

DOCUMENTO DI TRASPARENZA

Istruzioni per la compilazione del Modello Allegato 1

0. Premessa

Il presente format-tipo di documento di trasparenza rappresenta il riferimento di base a supporto della individuazione e messa in trasparenza delle competenze del richiedente il procedimento di validazione degli apprendimenti, anche al fine del successivo accesso al processo di certificazione delle competenze. Come tale, esso può essere oggetto di specificazione sulle base delle caratteristiche del contesto d'uso, come p.e nel caso della validazione nell'ambito del servizio civile. In ogni caso, il documento assume esclusivamente valore di attestazione di prima parte, sottoscritta per assunzione di responsabilità dal relativo portatore. La firma dell'addetto abilitato ad accompagnare il processo di individuazione e messa in trasparenza ha il solo valore di attestazione dell'avvenuto processo, nel rispetto degli standard di metodo applicabili, non costituendo attestazione di valore e verità di quanto nel documento dichiarato dal suo portatore.

1. Logo FSE

Il ricorso al logo FSE (o altro, come nel caso del PON "Garanzia Giovani") è obbligatorio solo nel caso in cui la messa in trasparenza sia svolta nell'ambito di una operazione eleggibile al Fondo stesso.

2. Ente titolato

L'ente titolato è un soggetto a ciò abilitato dalla Regione, nell'ambito della propria normativa di recepimento del Decreto interministeriale del 30 giugno 2016. Ai fini della validità del Documento è necessaria la compilazione integrale dei campi.

In fase transitoria, ove non altrimenti disposto, l'ente titolato coincide con la Regione stessa, andando omesse le indicazioni non applicabili.

3. Data di termine della redazione

La data è relativa al completamento, da parte del richiedente, del processo di individuazione e messa in trasparenza delle competenze, svolto con il supporto del soggetto titolato.

4. Esperienze di apprendimento oggetto di messa in trasparenza

Riporta in modo analitico le informazioni essenziali relative agli apprendimenti oggetto di identificazione e messa in trasparenza. Ogni esperienza è resa attraverso compilazione di un box, nel quale sono indicati i seguenti elementi

- **Periodo** (anche nella forma "da ... a ..."): estensione temporale della singola esperienza, assunta come continua o accompagnata da adeguata indicazione sulle sue reali caratteristiche di durata;
- **Esperienza**: denominazione sintetica di quanto svolto dal portatore del documento di trasparenza;
- **Riferimenti**: esprime le coordinate essenziali di referenziazione dell'esperienza (p.e. "*soggetto presso cui è stata svolta*"), anche a fini di sua eventuale verifica da parte del lettore della attestazione, in fase di validazione;
- **Caratteristiche**: esprime sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati, sulla base della tipologia di cui al precedente campo "Esperienza". Può ad esempio riferirsi alla durata ed ai contenuti di un percorso formativo, alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, etc.;
- **Evidenze**: indica sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/producibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza. Il campo può non essere valorizzato;
- **Profilo**: riporta il codice univoco e la denominazione formale del profilo di cui al Repertorio regionale delle competenze e dei profili, utilizzato ai fini della identificazione, per ogni singola esperienza, della competenza successivo oggetto, ove del caso, di validazione;

- **Unità di Competenza:** Riporta il codice univoco e la denominazione formale dell'Unità di Competenza associata al profilo di cui al campo precedente, utilizzata ai fini della identificazione delle competenze successivo oggetto, ove del caso, di validazione;
- **Autovalutazione:** esprime, in una scala ascendente 1-5, il livello di possesso della competenza autovalutato dal relativo portatore, sulla base del supporto di metodo dato dall'addetto abilitato all'esercizio della funzione di individuazione e messa in trasparenza.

Nel caso in cui ad ogni esperienza il candidato intenda associare più competenze, i campi "Profilo", "Unità di Competenza" e "Autovalutazione" vanno duplicati all'intero del box

5. Note finali a cura del candidato

Campo rivolto alla notazione, da parte del portatore del documento, di aspetti specifici della procedura di identificazione e messa in trasparenza, a fini di maggior leggibilità degli esiti.

6. Note finali a cura dell'addetto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze

Campo rivolto alla notazione, da parte dell'addetto abilitato, di aspetti specifici della procedura di identificazione e messa in trasparenza, a fini di maggior leggibilità degli esiti.