

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma

SEMINARIO FORMATIVO

IL “PATENTINO” ovvero L’ABILITAZIONE ALL’UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE SPECIALI

Il libretto formativo del cittadino

25 giugno 2012 - Roma

Ing. Maurizio BELLA

libretto-formativo.doc

Ing. M.Bella – maubella@interfree.it

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI

Accordo Stato Regioni del 18 febbraio 2000,

il Libretto Formativo strumento per “documentare il curriculum formativo e le competenze acquisite”;

D. Min. Lav. Prev. Soc. n. 174/2001 31/5/2001,

sul sistema di certificazione delle competenze nella formazione professionale, in cui si ribadisce che nel Libretto Formativo del Cittadino devono essere riportate le certificazioni delle competenze effettuate:

- al termine di un percorso di formazione professionale di norma finalizzato all’acquisizione di una qualifica;
- in esito a percorsi di formazione parziale ovvero in caso di abbandono precoce o in percorsi che non conducono all’acquisizione di una qualifica;
- a seguito di esperienze di lavoro e di auto formazione su richiesta degli interessati;

D. L.vo n. 276 del 10/9/2003,

fornisce una definizione del Libretto Formativo del Cittadino, rendendo operativa la finalità di valorizzare le competenze individuali e l’esperienza professionale;

libretto-formativo.doc

Ing. M.Bella – maubella@interfree.it

Accordo Quadro Stato-Regioni del 28/10/2004, (Conf. Unif. art. 8 del D.L.vo n. 281 28/8/1997)

indica il Libretto formativo del cittadino quale dispositivo per la raccolta di documentazione e certificazioni

Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 15/12/2004

“Quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze – Europass” e relative indicazioni comunitarie in materia di trasparenza delle qualifiche e dei titoli;

D. Min. Lav. Polit. Soc e M.I.U.R. del 10/10/2005

con il quale è stato adottato il modello standard del Libretto Formativo nazionale.

Il percorso si è concluso con un accordo su:

- il format del Libretto formativo (approvato tramite il suddetto Decreto Interministeriale del 10 ottobre 2005);
- un documento tecnico di accompagnamento al format ;
- l'intesa di avviare un percorso di sperimentazione, gestito in autonomia dalle singole Regioni, con una regia nazionale e con il supporto e il monitoraggio dell'Isfol.

Lifelong e lifewide learning.

I concetti di lifelong e lifewide learning sottolineano la necessità, per gli individui, di potersi formare, valorizzare le proprie esperienze e **apprendere in modo continuo** esercitando i propri diritti di cittadinanza e di sviluppo professionale

Alla base della strategia di Lifelong Learning si pongono i cambiamenti strutturali che determinano

- aumento dell'incertezza
- necessità per gli individui e le organizzazioni di **riaggiornare costantemente il proprio patrimonio di conoscenze e competenze**

- l'internazionalizzazione (scenari della globalizzazione dei mercati, evoluzione sociale e produttiva delle economie)
- la rapidità del progresso scientifico e tecnologico (progresso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione)
- l'aumento esponenziale della quantità e accessibilità delle informazioni (internet, ..)
- modifica degli assetti organizzativi dell'impresa (percorsi di carriera sempre meno lineari ..)
- le preoccupazioni del mondo del lavoro e dell'istruzione per la mediocre qualità dell'istruzione, evidenziata dalle valutazioni internazionali dei risultati scolastici

queste sollecitazioni hanno sostenuto **l'introduzione delle competenze nei curricoli**, in particolare delle "competenze chiave" o essenziali

La risposta è la ricerca di **curricoli per un lifelong e lifewide learning**, un apprendimento, cioè, che dura tutta la vita ("dalla culla alla tomba"), e ha luogo non solo nelle istituzioni formali, la scuola, ma anche in contesti non formali e informali.

Funzioni del Libretto Formativo

Necessita' di strumento chiave per la **trasparenza dell'apprendimento** lungo tutto l'arco della vita.

Il Libretto formativo come **strumento di documentazione trasparente e formalizzata** di dati, informazioni, certificazioni, utilizzabile dall'individuo nel suo percorso di apprendimento, crescita e mobilità professionale.

