo ente titolato + numero progressivo in 3 cifre assegnato dalla Sezione Formazione Professionale.

² Inserire il numero corrispondente nel verbale di esame

³ La data è quella riportata sull'attestato, ossia la data dell'ultimo giorno di esami.



**REGIONE
PUGLIA**

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Vocational Training Qualification Certificate

conseguito in

achieved in

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE

Qualification

Livello EQF

Levels of European Qualification Framework

CONFERITO AL CANDIDATO

Conferred to the candidate

Nome e Cognome

Family name and First name

nato/a

Born in

il

On

nazione

Country

RILASCIATO DA

Issued by

SOGGETTO TITOLATO

Certification body

sede di svolgimento:

Place

SOGGETTO TITOLARE

Awarding body qualifications

IL DIRIGENTE

Data

Datum/Date/Date

N°

Registration number

Attestato rilasciato ai sensi della L.R. 15/2002 e
s.m.i.

In accordance with regional law no. 15/2002

Il presente attestato ha validità nazionale ai sensi del d.lgs. n. 13 del 16
gennaio 2013 e s.m.i.

This certificate is valid at national level in accordance with legislative decree n. 13/2013

Ai sensi della L. 12/11/2011, n. 183 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi

Pag. ____ di ____

1. Standard professionali di riferimento

1.1 Denominazione della figura professionale
1.2 Codice della figura professionale
1.3 Settore di appartenenza della figura professionale
1.4 Attività economica (codice e denominazione ISTAT - Classificazione ATECO)
1.5 Codice dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (indicazione delle Aree di attività)

2. Competenze acquisite**Competenze tecnico-professionali (Aree di Attività e Unità di Competenza)**

Denominazione ADA 1	
Descrizione della performance	<i>Abilità/Capacità</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Codice UC _____	<i>Conoscenze</i>

modalità con le quali sono state verificate le competenze (tipologie di prove finali sostenute)	

Valutazione complessiva (punteggio) _____	

Denominazione ADA N	
Descrizione della performance	<i>Abilità/Capacità</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Codice UC _____	<i>Conoscenze</i>

modalità con le quali sono state verificate le competenze (tipologie di prove finali sostenute)	

Valutazione complessiva (punteggio) _____

Valutazione complessiva (punteggio) acquisita nel caso di certificazione di intera qualificazione professionale inerente una Figura Professionale _____

3. Percorso di acquisizione delle competenze

3.1 Apprendimento formale

3.1.1 Denominazione del percorso formativo

3.1.2 Erogato dal soggetto titolato:

3.1.3 Progetto/percorso autorizzato con atto n. _____ del _____ (BURP n. _____ del _____)
 Avviso/percorso approvato con atto n. _____ del _____ (BURP n. _____ del _____)

3.1.4 Codice Progetto _____

3.1.5 Durata complessiva del percorso in ore _____

3.1.6 Periodo di svolgimento del percorso dal _____ al _____

3.1.7 Articolazione delle unità formative (UF)

unità formativa 1 (denominazione)

durata (in ore)

contenuti

modalità di verifica dell'apprendimento (*modalità di realizzazione delle prove intermedie*)

unità formativa N (denominazione)

durata (in ore)

contenuti

modalità di verifica dell'apprendimento (*modalità di realizzazione delle prove intermedie*)

unità formativa STAGE

durata (in ore)

contenuti

modalità di verifica dell'apprendimento (modalità di realizzazione delle prove intermedie)

3.1.8 Stage

Azienda ospitante

Attività economica
dell'azienda

Principali attività/mansioni
svolte dallo stagista

Durata in ore

3.2 Apprendimento non formale ed informale

3.2.1 Documento di validazione prodotto dal soggetto titolato:

3.2.2 Rilasciato in data:

3.2.3 Percorso autorizzato/approvato con atto n. ____ del ____ (BURP n. ____ del ____)

Nel caso in cui la persona abbia conseguito e/o aggiornato il documento di validazione in momenti diversi, duplicare le sezioni 3.2.1., 3.2.2. e 3.2.3 relative a tutte le attestazioni rilasciate)

4. Eventuali annotazioni integrative

Il presente attestato si compone di n. ____ pagine.

