**COMMISSIONE PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE**

L’art. 5 al comma 3 del DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 , n. 13 recita: “Ai fini dell'ammissione al periodo didattico cui l'adulto chiede di accedere avendone titolo, i Centri costituiscono, nel quadro di specifici accordi di rete con le istituzioni scolastiche di cui all'articolo 4, comma 6, commissioni per la definizione del Patto formativo individuale”.

La commissione è dotata di un regolamento definito da uno specifico accordo di rete.

La composizione della Commissione del Patto formativo, al fine di garantire una più equilibrata e completa valutazione e un più efficace funzionamento, dovrebbe essere composta da un’adeguata rappresentanza dei docenti delle varie Istituzioni scolastiche coinvolte e contemporaneamente dei vari assi, livelli, percorsi e indirizzi che operano all’interno delle stesse. A titolo esemplificativo si veda lo schema che si allega, che riflette l’attuale composizione del CPIA Città di Milano e la relativa ricomprensione nello stesso delle varie componenti coinvolte.

I componenti della Commissione dovrebbero essere nominati all’interno delle singole Istituzioni scolastiche, con la partecipazione degli organi collegiali, sulla base di requisiti di esperienza e di competenza maturati nell’ambito dell’Istruzione degli adulti, delle attività di orientamento, di progetti relativi alle aree interessate.

La stipula del Patto formativo è di competenza della commissione e deve essere “condiviso e sottoscritto dall’adulto, dalla Commissione, e dal Dirigente del CPIA e, per gli adulti iscritti ai percorsi di secondo livello, anche dal dirigente scolastico dell’istituzione scolastica presso la quale sono incardinati i suddetti percorsi; con esso viene formalizzato il percorso di studio personalizzato (PSP) relativo al periodo didattico del percorso richiesto dall’adulto all’atto dell’iscrizione.

Il Patto viene definito ad esito della procedura di riconoscimento dei crediti - articolata nelle tre fasi di identificazione, valutazione, attestazione”.

La stipula del Patto Formativo con gli adulti detenuti in carcere deve tener conto dello specifico contesto carcerario in merito a: luoghi, tempi, modalità e organizzazione dell’offerta formativa che presentano di solito elevata variabilità.

**DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI PROCESSO RELATIVI A: INDIVIDUAZIONE, VALIDAZIONE E PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE.**

Al fine di adempiere agli obblighi previsti, in merito agli Standard minimi di processo, dal DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 , n. 13 le commissioni di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, predispongono, nell'ambito dei compiti loro assegnati e nel quadro di specifici accordi di rete tra i Centri di cui all'articolo 2 e le istituzioni scolastiche di cui all'articolo 4, comma 6, misure di sistema volte a favorire il processo di individuazione e validazione e alla procedura di certificazione.

Preliminarmente vengono identificate, da ciascun Centro e Istituzione scolastica, le funzioni/figure aventi compiti di accoglienza, orientamento e tutoraggio dell’utenza che, sulla base della modulistica predisposta, forniscono tutti i documenti e le informazioni utili alla Commissione perché si possano individuare, valutare e certificare le competenze possedute dagli utenti che intendono iscriversi ai percorsi in modo da consentire la personalizzazione del percorso, sulla base di un Patto formativo individuale.

**LE FASI DEL PROCESSO**

**ISCRIZIONE-ACCOGLIENZA:** *Fase finalizzata a: a) dare informazioni agli utenti; b) raccogliere i documenti e le informazioni dell’utente, c) selezionare le richieste; d) inviare le richieste alle funzioni competenti; e) perfezionare le iscrizione; accogliere gli utenti sostenendo e orientando le motivazioni al rientro in formazione****.***

Gli utenti, aventi i requisiti di cui all’art. 3 del D.L.vo 16/01/13 n. 13 , possono iscriversi, per frequentare i percorsi di primo e secondo livello, presentando richiesta on-line (qualora sia attiva tale modalità) o direttamente alle segreterie delle istituzioni e dei Centri con i quali i predetti istituti hanno stipulato accordi di rete.

Le iscrizioni ai percorsi erogati dai CPIA e a quelli erogati presso le Istituzioni scolastiche di secondo grado vengono effettuate attraverso richiesta inoltrata on line (qualora sia attiva tale modalità) o in forma cartacea presso l’Unità centrale amministrativa del CPIA oppure presso le sue Sedi associate o presso gli Uffici appositi delle suddette Istituzioni scolastiche con cui il CPIA ha stipulato accordi di rete.

