

Organismo: _____

C.I.R.: _____

Dossier individuale

di

N. pagine totali _____

Data di compilazione/aggiornamento _____

Firma del titolare¹ _____

Firma del legale rappresentante _____

¹ Il titolare, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Dossier sono veritiere.

Scheda 1 – Dati personali

Cognome e nome:	
Data di nascita:	
Luogo di nascita <i>(Comune, Provincia, Stato):</i>	
Nazionalità:	
Codice fiscale:	
Luogo di residenza <i>(Comune, Provincia, Stato):</i>	
Luogo di domicilio <i>(Comune, Provincia, Stato):</i>	
Recapito telefonico:	
Recapito e-mail:	
Livello di istruzione:	

Scheda 2 – Posizione attuale

Funzione/i ricoperta/e nell'ambito dell'organizzazione del Soggetto richiedente:

- ☐ Responsabile dell'accREDITamento
- ☐ Direzione
- ☐ Direzione amministrativa
- ☐ Analisi dei fabbisogni
- ☐ Progettazione
- ☐ Docenza
- ☐ Tutoring
- ☐ Servizi orientativi

Altri ruoli eventualmente svolti nell'ambito dell'organizzazione del soggetto:

Eventuali funzioni svolte in altri soggetti:

Rapporto di lavoro o collaborazione:

Durata: dal _____ al _____

Impegno temporale (h/sett.)

di cui:

- _____ funzione di responsabile dell'accREDITamento
- _____ funzione di direzione
- _____ funzione di direzione-amministrativa
- _____ funzione di analisi e definizione dei fabbisogni
- _____ funzione di progettazione
- _____ funzione di docenza
- _____ funzione di tutoring
- _____ funzione di servizi orientativi

Scheda 3 a) – Esperienze di istruzione

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione scolastica/ universitaria	Denominazione del percorso	Durata (in ore/mesi/anni)	Attestazione in esito

Scheda 3 b) – Esperienze di formazione

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione formativa/ soggetto erogatore	Denomina- zione del percorso	Obiettivi/ Contenuti	Durata (in ore)	Attestazione in esito

Scheda 4 a) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Responsabile dell'Accreditamento

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organiz- zazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Attività svolte

**Scheda 4 b) - Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di
Direzione**

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organiz- zazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Attività svolte

**Scheda 4 c) - Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di
Direzione amministrativa**

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organiz- zazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Attività svolte

**Scheda 4 d) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di
Analisi e definizione dei fabbisogni**

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organiz- zazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Attività svolte

Scheda 4 e) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Progettazione

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organiz- zazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Attività svolte

Scheda 4 f) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Docenza

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organiz- zazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Attività svolte

Scheda 4 g) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di tutoring

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organiz- zazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Attività svolte

Scheda 4 h) – Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Servizi orientativi

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organiz- zazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Attività svolte

Scheda 4 i) – Esperienze professionali pregresse correlate ad altre funzioni eventualmente svolte nell'ambito dell'organizzazione

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organiz- zazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Attività svolte

Scheda 5 - Attività non professionali significative in termini di apprendimento

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione*	Settore di riferimento*	Posizione ricoperta*	Attività svolte

* Indicare ove pertinente

* Indicare ove pertinente

* Indicare ove pertinente

Scheda 6 – Competenze della società dell'informazione

6.1 Competenze linguistiche

Indicare le competenze possedute facendo riferimento al *Quadro Comune Europeo di riferimento per l'apprendimento delle lingue*:

Lingua	Livello	Eventuali attestazioni

6.2 Competenze informatiche

Indicare le competenze possedute facendo riferimento, per quelle generali, allo standard ECDL, specificando il livello e le eventuali attestazioni.

Generali

Competenze	Livello	Eventuali Attestazioni ³⁶
Elementi Teoria dell'Informazione		
Uso del computer e gestione file		
Elaborazione testi		
Foglio elettronico		
Basi di dati		
Strumenti presentazione		
Reti informatiche		

Specialistiche

Scheda 7 – Indice della documentazione di corredo al dossier

(da non inviare ma da tenere a disposizione per le verifiche di audit)

- ☐ Contratto di lavoro, incarico professionale, assegnazione di funzione, ...
- ☐ Certificati, attestati, ... relativi alle esperienze formative
- ☐ Attestazioni di II parte (rilasciate da datori di lavoro) o dichiarazioni di I parte (rese dallo stesso titolare del Dossier ai sensi del DPR 445/2000) relative alle esperienze professionali pregresse, riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi
- ☐ Certificati, attestati, ... relativi alle competenze linguistiche e informatiche
- ☐ ...altro