Data ____ Luogo ____

Il Responsabile
del Soggetto titolato

IL PRESIDENTE
della Commissione Esaminatrice

ATTESTATO DI QUALIFICA

Istruzioni per la compilazione

1. **Logo FSE:** il ricorso al logo FSE (o altro, come nel caso del PON "Garanzia Giovani") è obbligatorio solo nel caso in cui l'attestazione sia rilasciata in esito ad una operazione sostenuta dal Fondo stesso, anche con riferimento al solo procedimento di valutazione della proposta (a titolo esemplificativo un percorso autorizzato ma non finanziato dal FSE).
2. **Denominazione della qualifica professionale:** il rilascio di un'attestazione di qualifica professionale certifica il possesso di tutte le unità di competenza previste da una Figura professionale come classificata nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Puglia, pertanto la denominazione da indicare è la denominazione completa della relativa Figura, senza apporre modificazioni di alcuna natura.
3. **Livello EQF:** riportare il livello come indicato nell'Ad. N. 1395 del 20.12.13 (BURP n. 171 del 24.12.13) "Approvazione in via sperimentale degli standard formativi generali" e D.G.R. n. 2472 del 17 dicembre 2013 dove sono stati adottati gli standard formativi della qualifica di Operatore/Operatrice per le attività di assistenza familiare ovvero negli standard formativi come riportati nelle singole schede di Figura del repertorio.
4. **Soggetto titolato:** il soggetto titolato è il soggetto abilitato dalla Regione Puglia a rilasciare le attestazioni, ai sensi del Dlgs 13/13. In caso di attività formativa, coincide con l'organismo formativo che ha erogato il corso; in caso di implementazione e sperimentazione del Sistema di Validazione e Certificazione delle competenze i soggetti titolati sono indicati nella D.G.R. n.1147 del 26/07/2016 "Approvazione delle "Linee Guida per la costruzione del Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze della Regione Puglia (SVCC-RP)" ed in eventuali altri atti specifici.
5. **Soggetto titolare:** l'ente titolare è la Regione Puglia.
6. **Data:** riportare la data dell'ultimo giorno di esame.
7. **N°:** riportare il numero con cui l'attestato è stato registrato (anche in modalità elettronica) nell'apposito Registro perpetuo presso il soggetto titolato.
8. **Standard professionali di riferimento:** riportare in questa sezione tutte le informazioni specifiche della Figura di riferimento così come classificata nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Puglia e come codificata nell'Atlante del Lavoro e delle qualificazioni.
9. **Competenze acquisite:** riportare la descrizione analitica delle Aree di Attività (ADA) e delle Unità di Competenza (UC) della figura di riferimento così come codificata nel RRFP, le modalità di valutazione e la valutazione complessiva.
10. **Valutazione complessiva (punteggio) acquisita nel caso di certificazione di intera qualificazione professionale inerente una Figura Professionale:** riportare il punteggio complessivo dell'esame finale dato dalla media dei punteggi ottenuti al conseguimento dell'idoneità per ciascuna UC.
11. **Percorso di acquisizione delle competenze:** la sezione riporta in modo analitico le informazioni essenziali relative al contesto di apprendimento delle competenze acquisite dalla persona, distinguendo l'apprendimento maturato in contesto formale e quello maturato in contesto non formale/informale. A tal fine si articola in:
 - a) apprendimento formale (da compilare a cura dell'Organismo formativo in caso di accesso da percorso formativo):
 - Denominazione del percorso formativo: la denominazione del percorso formativo deve essere tracciabile e conforme ai relativi atti di concessione/autorizzazione propri della Regione.
 - Erogato dal soggetto titolato: indica la denominazione dell'organismo formativo accreditato che ha realizzato il percorso. In caso di ATI/ATS indica il capofila.
 - Progetto/Percorso/Avviso (autorizzato/approvato con: indicare gli atti formali con il quale il soggetto pubblico - di norma la Regione Puglia - ha autorizzato/finanziato/approvato il percorso formativo).
 - Codice progetto: indicare il codice progetto/matricola assegnato dal soggetto pubblico (di norma la Regione Puglia)
 - Durata complessiva del percorso in ore: indica la durata formale del percorso svolto, senza tener conto delle eventuali assenze maturate dal partecipante.
 - Periodo di svolgimento del percorso: indicare la data di inizio e fine attività comunicata all'ente pubblico (di norma la Regione Puglia).
 - Articolazione delle Unità Formative (UF): riportare, in coerenza con quanto previsto nel progetto formativo, la denominazione delle UF in termini di durata, contenuti, le modalità di verifica degli apprendimenti utilizzate e la valutazione complessiva per ogni singola UC. La descrizione dello stage deve essere riportata nel box inerente l'UF STAGE dove indicare la durata, i contenuti e le modalità di verifica degli apprendimenti utilizzate.
 - Stage: riportare le informazioni relative alla denominazione dell'azienda, alla sede dove è stato effettivamente ospitato in stage l'allievo, l'attività economica dell'impresa, le mansioni svolte e la durata.
 - b) apprendimento non formale e informale (da compilare a cura del Soggetto Titolato in caso di accesso da Servizio di Individuazione e Validazione):
 - ☐ Documento di validazione prodotto dal soggetto titolato: indicare le coordinate del Documento di validazione obbligatorio ai fini dell'accesso della persona alla procedura di certificazione, rimandando ad esso per le informazioni di dettaglio. Indicare specificatamente i dati relativi al soggetto titolato abilitato dalla Regione Puglia all'erogazione dei servizi di Individuazione e Validazione delle competenze e la data del rilascio.
 - ☐ Percorso autorizzato/approvato con: indicare gli atti formali con il quale il soggetto pubblico - di norma la Regione Puglia - ha autorizzato/finanziato/approvato il percorso).
 - ☐ Nel caso in cui la persona abbia conseguito e/o aggiornato il documento di validazione in momenti diversi, duplicare le sezioni 3.2.1., 3.2.2. e 3.2.3 relative a tutte le attestazioni rilasciate)
1. **Eventuali annotazioni integrative:** si riportano, in particolare, eventuali attestazioni/certificazioni ulteriori conseguite dall'allievo nell'ambito del corso (quali ad esempio: patentini, certificazioni attinenti alla sicurezza, Europass, ...).