- carta d'identità per muoversi sia sul territorio nazionale, sia attraverso le diverse esperienze di apprendimento e lavoro.
- fondamentale saper utilizzare gli strumenti e i linguaggi della società dell'informazione, ma anche saper leggere la realtà, affrontare percorsi formativi e lavorativi differenziati, sapersi orientare e muovere nella vita e nel lavoro.

il Libretto può essere considerato il corrispettivo italiano di EUROPASS.

Se infatti **Europass** rappresenta il passaporto delle qualifiche e delle competenze che favorisce la "portabilità" delle stesse in Europa, il Libretto rappresenta la carta d'identità per muoversi sia sul territorio nazionale, sia attraverso le diverse esperienze di apprendimento e lavoro.

principio di cumulabilità valido nella formazione per tutto l'arco della vita (Longlife Learning).

tematica relativa all'individuazione, valutazione certificazione e riconoscimento **delle competenze e dei crediti formativi**

nell'ambito del sistema integrato della formazione, istruzione e lavoro.

processo di progressiva integrazione e di graduale connessione tra

- i sistemi dell'istruzione,
- i sistemi della formazione professionale
- i sistemi delle politiche attive del lavoro,

ove è fondamentale la riforma dei servizi per l'impiego,

In uno scenario caratterizzato sempre più **dall'economia della conoscenza**,

- fondamentale opportunità di apprendimento per tutti i soggetti che operano, nel territorio nazionale,
- a livello di singoli individui, imprese ed istituzioni.

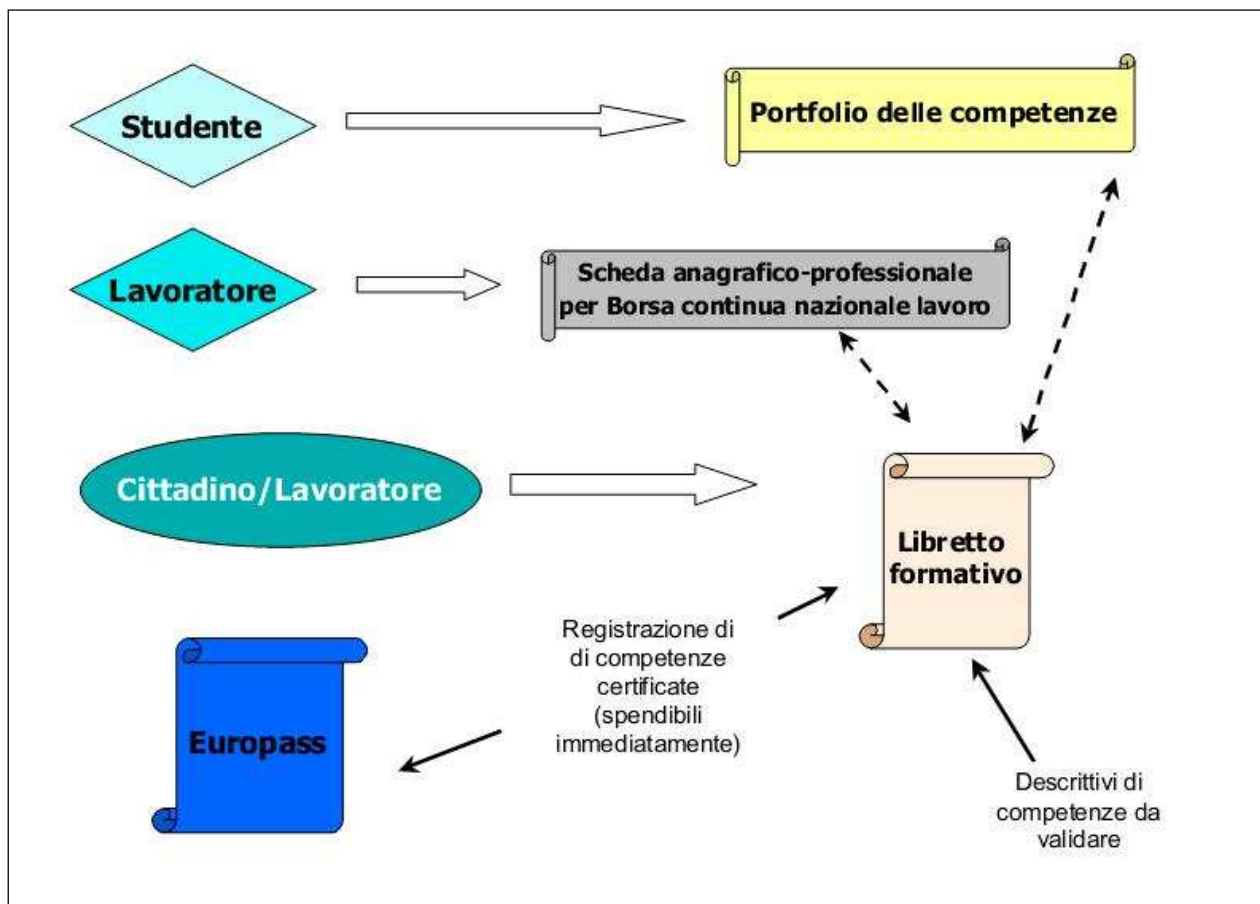
tema della **tracciabilità e spendibilità delle competenze acquisite** dal cittadino e dal lavoratore nei diversi ambiti in cui avvengano i processi di apprendimento, (formali, non formali o informali)