Le segreterie accoglieranno le iscrizioni facendo compilare ai richiedenti un apposito modulo in cui sono indicati i loro dati anagrafici, i recapiti, i titoli formali posseduti, l’indirizzo e la scuola a cui vogliono iscriversi, il periodo didattico e il livello a cui intendono accedere, l’eventuale richiesta di riconoscimento di apprendimenti non formali e informali corredata dalla documentazione relativa. In una prima fase la documentazione necessaria potrà essere sostituita da autocertificazione.

La segreteria richiede di presentare eventuale documentazione mancante o incompleta. In questa fase bisogna comunicare all’utente che il periodo di accoglienza e orientamento verrà riconosciuto ai fini della frequenza nella misura massima del 10%.

Nel caso di richiesta di iscrizione con titoli formali certificati e idonei, la segreteria provvederà direttamente all’iscrizione.

Nel caso di richiesta di riconoscimento di apprendimenti non formali e informali e di titoli formali non immediatamente riconoscibili ed equiparabili (come ad esempio i titoli formali extraeuropei), la segreteria della scuola, a cui viene presentata l’iscrizione, fa avere in tempi rapidi ai docenti addetti all’accoglienza e all’orientamento del CPIA e di ciascuna istituzione scolastica tale richiesta e la documentazione allegata. Concorda altresì con il docente addetto un incontro con l’utente sulla base di un modulo di richiesta e di un calendario predisposto.

I docenti addetti forniscono agli utenti ulteriori informazioni, danno suggerimenti orientativi, stimolano l’autorientamento, sostengono la loro motivazione e l’impegno, spesso gravoso, che richiede la scelta difficile del rientro in formazione. Danno informazioni sui percorsi formativi individualizzati (anche abbreviati) più idonei e sui titoli conseguibili in relazione alle competenze certificate ed agli obiettivi formativi individuali degli utenti.

La fase di accoglienza e orientamento, in forme e modalità differenti, a seconda dei bisogni, dovrà riguardare tutti gli utenti al fine di definire percorsi effettivamente personalizzati.

**IDENTIFICAZIONE:** *fase finalizzata a individuare e mettere in trasparenza le competenze della persona; in caso di apprendimenti non formali e informali questa fase implica un supporto alla persona nell'analisi e documentazione dell'esperienza di apprendimento e nel correlarne gli*

*esiti a una o più qualificazioni.*

*Sulla base della richiesta dell’utente di* riconoscimento di apprendimenti formali, non formali e informali, corredata dei documenti presentati, Il docente addetto all’accoglienza e all’orientamento, attraverso strumenti standard strutturati di rilevazione delle competenze, predisposti dalle istituzioni scolastiche, effettuerà un primo colloquio di accoglienza e orientamento.

In questa fase bisogna sostenere al massimo grado le richieste dell’utente e facilitargli il percorso riducendo il più possibile tutti quegli adempimenti formali che spesso scoraggiano i nuovi iscritti.

Nello specifico il docente addetto:

* effettua una prima verifica sui documenti attestanti i percorsi formativi precedenti: titoli di studio, certificati di valore (per gli stranieri), scheda personale dell’utente, ecc.
* informa sull’offerta formativa;
* svolge un primo colloquio motivazionale;
* effettua un colloquio sul percorso formativo precedente;
* accoglie le intenzioni formative;
* raccoglie tutte le informazioni necessarie, attraverso un modello standard, predisposto dalle istituzioni scolastiche, su: competenze possedute, aspetti biografici essenziali pertinenti (dati che possano in qualche modo influire sull’attività formativa); eventuali attività lavorative e /o di stage e sugli obiettivi formativi dell’utente.

Gli strumenti di rilevazione delle competenze possedute sono redatti secondo uno schema standard al fine di rendere trasparente e uniforme la valutazione nei diversi punti di erogazione.