**REGIONE
PUGLIA**

CERTIFICATO DI COMPETENZE

CONFERITO AL CANDIDATO

Conferred to the candidate

Nome e Cognome _____
Family name and First name

nato/a _____ il _____ nazione _____
Born in On Country

relativo alle Unità di Competenze necessarie al presidio delle Aree di Attività denominate

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

a seguito di svolgimento di esame tenutosi il giorno: _____

RILASCIATO DA

Issued by

SOGGETTO TITOLATO _____ sede di svolgimento: _____
Certification body Place

SOGGETTO TITOLARE che rilascia la certificazione: _____
Awarding body qualifications

IL DIRIGENTE

Data _____
Datum/Date/Date

N° _____
Registration number

Attestato rilasciato ai sensi della L.R. 15/2002 e
s.m.i.
In accordance with regional law no. 15/2002

Il presente attestato ha validità nazionale ai sensi del d.lgs. n. 13 del 16
gennaio 2013 e s.m.i.
This certificate is valid at national level in accordance with legislative decree n. 13/2013

Ai sensi della L. 12/11/2011, n. 183 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi

Pag. ____ di ____

1. Competenze acquisite

Competenze tecnico-professionali (Aree di Attività e Unità di Competenza)

Denominazione ADA	
Descrizione della performance	Abilità/Capacità
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Codice UC _____	Conoscenze

modalità con le quali sono state verificate le competenze (tipologie di prove finali sostenute)	