Con un sistema di tal genere risulta attuabile la mobilità riconosciuta al cittadino di muoversi orizzontalmente e verticalmente

- tra diversi sistemi (istruzione, formazione e lavoro)
- tra diverse filiere all'interno dei sistemi

(obbligo formativo, apprendistato, istruzione tecnica superiore ecc.),

viene riconosciuta la spendibilità dei crediti via via maturati, quale che sia il sistema in cui sono stati acquisiti



Si distingue da:

- **Portfolio delle competenze.**

strumento di uscita dal Sistema dell'istruzione

- **scheda anagrafico-professionale,**

di natura amministrativa, costituendo il supporto informativo nell'erogazione di servizi da parte dei soggetti competenti in materia di servizi al lavoro, come definiti dal D.Lgs. 297/2002, e la base per lo scambio di informazioni nell'ambito della Borsa continua nazionale del lavoro; per favorire l'incontro domanda-offerta di lavoro.

- **curriculum vitae europeo,**

strumento di trasparenza completamente "autogestito" dalla persona, che ne resta l'unica responsabile (con un valore sociale dello stesso limitato);

Il Libretto Formativo

- in formato cartaceo ed elettronico

pensato per essere fruibile e gestibile da diversi soggetti,

- viene gestito e rilasciato

a cura delle Regioni e Province Autonome

nell'ambito delle loro esclusive competenze in materia di formazione professionale e certificazione delle competenze.

- e' stato introdotto in via sperimentale in alcune Regioni. La sperimentazione e' stata svolta nel biennio 2006/2007 con modalità di applicazione differenziate nelle singole Regioni, ma secondo un piano di lavoro comune e condiviso coordinato dall'Isfol.

Il Libretto Formativo del cittadino

e' costituito da un frontespizio in cui vengono individuati

- i soggetti che lo rilasciano (abilitati, autorizzati)
- data di 1° rilascio e di ultimo aggiornamento

ALLA
LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO
RILASCIATO DA ... (soggetto abilitato/autorizzato) NELLA REGIONE/PROVINCIA..... DATA DI PRIMO RILASCIO DATA DI ULTIMO AGGIORNAMENTO

è **articolato in due sezioni** di diversa ampiezza e composizione variabile a seconda delle informazioni prevalenti e più significative del soggetto.

La prima sezione riguarda

- le principali informazioni personali connesse ai dati anagrafici
- le diverse tipologie di esperienze lavorative/professionali
- i titoli di studio e di formazione professionale conseguiti
- le diverse esperienze formative conseguite

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 (qualifica SIL) _____

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	

La seconda sezione

è dedicata alla descrizione della persona mediante il linguaggio delle competenze, onde formalizzare il patrimonio di competenze e conoscenze acquisito nei diversi contesti di vita e di lavoro.