* Effettua un primo bilancio delle competenze
* Orienta l’utente, dà indicazioni sui percorsi formativi individualizzati (anche abbreviati) più idonei e sui titoli conseguibili in relazione alle competenze certificate ed agli obiettivi formativi individuali degli utenti.
* Fa pervenire alla *Commissione del Patto formativo individuale* la documentazione dell’adulto interessato e un parere in merito all’eventuale inserimento nel percorso richiesto ed alle modalità con cui può avvenire perché la *Commissione*  analizzi la documentazione ricevuta, valuti e deliberi l’eventuale inserimento nel percorso richiesto ovvero l’accertamento delle competenze, attraverso colloqui e/o verifiche scritte dell’utente, se e quando ritenute necessarie.

**VALUTAZIONE**: *fase finalizzata all'accertamento del possesso delle competenze; nel caso di apprendimenti non formali e informali questa fase implica l'adozione di specifiche metodologie valutative e di riscontri e prove idonei a comprovare le competenze effettivamente possedute, se necessari;*

È utile richiamare in premessa l’art. 1 c3 del DPR 2206/2009 n. 122 che recita: …. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla «Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione», adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000.

La Commissione, ferma restando la necessità di valorizzare il patrimonio culturale e professionale della persona a partire dalla ricostruzione della sua storia individuale, cerca di trarre dai titoli e dalle certificazioni prodotte, nonché dagli altri riscontri (anche informali e non formali) desumibili dalla suddetta ricostruzione, il livello delle conoscenze, abilità e competenze possedute, riservando la decisione di procedere a eventuali prove per stabilire il suddetto livello solo quando necessario e in mancanza di altri riscontri.

La commissione si può avvalere di sottocommissioni/sezioni funzionali con la presenza di docenti delle discipline coinvolte, e di eventuali esperti esterni e mediatori linguistici (per gli adulti stranieri), a cui affidare la predisposizione, la somministrazione e la valutazione di prove di accertamento. Le prove vengono costruite secondo modelli predisposti dalle istituzioni scolastiche che rendano il più possibile trasparente e uniforme la valutazione nei diversi punti di erogazione.

Sulla base dell’esito degli accertamenti e di tutte le evidenze documentali, la Commissione valuta e delibera il livello e il periodo a cui l’utente può accedere indicando eventualmente percorsi di accompagnamento, sostegno e manutenzione delle competenze che dovrà avvenire nella prima fase di inserimento in classe/gruppo di livello, o precedentemente, con l’ausilio di un docente-tutor nominato ad hoc.

La commissione indica altresì, anche ai fini dell’abbreviazione del percorso formativo, le quantità e le modalità di fruizione dell’offerta formativa che potrà essere erogata, nella misura massima del 20%, anche a distanza, al fine di avvicinare la scuola all’utenza, attraverso le TIC.

La valutazione è stabilita sulla base del Patto formativo individuale, definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, informali e non formali posseduti dall'adulto, in modo da accertare le competenze con l'obiettivo di valorizzarle comunque siano state acquisite dalla persona in contesti formali, non formali e informali.

**ATTESTAZIONE:** *fase finalizzata al rilascio di documenti di validazione o certificati, standardizzati ai sensi del presente decreto, che documentano le competenze individuate e validate o certificate riconducibili a una o più qualificazioni*.

Secondo quanto previsto dall’art. 6 del D L.vo 16/01/13 n. 13, sia al termine dei servizi di individuazione e validazione, sia al termine dei servizi di certificazione si assicura la presenza nei documenti di validazione e nei certificati rilasciati dei seguenti elementi minimi:

1) i dati anagrafici del destinatario;

2) i dati dell'ente pubblico titolare e dell'ente titolato con indicazione dei riferimenti normativi di autorizzazione o accreditamento;

3) le competenze acquisite, indicando, per ciascuna di esse, almeno la denominazione, il repertorio e le qualificazioni di riferimento. Queste ultime sono descritte riportando la denominazione, la descrizione, l'indicazione del livello del Quadro europeo delle qualificazioni e la referenziazione, laddove applicabile, ai codici statistici di riferimento delle attivita' economiche (ATECO) e della nomenclatura e classificazione delle

unità professionali (CP ISTAT), nel rispetto delle norme del sistema statistico nazionale.

