

ALLEGATO 12 - CHECK LIST DI SUPPORTO ALL'AUDIT PER L'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEI CREDITI

OGGETTO DI VERIFICA	ESITO	NOTE/ PRESCRIZIONI
Presenza di operatore qualificato a presidio delle funzioni di accompagnamento all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze (T.A.C.I.T.) ¹	☐ Sì ☐ No	
Presenza di operatore qualificato a presidio delle funzioni di pianificazione e realizzazione di attività valutative (T.A.V.).	☐ Sì ☐ No	
Esistenza progetto formativo regolarmente approvato	☐ Sì ☐ No	
Indicazione dell'autorizzazione - corso	☐ Sì ☐ No	
Presenza materiale informativo²	☐ Sì ☐ No	
Elementi minimi previsti per i materiali informativi (secondo indicazioni fornite nelle "Linee Guida degli standard di procedimento per il riconoscimento dei crediti formativi"		
Utilizzo nella frase standard. "È ammesso il riconoscimento dei crediti formativi derivanti da precedenti esperienze formali, non-formali e informali, secondo la normativa regionale vigente".	☐ Sì ☐ No	
Significato crediti	☐ Sì ☐ No	
Procedura riconoscimento	☐ Sì ☐ No	
Natura impegni assunti dall'individuo	☐ Sì ☐ No	
Servizi garantiti dall'Agenzia formativa	☐ Sì ☐ No	
Modello organizzativo del servizio (orari, accessibilità, tempo uomo impegnato ecc.)	☐ Sì ☐ No	
Presenza Scheda dei crediti richiedibili, contenente:	☐ Sì ☐ No	
Tipologia di credito (di ammissione/ di frequenza)	☐ Sì ☐ No	
- Prerequisiti di sapere e cognitivi per i crediti di ammissione - Contenuti UF/moduli/segmenti per i crediti di frequenza	☐ Sì ☐ No	
Modalità di valutazione	☐ Sì ☐ No	
Presenza Dossier individuale di riconoscimento dei crediti, contenente:	☐ Sì ☐ No	
Richiesta di riconoscimento crediti	☐ Sì ☐ No	
Documento compilato in tutte le sue parti e sottoscritto nei giusti termini	☐ Sì ☐ No	

¹ I testi contenenti gli item di valutazione evidenziati in grigio se non presenti danno luogo a non riconoscimento amministrativo immediato. Per tutti gli altri item è possibile dare una prescrizione per sanare la situazione (correggere il procedimento, fornire ulteriori elementi informativi o documentali) al fine di non ledere il diritto del richiedente.

² La verifica dei materiali informativi generalmente non ha un impatto diretto sul procedimento di riconoscimento amministrativo dei crediti formativi. Eventuali violazioni, tuttavia, rispetto a quanto previsto dai documenti attuativi in materia di pubblicità dei corsi saranno soggetti alle relative sanzioni.