Valutazione complessiva (punteggio)	

Figura Professionale in cui ricorre l'ADA: _____	
Codice Figura Professionale: _____	
Codici ISTAT associati alla Figura professionale _____	
Codici ATECO associati alla Figura professionale _____	
Livello EQF a cui è referenziata la Figura professionale _____	
Codice dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (indicazione delle Aree di attività) _____	

2. Percorso di acquisizione delle competenze

2.1 Apprendimento formale

2.1.1 Denominazione del percorso formativo

2.1.2 Erogato dal soggetto titolato:

2.1.3 Progetto/percorso autorizzato con atto n. _____ del _____ (BURP n. _____ del _____)
Avviso/percorso approvato con atto n. _____ del _____ (BURP n. _____ del _____)
2.1.4 Codice Progetto _____
2.1.5 Durata complessiva del percorso in ore
2.1.6 Periodo di svolgimento del percorso dal _____ al _____

2.1.7 Articolazione delle unità formative (UF)

unità formativa 1 (denominazione)	durata (in ore)
_____	_____
contenuti	

CERTIFICATO DI COMPETENZE

Istruzioni per la compilazione

1. **Logo FSE:** il ricorso al logo FSE (o altro, come nel caso del PON “Garanzia Giovani”) è obbligatorio solo nel caso in cui l’attestazione sia rilasciata in esito ad una operazione sostenuta dal Fondo stesso, anche con riferimento al solo procedimento di valutazione della proposta (a titolo esemplificativo un percorso autorizzato ma non finanziato dal FSE).
2. **Unità di Competenze necessarie al presidio delle Aree di Attività denominate:** si riporta la denominazione della/e Area/e di Attività (Ada) riferita alla/e Unità di Competenza (UC) oggetto di certificazione, individuate tra quelle costitutive della Figura di riferimento, come codificate nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Puglia (RRFP).
3. **Soggetto titolare:** il soggetto titolare è il soggetto abilitato dalla Regione Puglia a rilasciare le attestazioni, ai sensi del Dlgs 13/13. In caso di attività formativa, coincide con l’organismo formativo che ha erogato il corso; in caso di implementazione e sperimentazione del Sistema di Validazione e Certificazione delle competenze i soggetti titolari sono indicati nella D.G.R. n.1147 del 26/07/2016 “Approvazione delle “Linee Guida per la costruzione del Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze della Regione Puglia (SVCC-RP)” ed in eventuali altri atti specifici.
4. **Soggetto titolare:** l’ente titolare è la Regione Puglia.
5. **Data:** riportare la data dell’ultimo giorno di esame.
6. **N°:** riportare il numero con cui l’attestato è stato registrato (anche in modalità elettronica) nell’apposito Registro perpetuo presso il soggetto titolare.
7. **Competenze acquisite:** riportare la descrizione analitica delle Aree di Attività (ADA) e delle Unità di Competenza (UC) della figura di riferimento così come codificata nel RRFP, le modalità di valutazione, la valutazione complessiva ed i riferimenti della Figura (codice, denominazione della figura di riferimento, le codifiche e referenziazioni ISTAT /ATECO, il livello EQF come indicato nell’Ad. N. 1395 del 20.12.13 BURP n. 171 del 24.12.13 “Approvazione in via sperimentale degli standard formativi generali” e D.G.R. n. 2472 del 17 dicembre 2013 dove sono stati adottati gli standard formativi della qualifica di Operatore/Operatrice per le attività di assistenza familiare ovvero negli standard formativi come riportati nelle singole schede di Figura del repertorio). Indicare anche il codice dell’Atlante del lavoro e delle qualificazione (con le Aree di attività).
8. **Percorso di acquisizione delle competenze:** la sezione riporta in modo analitico le informazioni essenziali relative al contesto di apprendimento delle competenze acquisite dalla persona, distinguendo l’apprendimento maturato in contesto formale e quello maturato in contesto non formale/informale. A tal fine si articola in:
 - a) apprendimento formale (da compilare a cura dell’Organismo formativo in caso di accesso da percorso formativo):