4) i dati relativi alle modalità di apprendimento e valutazione delle competenze. Ove la modalita' di apprendimento sia formale sono da indicare i dati essenziali relativi al percorso formativo e alla valutazione, ove la modalita' sia non formale ovvero informale sono da indicare i dati essenziali relativi all'esperienza

svolta;

b) la registrazione dei documenti di validazione e dei certificati rilasciati nel sistema informativo dell'ente pubblico titolare, in conformità al formato del *Libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276*, e in interoperatività con la dorsale informativa unica.

**DEFINIZIONE DEL PATTO FORMATIVO:** Ad esito della procedura di riconoscimento dei crediti viene definito il Patto formativo individuale che viene negoziato con l’utente e potrà essere aggiornato in una fase successiva.

Così come previsto dalle Linee guida: “Il Patto contiene i seguenti elementi minimi: 1) i dati anagrafici; 2) il periodo didattico del percorso al quale è iscritto l’adulto; 3) l’elenco delle competenze riconosciute come crediti ad esito della procedura di individuazione, valutazione e attestazione; 4) il monte ore complessivo del PSP ( pari al monte ore complessivo del periodo didattico al quale è iscritto l’adulto sottratta la quota oraria utilizzata per le attività di accoglienza e orientamento –pari a non più del 10% del monte ore medesimo - e quella derivante dal riconoscimento dei crediti, pari comunque ad una misura non superiore a quella stabilita dalla Commissione); 5) il quadro orario articolato per singole competenze con le relative quote orario; 6) il piano delle uda relative alle competenze da acquisire ad esito del PSP, con l’indicazione di quelle da fruire a distanza e la tipologia di prove di verifica ai fini della valutazione; 7) l’indicazione della durata della fruizione del PSP (uno o due anni scolastici); 8) la firma della Commissione, del dirigente scolastico del CPIA e dell’adulto; la data e il numero di registrazione. Per l’adulto iscritto ad uno dei periodi didattici dei percorsi di secondo livello, la Commissione invia alle istituzioni scolastiche presso le quali sono incardinati i suddetti

percorsi, ogni informazione utile per il perfezionamento del Patto medesimo che viene sottoscritto

anche dal dirigente scolastico delle suddette istituzioni.

Al Patto viene allegato il Certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso”.

**INSERIMENTO E VALORIZZAZIONE:** *questa fase è finalizzata ad accompagnare l’utente nella prima fase del percorso formativo, favorendo l’inserimento nella classe/gruppo di livello, facilitando la relazione docente-discente e discente-discente, facendo in modo che vengano valorizzate nell’attività didattica le competenze riconosciute*

Nella prima fase di inserimento dello studente adulto nell’attività didattica sono necessarie misure di accompagnamento che sostengano le scelte e le motivazioni che spingono l’adulto al rientro in formazione al fine di prevenire gli abbandoni che avvengono in misura elevata in questa fase. Bisogna considerare le difficoltà che l’adulto incontra a causa del rientro in formazione: riorganizzazione della propria vita in funzione dell’apprendimento e di renderla compatibile con il lavoro e con la vita familiare; superamento dello scarto esistente fra motivazioni e obiettivi iniziali e obiettivi didattici richiesti dalla programmazione che possono apparire insormontabili e scoraggiare fortemente: Ci sono inoltre difficoltà sia da parte dell’adulto sia da parte della scuola nel far entrare organicamente nella formazione quelle competenze che l’adulto possiede e spesso non riconosce lui stesso.

A tal fine si propongono le seguenti attività da adottare nella fase iniziale:

Si nomina un docente-tutor con il compito di accompagnare e sostenere lo studente soprattutto nella fase di inserimento.

Il docente-tutor illustra ai docenti del classe/gruppo di livello il percorso svolto dall’utente nella definizione del Patto formativo Individuale al fine di consentire una reale personalizzazione dell’attività didattica e favorire la valorizzazione effettiva delle competenze riconosciute.

Il Consiglio di classe/gruppo di livello assume il Patto formativo Individuale come base della programmazione e dei Piani formativi personalizzati. Organizza, nei limiti delle risorse disponibili, l’eventuale erogazione dei moduli personalizzati di rinforzo e manutenzione delle competenze e l’eventuale abbreviazione dei percorsi stessi previsti dal Patto.

Il Consiglio di classe/gruppo di livello, in particolar modo per questa fase, programma, organizza e gestisce la FAD, nella misura massima del 20%, al fine di facilitare l’organizzazione del tempo da parte degli utenti e di avvicinare loro la formazione.

