

**Organismo:** \_\_\_\_\_

**C.I.R.:** \_\_\_\_\_

# **Dossier individuale**

**di**

-----

**N. pagine totali** \_\_\_\_\_

**Data di compilazione/aggiornamento** \_\_\_\_\_

**Firma del titolare<sup>1</sup>** \_\_\_\_\_

**Firma del legale rappresentante** \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Il titolare, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri, 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 veritieri.

## **Scheda 1 – Dati personali**

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

## **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**

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

**Scheda 3 b) – Esperienze di formazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Scheda 5 - Attività non professionali significative in termini di apprendimento**

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

---

\* 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 <sup>36</sup>
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