 - Denominazione del percorso formativo: la denominazione del percorso formativo deve essere tracciabile e conforme ai relativi atti di concessione/autorizzazione propri della Regione.
 - Erogato dal soggetto titolare: indica la denominazione dell’organismo formativo accreditato che ha realizzato il percorso. In caso di ATI/ATS indica il capofila.
 - Progetto/Percorso/Avviso (autorizzato/approvato con: indicare gli atti formali con il quale il soggetto pubblico -di norma la Regione Puglia - ha autorizzato/finanziato/approvato il percorso formativo).
 - Codice progetto: indicare il codice progetto/matricola assegnato dal soggetto pubblico (di norma la Regione Puglia)
 - Durata complessiva del percorso in ore: indica la durata formale del percorso svolto, senza tener conto delle eventuali assenze maturate dal partecipante.
 - Periodo di svolgimento del percorso: indicare la data di inizio e fine attività comunicata all’ente pubblico (di norma la Regione Puglia).
 - Articolazione delle Unità Formative (UF): riportare, in coerenza con quanto previsto nel progetto formativo, la denominazione delle UF in termini di durata, contenuti, le modalità di verifica degli apprendimenti utilizzate e la valutazione complessiva per ogni singola UC. La descrizione dello stage deve essere riportata nel box inerente l’UF STAGE dove indicare la durata, i contenuti e le modalità di verifica degli apprendimenti utilizzate.
 - Stage: riportare le informazioni relative alla denominazione dell’azienda, alla sede dove è stato effettivamente ospitato in stage l’allievo, l’attività economica dell’impresa, le mansioni svolte e la durata.
 - b) apprendimento non formale e informale (da compilare a cura del Soggetto Titolare in caso di accesso da Servizio di Individuazione e Validazione):
 - ☐ Documento di validazione prodotto dal soggetto titolare: indicare le coordinate del Documento di validazione obbligatorio ai fini dell’accesso della persona alla procedura di certificazione, rimandando ad esso per le informazioni di dettaglio. Indicare specificatamente i dati relativi al soggetto titolare abilitato dalla Regione Puglia all’erogazione dei servizi di Individuazione e Validazione delle competenze e la data del rilascio.
 - ☐ Percorso autorizzato/approvato con: indicare gli atti formali con il quale il soggetto pubblico - di norma la Regione Puglia - ha autorizzato/finanziato/approvato il percorso).
 - ☐ Nel caso in cui la persona abbia conseguito e/o aggiornato il documento di validazione in momenti diversi, duplicare le sezioni 3.2.1., 3.2.2. e 3.2.3 relative a tutte le attestazioni rilasciate)
1. **Eventuali annotazioni integrative:** si riportano, in particolare, eventuali attestazioni/certificazioni ulteriori conseguite dall’allievo nell’ambito del corso (quali ad esempio: patentini, certificazioni attinenti alla sicurezza, Europass, ...).

ALLEGATO 7

**MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ESAME FINALE A DISTANZA**

Nel caso del protrarsi della situazione di emergenza nazionale (DPCM 8 marzo 2020 e successivi), in linea con l'Ordinanza 244: D.P.C.M. 17 maggio 2020 – Ripresa dello svolgimento delle attività pratiche di formazione professionale nonché di tirocini curriculari, si propongono le seguenti modalità di svolgimento dell'esame finale, che possono riguardare una parte o la totalità di esso. La modularità delle seguenti indicazioni consente infatti di svolgere le azioni in modalità mista, in base alle valutazioni della Sezione Formazione Professionale che definirà le modalità di svolgimento della Procedura di Certificazione in base alle condizioni presenti al momento della ricezione della Richiesta di costituzione della commissione di esame (all.1)

INDICAZIONI PROCEDURALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE PROVE DI ESAME CON MEMBRI E CANDIDATI A DISTANZA

L'attuazione degli esami finali a distanza richiede una preventiva **verifica** della volontà e possibilità di realizzazione da parte di tutti i candidati, onde garantire pari condizioni di accesso alle prove finali e piena consapevolezza delle procedure che saranno attuate.