Il format rende ragione della attuale parzialità dello strumento e, di conseguenza, ne restituisce evidenza.

In assenza di un sistema nazionale di standard minimi per la descrizione, il riconoscimento e la certificazione delle competenze,

il quadro ricostruito **mediante un percorso assistito** dovrà evidenziare

- quali **competenze hanno già avuto una validazione**, in quanto presupposto di titoli e certificazioni in uscita a percorsi formativi formali, e
- quali **conoscenze, invece, non hanno ancora ricevuto alcuna forma di validazione**, riconoscimento, certificazione, pur emergendo quale componente importante della personalità

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.

Evidenze documentali

indicare il/i contesto/i in cui sono state sviluppate le competenze descritte e il periodo a cui risale o il documento che ne comprova il possesso o il processo stesso di acquisizione.

Per tutte le competenze descritte, devono essere indicate le evidenze

- che supportano tale descrizione
- che ne comprovano il possesso.

Se non sono disponibili documenti di supporto è possibile

- o non registrare la competenza
- o registrarla indicando *“autodichiarazione”*.

Per quanto concerne le **competenze non certificate in ambito formativo**,

le evidenze a supporto, almeno in fase transitoria, non avendo un uguale livello di “certezza condivisa” assumeranno un “valore” diverso rispetto a quelle costituite da certificazioni (ovvero quelle la cui certezza è data da un sistema di regole condivise).

A tal fine, in questa sezione, possono essere indicate le seguenti **TIPOLOGIE DI DOCUMENTI**.

- **Titoli di istruzione e formazione rilasciati dal MIUR o dalle Regioni**

(diplomi nazionali del sistema scolastico o accademico, attestati di qualifica, certificati di specializzazione tecnica superiore).

- **Certificazioni e attestazioni formative**

(certificati di competenze regionali, certificazioni riguardanti percorsi brevi o parziali, dichiarazioni di competenze, attestati di frequenza, attestazioni di credito formativo, altre forme di certificazione formativa previste e riconosciute negli ordinamenti regionali, nonché attestazioni riguardanti esperienze formative realizzate in ambito privato o comunque non comprese nel sistema regionale di formazione professionale).

- **Documenti rilasciati in ambito professionale o lavorativo**

(**abilitazioni professionali, patentini, lettere di referenze, attestazioni o dichiarazioni del datore di lavoro**).

- **Altra documentazione**

(autodichiarazioni o evidenze proposte dal soggetto titolare del libretto)

E' possibile che il Libretto contenga anche in allegato

- le documentazioni elencate nella sezione 2: si tratta comunque di un'opzione la cui verifica attiene al format fisico del libretto.
- decisa la raccolta degli allegati, ciascun Regione e Provincia autonoma deciderà come organizzarla:

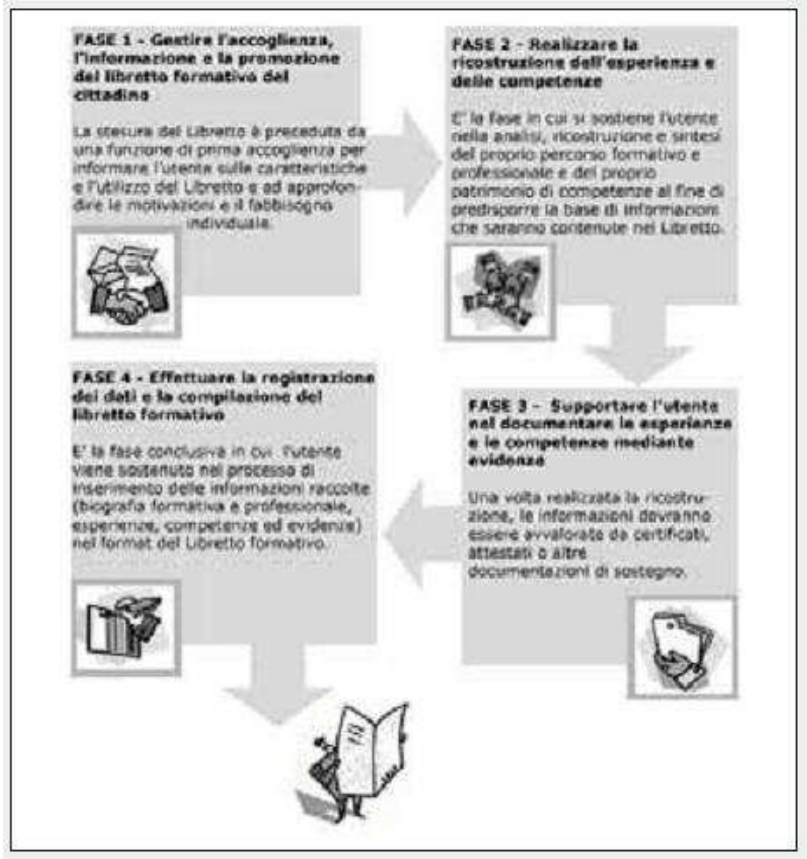
- **in caso di libretto formativo cartaceo,**

