

Linee guida per la compilazione del Dossier Individuale

Linee guida per la compilazione del Dossier individuale

Il presente Dossier individuale rappresenta lo standard documentale adottato dalla Regione Siciliana per l'identificazione delle singole esperienze significative in termini di biografia cognitiva e la referenziazione delle singole evidenze caratterizzanti la risorsa umana svolgente funzione di presidio e necessarie ai fini dell'accREDITamento della sede formativa presso cui presta la propria attività.

L'obiettivo è l'identificazione delle singole esperienze significative in termini di biografia cognitiva nonché la ricostruzione del quadro delle attività/esperienze giudicate rilevanti ai fini dell'apprendimento:

- *formale* (partecipazione ad attività educative e formative, di cui sia possibile svolgere una valutazione attraverso esame di documentazione scritta, incluse le attività di stage e tirocinio non retribuito o remunerato attraverso borsa di studio);
- *non formale* (rapporti ad esplicito contenuto lavorativo - intesi quali quelli a cui siano state applicate norme contrattuali - a qualunque titolo svolti, con riferimento a qualsivoglia organizzazione e posizione ricoperta);
- *informale* (ai fini del presente dispositivo, limitato ai rapporti non lavorativi - intesi quali quelli a cui non siano state applicate norme contrattuali, ricadendo nel campo del volontariato - a qualunque titolo svolti, con riferimento a qualsivoglia organizzazione e posizione ricoperta).

La referenziazione avviene indicando con chiarezza tutte le informazioni previste dallo standard documentale minimo di Dossier individuale, con riferimento ai diversi tipi di apprendimento indicati.

Il Dossier Individuale dovrà essere predisposto per le seguenti funzioni:

- ☐ Responsabile dell'AccREDITamento
- ☐ Direzione di sede direzionale
- ☐ Direzione di sede di erogazione
- ☐ Direzione amministrativa
- ☐ Analisi e definizione dei fabbisogni
- ☐ Progettazione
- ☐ Docente
- ☐ Tutor
- ☐ Servizi orientativi

Tali Dossier saranno valutati in sede di istruttoria delle istanze per l'AccREDITamento.

La funzione di responsabile di AccREDITamento potrà essere svolta dal legale rappresentante dell'organismo, dal direttore della sede direzionale o di erogazione o da un dipendente collaboratore.

La funzione di direttore può essere svolta presso una sola sede.

La funzione di analisi dei fabbisogni, progettazione, docenza o tutoring potranno essere svolte da personale che viene impiegato anche in altre funzioni ma con un massimo di tre funzioni svolte..

Nel caso in cui una risorsa umana ricopra più funzioni tra quelle sopra descritte si dovrà predisporre un unico dossier individuale relativo alla persona in oggetto, predisponendo al suo interno una Scheda 4 "*Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di ...*" per ogni funzione ricoperta.

Il Dossier Individuale dovrà essere aggiornato almeno al mese precedente la data di richiesta dell'accREDITamento (e successivamente con frequenza annuale), firmato sulla prima pagina in originale dal titolare della funzione e dal legale rappresentante.

La responsabilità della completezza e della veridicità di quanto dichiarato e contenuto all'interno del Dossier individuale è esclusivamente del titolare. La firma del legale rappresentante (o di altro soggetto da lui formalmente delegato) non ha, pertanto, alcuna funzione testimoniale (di attestazione/certificazione delle informazioni dichiarate/contenute nel Dossier), ma serve piuttosto a comprovare l'avvenuta formalizzazione del documento nei termini sopra indicati (modalità e tempi di compilazione e aggiornamento).

STRUTTURA DEL DOSSIER

Pagina di copertina

Nella pagina di copertina dovranno essere indicati:

- la denominazione completa del Soggetto richiedente l'accreditamento;
- il codice identificativo;
- la/e macrotipologia/e per la/e quale/i il Soggetto richiede l'accreditamento.
- Nome e cognome relativi alla persona titolare del Dossier;
- il numero di pagine totali di cui il Dossier si compone;
- la data di compilazione/aggiornamento, che dovrà avvenire almeno al mese precedente¹ la data di consegna del Dossier;
- la firma del titolare, attestante la veridicità delle dichiarazioni/informazioni contenute nel Dossier, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;
- la firma del legale rappresentante del Soggetto richiedente, attestante la formalizzazione del fascicolo, conformemente alle modalità e ai termini previsti.