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE E PROGETTAZIONE PROVE

- Nomina inviata via PEC/Mail
- Invio della documentazione in esito alla Validazione via Mail a tutti i membri
- Video conferenza con tutti i membri:
 - o Il presidente riconosce i membri attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento a video
 - o Screenshot dei presenti
 - o Selezione delle prove
 - o Registrazione dell'insediamento tramite il software per videoconferenza
 - o Verbalizzazione a cura dell'EVCC con allegato file di registrazione e screenshot dei presenti

PROVA PRATICO TECNICA (SCRITTA o ORALE)

- Apertura sessione in video conferenza
 - o Il presidente riconosce i membri della commissione attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento a video
 - o Il presidente riconosce i candidati attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento a video

- Screenshot dei presenti
- Registrazione della sessione tramite il software per videoconferenza
- Estrazione delle tracce a cura del presidente
- Hp 1 – prova scritta a distanza: Proiezione della traccia a video; Screenshot di ciascun elaborato e invio via mail alla commissione dello svolgimento entro l'orario stabilito (tempo a disposizione 2 h per tutti i candidati con obbligo di rimanere a video)
- HP 2 – Prova tecnica orale: condurre la prova tecnico pratica ORALMENTE presentando al candidato la traccia in video conferenza e dedicando 30 min a candidato
- Registrazione dell'ora di ingresso e di uscita
- verbalizzazione a cura dell'EVCC con allegato file di registrazione e screenshot dei presenti

VALUTAZIONE PROVA PRATICO TECNICA E PIANIFICAZIONE COLLOQUIO TECNICO

- Valutazione a distanza della commissione

- Il presidente riconosce i membri attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento a video
- Screenshot dei presenti
- Valutazione della prova pratico tecnica ed eventuale identificazione di tematiche da approfondire nel colloquio tecnico
- Registrazione della sessione tramite il software per videoconferenza
- Verbalizzazione a cura dell'EVCC con allegato file di registrazione e screenshot dei presenti

COLLOQUIO TECNICO

- Apertura sessione in video conferenza, consentendo l'accesso anche ad eventuali testimoni

- Il presidente riconosce i membri della commissione attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento a video
- Il presidente riconosce i candidati attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento a video
- Screenshot dei presenti
- Registrazione della sessione tramite il software per videoconferenza
- Estrazione delle domande a cura dell'EVCC
- Conduzione del colloquio tecnico
- Registrazione dell'ora di ingresso e di uscita
- Verbalizzazione a cura dell'EVCC con allegato file di registrazione e screenshot dei presenti
-

VALUTAZIONE COLLOQUIO TECNICO

- Valutazione a distanza della commissione

- Il presidente riconosce i membri attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento a video
- Screenshot dei presenti

- Valutazione del colloquio tecnico
- Verbalizzazione a cura dell'EVCC con allegato file di registrazione e screenshot dei presenti
- Registrazione della sessione tramite il software per videoconferenza

VALUTAZIONE SOMMATIVA E CHIUSURA DEL VERBALE

- Chiusura della sessione e firma a distanza del verbale
 - Valutazione sommativa della Ammissione, prova tecnica e colloquio tecnico
 - Formalizzazione del giudizio espresso e verbalizzazione
 - Ciascun membro stampa il verbale e ne firma l'ultima pagina e lo invia scansionato alla Sezione Formazione Professionale
 - La Sezione Formazione Professionale si occupa di collezionare le diverse firme del verbale e gli allegati, procedendo alla stesura degli attestati

CONSEGNA DEGLI ATTESTATI

- Invio degli attestati all'Ente Titolato che avrà cura di inviare le scansioni degli attestati ai candidati e conservare gli originali