Gli strumenti e i moduli utili al perfezionamento del Patto formativo individuale proposti negli allegati sono in fase di ridefinizione

**Principali riferimenti normativi:**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 29 ottobre 2012 , n. 263**

Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (13G00055) *(GU n.47 del 25-2-2013)*

**DECRETO LEGISLATIVO 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.(13G00043)(GU n.39 del 15-2-2013)

ALLEGATI:

1. Schema Attività Commissione Patto formativo
2. Schema Commissione Patto Formativo
3. Libretto formativo del cittadino
4. Certificato delle competenze di base acquisite nell’assolvimento dell’obbligo di istruzione
5. Curriculum vitae *Europass*
6. Modelli, in fase di ridefinizione, tratti dal Progetto “Ricreare” – MIUR INVALSI- riguardante:

* *Modulo di iscrizione*
* *Modulo per appuntamento con i docenti dell’accoglienza*
* *Traccia di intervista di accoglienza e orientamento al corsista*
* *Traccia di intervista di accoglienza e orientamento al candidato con scarsa conoscenza dell’italiano*
* *Patto Formativo Primo Livello – primo periodo*
* *Patto Formativo Primo Livello – secondo periodo*
* *Dossier personale per l’istruzione degli adulti*

Allegato

Gazzetta Ufficiale N. 256 del 3 Novembre 2005

## MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

## DECRETO 10 ottobre 2005 Approvazione del modello di libretto formativo del cittadino, ai sensi del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, articolo 2, comma 1, lettera i).

IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

di concerto con

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Vista la legge 14 febbraio 2003, n. 30, in materia di occupazione e mercato del lavoro;  
Visto l'art. 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, attuativo delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla legge n. 30 del 2003, che definisce il «Libretto formativo del cittadino»;  
Visto l'allegato B dell'Accordo Stato-regioni del 18 febbraio 2000;  
Visto il decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale del 31 maggio 2001, n. 174/2001, sul sistema di certificazione delle competenze nella formazione professionale;  
Visto il documento tecnico allegato all'«Accordo tra il Ministro dell'istruzione dell'universita' e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano per la definizione degli standard formativi, in attuazione dell'Accordo quadro sancito in Conferenza unificata il 19 giugno 2003» del 15 gennaio 2004;  
Visto l'Accordo intervenuto in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 28 ottobre 2004;  
Vista la decisione del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 15 dicembre 2004, n. 2241/2004/CE inerente la definizione di un «Quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze - Europass»;  
Vista l'intesa sullo schema di libretto formativo del cittadino intervenuta in sede di Conferenza unificata nella riunione del 14 luglio 2005;  
Sentite le parti sociali;  
  
Decreta:

Art. 1.

1. Ai sensi del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, art. 2, comma 1, lettera i), e' approvato il modello di libretto formativo del cittadino di cui all'allegato A che fa parte integrante del presente decreto.  
  
Roma, 10 ottobre 2005

Il Ministro del lavoro e delle politiche sociali  
Maroni

Il Ministro dell'istruzione dell'università e della ricerca  
Moratti

|  |
| --- |
| Libretto Formativo  del cittadino |

**RILASCIATO da …** (soggetto abilitato/autorizzato)

**NELLA REGIONE/PROVINCIA…..**

**data di primo rilascio …….**

**data di ultimo aggiornamento …………**

**Sezione 1**

**1. Informazioni personali**

Nome e Cognome

Codice Fiscale

Sesso

Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comune ( o Stato estero) di nascita

Provincia

Nazionalità

Comune di residenza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CAP\_\_\_\_\_\_\_\_\_Provincia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo di residenza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comune di domicilio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CAP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Provincia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo di domicilio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numero di telefono cellulare

Numero di Telefono

Numero di Fax

Indirizzo di posta elettronica

|  |
| --- |
| **2. Esperienze Lavorative / Professionali (\*)** |
| Tipologia contrattuale  Data di inizio del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  Data di cessazione del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  Mansione svolta (qualificaSIL)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Settore economico  (codice ISTAT)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Principali attività svolte  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome del datore di lavoro  Indirizzo del datore di lavoro |