Scheda 1

Nella Scheda 1 dovranno essere specificati i dati personali di riferimento

Scheda 2

Nella Scheda 2 dovranno essere specificati:

- sede di riferimento
- la/e macrotipologia/e di accreditamento nell'ambito della/e quale/i il titolare del Dossier opera.
- la/e funzione/i attualmente ricoperta/e, potendo la persona titolare del Dossier ricoprire anche più funzioni di responsabilità nell'ambito dell'organizzazione;
- altre funzioni eventualmente svolte nell'ambito dell'organizzazione;
- la tipologia e la durata del rapporto di lavoro;
- l'impegno temporale indicativo – quantificato in ore settimanali – relativo alle diverse funzioni ricoperte.

Scheda 3

La Scheda 3 è suddivisa in due sezioni: **3 a)** e **3 b)**.

Nella sezione **3 a)** dovranno essere indicati, in ordine cronologico, inverso tutti i percorsi di istruzione scolastica/universitaria svolti, compresi quelli in essere o non completati, escludendo l'obbligo scolastico. Per ciascun percorso dovrà essere specificato:

- il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine percorso;
- l'Istituzione scolastica/universitaria presso la quale si è svolto il percorso;
- la denominazione esatta del percorso;
- la durata di svolgimento, espressa in ore o mesi o anni;
- il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso, indicando, in caso di percorso non completato, anche le eventuali attestazioni intermedie.

Nella sezione **3 b)** dovranno essere indicati, in ordine cronologico, inverso tutti i percorsi formativi svolti, compresi quelli in essere o non completati, includendo le attività di stage e tirocinio. Per ciascun percorso dovrà essere specificato:

¹ “Almeno al mese precedente” è da intendersi nel senso di “non anteriormente al mese precedente”.

- il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine percorso;
- l'Istituzione formativa o il Soggetto erogatore, presso cui si è svolto il percorso, potendo quest'ultimo coincidere anche con l'organizzazione di appartenenza, qualora si tratti di attività formativa interna documentata formalmente;
- la denominazione esatta del percorso;
- gli obiettivi/i contenuti del percorso - con particolare riferimento alla/e attività formativa/e di aggiornamento svolta/e negli ultimi 12 mesi - che dovranno essere pertinenti alla/e funzione/i attualmente ricoperta/e;
- la durata di svolgimento, espressa in ore;
- il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso, indicando, in caso di percorso non completato, anche le eventuali attestazioni intermedie.

Scheda 4

La Scheda 4 va compilata esclusivamente per le **esperienze professionali pregresse** relative alle funzioni inserendo nel Dossier tante schede quante sono le funzioni ricoperte dalla persona titolare.

La Scheda **4-bis** va compilata per le esperienze professionali pregresse relative alle altre funzioni (non di presidio e non nelle modalità minime richieste dal dispositivo di accreditamento regionale) eventualmente svolte nell'ambito della sede operativa (es. analista, progettista, docente, ...).

In entrambe le Schede dovranno essere indicate, in ordine cronologico inverso, tutte le esperienze di lavoro, direttamente correlate alla funzione, dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido, specificando per ognuna:

- il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine rapporto²;
- l'Organizzazione (impresa, ente, ...) presso la quale si è svolta l'esperienza, indicando l'esatta ragione sociale della stessa. In caso di prestazione professionale svolta per una pluralità di organizzazioni-clienti (p.e. consulente in materia di qualità come libero professionista, progettista di attività formative per diverse strutture, ...), laddove gli stessi non siano agevolmente indicabili in dettaglio, utilizzare la formula standard "Diversi clienti in rapporto di mercato";
- il settore di riferimento, eventualmente utilizzando la classificazione ISTAT delle attività economiche;
- la tipologia di rapporto di lavoro;
- la posizione ricoperta. Nel caso di prestazione professionale non svolta in regime di lavoro dipendente (es. definita al precedente campo "rapporto di lavoro" come *prestazione professionale*) indicare il livello professionale, distinguendo fra junior e senior;
- le attività svolte, descritte chiaramente anche facendo riferimento a quanto specificamente indicato nell'Allegato 2.

Scheda 5

La Scheda 5 riguarda le attività non professionali ritenute significative in termini di apprendimento da indicare qualora pertinenti alla/e funzione/i attualmente ricoperta/e.

Scheda 6

La Scheda 6 è suddivisa in due sezioni: **6.1 – Competenze linguistiche** e **6.2 – Competenze informatiche**.

Nella sezione **6.1** dovranno essere indicate le lingue straniere utilizzate, specificando per ciascuna il livello - Base (A1/A2), Intermedio (B1/B2), Padronanza (C1/C2) - in relazione al *Quadro Comune*

² Si rammenta che il periodo di tempo necessario a dimostrare l'esperienza professionale pregressa in relazione alla funzione ricoperta è da intendersi in maniera cumulativa (e non necessariamente continuativa), anche come somma di più periodi.