si può scegliere di far allegare le copie dei soli frontespizi delle certificazioni e le copie delle altre tipologie di evidenze (lettere di referenze, attestazioni diverse), oppure di allegare le copie per intero di tutte le evidenze;

- **in caso di libretto informatizzato**

(mediante card o altro) è evidente che la realizzazione di tale opzione va adeguata al tipo di supporto (formati pdf, ecc.).

FIGURA 1. FASI DEL PROCESSO DI EROGAZIONE DEL LIBRETTO FORMATIVO



libretto-formativo.uoc

Ing. M.Bella – maubella@interfree.it

- Da ISFOL

Il Libretto è dunque utile e fruibile dal mercato del lavoro e dal sistema dell'education, ma è primariamente uno strumento di valorizzazione della persona, che volontariamente sceglie di utilizzarlo, nonché riconoscibile dalle istituzioni per la garanzia e la tutela dei soggetti.

Utilità per il mercato del lavoro

Per il mercato del lavoro e per il sistema delle imprese, il Libretto formativo, rappresenta uno strumento di informazione, finalizzato a:

- evidenziare in modo omogeneo ed attendibile il percorso formativo e professionale del soggetto, dando visibilità al patrimonio complessivo della persona e ai suoi punti di forza;
- facilitare la riconoscibilità di professionalità e competenze individuali all'interno di un percorso di
 - inserimento (ad esempio nei contratti di apprendistato)
 - mobilità lavorativa (ad esempio nelle varie forme di contratto flessibile).

libretto-formativo.doc

Ing. M.Bella – maubella@interfree.it

Utilità per la persona

Il Libretto formativo, rappresenta, per la persona, uno strumento di comunicazione che risponde a tre obiettivi principali:

- fornire informazioni sul soggetto e sul suo curriculum di apprendimento formale, non formale e informale, per la ricerca di un lavoro, per la mobilità professionale e per il passaggio da un sistema formativo all'altro;
- rendere riconoscibili e trasparenti le competenze comunque acquisite e sostenere in questo modo l'occupabilità e lo sviluppo professionale;
- aiutare gli individui a mantenere consapevolezza del proprio bagaglio culturale e professionale anche al fine di orientare le scelte e i progetti futuri.

Utilità per le istituzioni

Per le istituzioni locali e per il sistema dell'education (istruzione e formazione professionale), il Libretto formativo rappresenta uno strumento di garanzia finalizzato a:

- formalizzare e definire standard minimi di un servizio utile alla concreta valorizzazione delle esperienze e competenze della singola persona espresse in un quadro sintetico in funzione di una loro migliore spendibilità;
- garantire - anche in una dimensione europea - la trasparenza e la leggibilità delle informazioni e dei dati formativi e professionali della persona, anche attraverso la condivisione di un linguaggio istituzionale delle competenze;
- garantire la visibilità delle competenze e delle esperienze maturate dagli individui in una logica di mobilità geografica e professionale e di apprendimento su tutto l'arco della vita.