(\* ) da ripetersi per ogni esperienza citata

|  |
| --- |
| **3. Titoli di istruzione e formazione (\*)** |
| Titolo di studio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (se in apprendistato, indicare se:  apprendistato per il diritto dovere  apprendistato per l’alta formazione  Anno di conseguimento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome dell’Istituto Scolastico/Ente/Università\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sede dell’Istituto Scolastico/Ente/Università\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  votazione conseguita (numeratore/denominatore) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ cum laude\_\_\_\_  ultimo anno frequentato (se abbandonato) \_\_\_\_\_  anno di frequenza (se in corso) \_\_\_\_\_  nr. esami sostenuti (se abbandonato o in corso) \_\_\_\_\_  tirocinio/stage  Durata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ente/azienda ospitante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(\*) da ripetersi per ogni esperienza citata

|  |
| --- |
| **4. Esperienze Formative (\*)** |
| Titolo attività formativa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - se ottenuto in apprendistato indicare:  apprendistato per il diritto dovere  apprendistato professionalizzante  apprendistato per l’alta formazione  **- indicare se ottenuto in contratto di inserimento**  Soggetto che ha erogato l’attività formativa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sede soggetto erogatore (comune o stato estero)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  concluso nel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  durata ( specificare se in ore/giorni/mesi)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall’ente pubblico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  altre attestazioni\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  tirocinio/stage  Durata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ente/azienda ospitante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(\*) da ripetersi per ogni esperienza citata

**Sezione 2 –**

**Competenze acquisite in percorsi di apprendimento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia (\*)** | **Descrizione** | **Contesto di acquisizione**  **(in quale percorso/situazione**  **sono state sviluppate le competenze indicate)** | **Periodo di acquisizione**  **(anno/i in cui sono state sviluppate le competenze indicate)** | **Tipo di evidenze documentali a supporto dell’avvenuta acquisizione delle competenze descritte** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(\*) In caso di competenze acquisite nell’ambito di percorsi di apprendimento formale, specificare l’articolazione in relazione alle tipologie di competenze individuate dall’accordo in Conferenza Unificata del 28.10.2004: competenze di base, competenze tecnico-professionali e trasversali. Per le Competenze di base derivanti da percorsi di istruzione e formazione si farà riferimento alle aree individuate dall’Accordo in Conferenza Unificata del 15.01.04: Area dei linguaggi, Area tecnologica, Area scientifica, Area storico-socio-economica

MINISTERO DELL’ISTRUZIONE,   
DELL’UNIVERSITA’ E DELLA RICERCA (\*)

(DENOMINAZIONE DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA)(\*\*)

**CERTIFICATO delle COMPETENZE DI BASE   
acquisite nell’assolvimento dell’obbligo di istruzione**

**N° ...........**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (\*\*\*)

Visto il regolamento emanato dal Ministro dell’Istruzione, Università e Ricerca (ex Ministro della Pubblica Istruzione) con decreto 22 agosto 2007, n.139;

Visti gli atti di ufficio;

***certifica(1)***

***che l... studente/ssa***cognome ............................................... nome ......................................  
nato/a il ..../..../......, a ........................................... Stato .......................  
iscritto/a presso questo Istituto nella classe ....... sez ....... (\*\*\*\*)   
indirizzo di studio (\*\*\*\*\*)..............................................................  
nell’anno scolastico .....................  
nell’assolvimento dell’obbligo di istruzione, della durata di 10 anni,

***ha acquisito***

le competenze di base di seguito indicate.

(\*) Nel caso di percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) occorre affiancare al logo del MIUR anche quella della REGIONE di riferimento.

(\*\*) Nel caso di percorsi di IeFP realizzati da Strutture formative accreditate dalle Regioni, occorre sostituire “Istituzione scolastica” con “Struttura formativa accreditata”.

(\*\*\*) Nel caso di percorsi di IeFP realizzati da Strutture formative accreditate dalle Regioni occorre sostituire ‘Il Dirigente Scolastico’ con ‘Il Direttore/Legale Rappresentante della Struttura formativa accreditata’. Per le istituzioni scolastiche paritarie, il certificato è rilasciato dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.