Europeo di riferimento per l'apprendimento delle lingue (cfr. allegato 1 - pag 5) e la/e eventuale/i attestazione/i (tipo di attestato, soggetto che lo ha rilasciato e data di conseguimento).

Nella sezione **6.2** dovranno essere indicate le competenze informatiche generali e specialistiche possedute, facendo riferimento, per quelle generali, allo standard ECDL, e specificando per ciascuna il livello - base – intermedio – avanzato - e la/e eventuale/i attestazione/i, (tipo di attestato, soggetto che lo ha rilasciato e data di conseguimento).

Scheda 7

La Scheda 7 presenta l'indice della documentazione allegata a corredo del Dossier individuale, riportante evidenze oggettive e riferimenti significativi a testimonianza delle dichiarazioni/informazioni contenute nelle Schede precedenti; in particolare:

- *contratto di lavoro, incarico professionale, assegnazione di funzione, ...* - obbligatorio per tutte le funzioni di presidio – **in copia**;
- *certificati, attestati, ... relativi alle esperienze formative* – obbligatorio per tutte le funzioni di presidio – in riferimento alla/e attività formativa/e di aggiornamento svolta/e negli ultimi 12 mesi – **in copia**;
- *attestazioni relative alle esperienze professionali pregresse* – obbligatorio per tutte le funzioni – **in copia**;
- *certificati, attestati, ... relativi alle competenze linguistiche e informatiche* – facoltativo – **in copia**.

Nelle *attestazioni relative alle esperienze professionali pregresse* sono ricomprese:

- **attestazioni di seconda parte**, rilasciate dai datori di lavoro, presso i quali si sono svolte le esperienze professionali dichiarate nelle Schede 4 e 4-bis (contratti di lavoro, incarichi professionali, assegnazioni di funzione, ...);
- in assenza di attestazioni di seconda parte, **dichiarazioni di prima parte**, redatte e sottoscritte dallo stesso titolare del Dossier Individuale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (relativo alle responsabilità penali e alle relative sanzioni in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi).

Allegato 1 - Quadro Comune Europeo di riferimento per l'apprendimento delle lingue

Il Quadro Comune Europeo di riferimento per l'apprendimento delle lingue – *Common European Framework for linguistic reference* - nasce negli anni '90, in seno al Consiglio d'Europa, con la finalità di promuovere l'apprendimento e l'insegnamento delle lingue dei paesi membri, una più efficace comunicazione internazionale combinata con il rispetto per le identità e diversità culturali, un migliore accesso alle informazioni e un reale incremento delle relazioni lavorative.

Operativamente, il *Quadro Comune Europeo* indica i livelli di competenze linguistiche sia ricettive che produttive raggiungibili in un corso di studi. Tali livelli, saranno riconosciuti in tutta Europa e faranno riferimento ai descrittori analitici indicati nel Quadro ai quali dovranno attenersi anche le certificazioni internazionali rilasciate dalle diverse associazioni di enti certificatori (cfr. Decisione della Commissione Europea COM (2003) 796 def. del 17/12/2003 relativa alla proposta del "portafoglio EUROPASS")

Livello Base (Introduttivo o di scoperta)	A1	Comprende e utilizza espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come: dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.
(Intermedio o di sopravvivenza)	A2	Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione, ...). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante, sa esprimere bisogni immediati.
Livello Intermedio (Soglia)	B1	Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero, ... Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese in cui si parla la lingua. E' in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. E' in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.
(Avanzato)	B2	Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. E' in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Livello Padronanza (Autonomo)	C1	Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
(Padronanza)	C2	Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

Allegato 2 - Indicazioni di supporto

Processi	Tipologia di attività
Direzione"	- Definizione strategie organizzative, commerciali e standard del servizio - Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza - Valutazione e sviluppo delle risorse umane
Gestione della qualità	- Comunicazione con la Regione in materia di accreditamento delle strutture formative; - Gestione della documentazione; - Organizzazione delle visite di verifica (audit in loco);
Gestione economico-amministrativi	- Coordinamento e supervisione: - della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo – contabili –fiscali - del controllo economico - della rendicontazione delle spese - della gestione amministrativa del personale
Analisi e definizione dei fabbisogni	- Diagnosi generale (quadro nazionale) dei fabbisogni di figure e competenze professionali - Diagnosi specifica (regione) di bisogni professionali e formativi in settori, sistemi produttivi territoriali ed imprese - Analisi individuale dei bisogni formativi e di orientamento
Progettazione	- Progettazione di massima - Progettazione esecutiva e di dettaglio - Progettazione percorsi individualizzati
Erogazione dei servizi	- pianificazione del processo di erogazione; - gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione; - gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - monitoraggio delle azioni o dei programmi; - valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento;

☐ Responsabile di