(\*\*\*\*) Nel caso di percorsi di IeFP realizzati da Strutture formative accreditate dalle Regioni occorre sostituire ‘Istituto nella classe ... sezione ...’ con “Struttura formativa accreditata”.   
(\*\*\*\*\*) Nel caso di percorsi di IeFP occorre sostituire ‘indirizzo di studio’ con ‘percorso di qualifica o diploma professionale’.

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI *(2)*** | |
| **Asse dei linguaggi** | **LIVELLI** |
| ***lingua italiana:***   * padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l’interazione comunicativa verbale in vari contesti * leggere comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo * produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi |  |
| ***lingua straniera***   * utilizzare la lingua *(3)*..................... per i principali scopi comunicativi ed operativi |  |
| ***altri linguaggi***   * utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario * utilizzare e produrre testi multimediali |  |
| **Asse matematico** | |
| * utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica * confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni * individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi * analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l’ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico |  |
| **Asse scientifico-tecnologico** | |
| * osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità * analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall’esperienza * essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate |  |
| **Asse storico-sociale** | |
| * comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali * collocare l’esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell’ambiente * riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio |  |

Le competenze di base relative agli assi culturali sopra richiamati sono state acquisite dallo studente con riferimento alle competenze chiave di cittadinanza di cui all’allegato 2 del regolamento citato in premessa (1. imparare ad imparare; 2. progettare; 3. comunicare; 4. collaborare e partecipare; 5. agire in modo autonomo e responsabile; 6. risolvere problemi; 7. individuare collegamenti e relazioni; 8. acquisire e interpretare l’informazione).

Lì .................. il ..................

IL DIRIGENTE SCOLASTICO *(1)*

......................................................

(1) Il presente certificato ha validità nazionale.

(2) **Livelli relativi all’acquisizione delle competenze di ciascun asse:**

**Livello base:** lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali

*Nel caso in cui non sia stato raggiunto il livello base, è riportata l’espressione* ***”livello base non raggiunto”, con l’indicazione della relativa motivazione***

**Livello intermedio:** lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilita acquisite

**Livello avanzato:** lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell’uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli

(3) Specificare la prima lingua straniera studiata.

|  |  |
| --- | --- |
| INFORMAZIONI PERSONALI | Sostituire con Nome (i) Cognome (i) |
| [Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.] | |
|  | Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese |
| Sostituire con numero telefonico  Sostituire con telefono cellulare |
| Sostituire con indirizzo e-mail |
| Sostituire con sito web personale |
| Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica |
| Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità |

|  |  |
| --- | --- |
| POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE  POSIZIONE RICOPERTA  OCCUPAZIONE DESIDERATA  TITOLO DI STUDIO PER LA QUALE SI CONCORRE | Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra) |

|  |  |
| --- | --- |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  |

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

|  |  |
| --- | --- |
| Sostituire con date (da - a) | Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta |
| Sostituire con il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web) |
| * Sostituire con le principali attività e responsabilità |
| Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore |

|  |  |
| --- | --- |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE |  |

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sostituire con date (da - a) | Sostituire con la qualifica rilasciata | Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto |
| Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese) | |
| * Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite | |

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETENZE PERSONALI |  |

[Rimuovere i campi non compilati.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lingua madre | Sostituire con la lingua (e) madre | | | | |
|  |  | | | | |
| Altre lingue | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale |  |
| Sostituire con la lingua | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello |
|  | Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | |
| Sostituire con la lingua | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello |
|  | Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | |
|  | Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze comunicative | Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze organizzative e gestionali | Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone) |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze professionali | Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:   * buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità) |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze informatiche | Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * buona padronanza degli strumenti Microsoft Office |

|  |  |
| --- | --- |
| Altre competenze | Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * falegnameria |

|  |  |
| --- | --- |
| Patente di guida | Sostituire con la categoria/e della patente di guida |

|  |  |
| --- | --- |
| ULTERIORI INFORMAZIONI |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pubblicazioni  Presentazioni  Progetti  Conferenze  Seminari  Riconoscimenti e premi  Appartenenza a gruppi / associazioni  Referenze | Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.  Esempio di pubblicazione:   * Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.   Esempio di progetto:   * La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012). |
|  |  |
| Dati personali | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali”. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALLEGATI |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:   * copie delle lauree e qualifiche conseguite; * attestazione di servizio; * attestazione del datore di lavoro. |
|  |  |