Presenza allegati obbligatori:		
• <i>Copia documento identità</i>	☐ Sì ☐ No	
• <i>Cv in formato Europass</i>	☐ Sì ☐ No	
• <i>Patto di servizio sottoscritto</i>	☐ Sì ☐ No	
• <i>Informativa privacy sottoscritta</i>	☐ Sì ☐ No	
• <i>Ricevuta di consegna</i>	☐ Sì ☐ No	
Presenza Documento di identificazione e trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riconoscimento crediti	☐ Sì ☐ No	
Sezioni A e B del documento compilate in tutte le parti	☐ Sì ☐ No	
Sezione C1 del Documento di identificazione e trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riconoscimento crediti (identificazione):		
<i>Titolo esperienza desunta dal CV</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Periodo esperienza</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Riferimenti</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Caratteristiche oggettive (breve descrizione)</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Evidenze disponibili</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Crediti associabili</i>	☐ Sì ☐ No	
Presenza delle corrette evidenze relative a:	☐ Sì ☐ No	
<i>Percorsi educativi e formativi conclusi</i> <i>Presenza di documento di attestazione, riconoscimento o certificazione, anche rilasciato da un soggetto privato (devono essere indicati mese/anno di inizio ed il mese/anno di termine dei percorsi).</i> <i>In caso di titoli di studio maturati in istituzioni educative estere non occorre omologa da parte del MIUR restando obbligatoria la traduzione dell'attestato. Per quanto non obbligatoria, la traduzione giurata è opportuna.</i> <i>Il ricorso alle attestazioni standard previste dalla Regione assolve già in sé tutti i requisiti di trasparenza richiesti dai procedimenti valutativi.</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Percorsi in essere o non conclusi, di qualunque ordine e grado</i> <i>Presenza di un documento in cui devono essere indicati mese/anno di inizio e, in luogo della data di conclusione, la dizione "in corso" o "non concluso" (in questo caso è necessaria l'indicazione della parte di programma svolto e/o copia dei registri firmati e l'indicazione del soggetto erogatore l'attività formativa e della denominazione della stessa).</i> <i>Il ricorso alle attestazioni standard previste dalla Regione assolve già in sé tutti i requisiti di trasparenza richiesti dai procedimenti valutativi.</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Tirocini extracurricolari/stage, servizio civile</i> <i>Presenza di evidenze dell'avvenuta partecipazione ad un tirocinio extracurricolare o servizio civile.</i>	☐ Sì ☐ No	

Tirocinio/stage effettuato a seguito di frequenza di un percorso di apprendimento formale nell'ambito dei percorsi formativi autorizzati o finanziati dalla Regione Campania Presenza di documenti in cui sono esplicitati la struttura presso cui è stato effettuato il tirocinio/stage, la data di inizio e la data di fine, nonché trasmessa copia della/e convenzione/i redatta/e tra il soggetto attuatore/promotore e il soggetto ospitante, il dettaglio delle attività svolte.	☐ Sì ☐ No	
Tirocinio/stage avvenuto a seguito di percorso di apprendimento formale al di fuori della Regione Campania o di un percorso di apprendimento non riconosciuto e non formale Presenza, oltre a quanto indicato sopra, del progetto formativo; copia dei registri di presenza contenenti, per ogni giornata, la firma del tutor del soggetto ospitante, la firma del partecipante e il dettaglio delle attività svolte (ogni registro, inoltre, deve riportare il timbro e la firma del legale rappresentante del soggetto attuatore e del soggetto ospitante). L'acquisizione della documentazione di cui sopra è pregiudiziale all'accoglimento della richiesta di riconoscimento del tirocinio/stage.	☐ Sì ☐ No	
Esperienze di lavoro Presenza di evidenze documentali in possesso dell'individuo (contratto, parcella, busta paga, ...) o, in difetto, facendo riferimento ad elementi che possano essere valutati attraverso audizione, quali descrizioni di attività svolte, mezzi utilizzati, livello di responsabilità, durate effettive delle prestazioni.	☐ Sì ☐ No	
Esperienze classificabili come apprendimenti informali Presenza di descrizione di quanto svolto dal cittadino, ovviamente nei limiti di interesse ai fini del riconoscimento dei crediti, ove esse si riferiscano strettamente a situazioni private (come attività di cura rese nell'ambito della propria famiglia; attività svolte per hobby, ...)	☐ Sì ☐ No	
Sezione C2 del documento di trasparenza (matrice trasparenza)		
Compilazione completa delle righe e delle colonne:		
Righe: denominazione delle esperienze (o codice numerico) corrispondenti alla sezione C1 del Documento di trasparenza	☐ Sì ☐ No	
Colonne: intestazione di ogni colonna con le caratteristiche del credito richiesto (in caso di credito di ammissione prerequisiti cognitivi e di sapere e in caso di	☐ Sì ☐ No	

credito di frequenza, denominazione unità/modulo/segmento per cui è richiesta dispensa di frequenza)		
<i>Corrispondenza fra le sezioni di identificazione e di messa in trasparenza</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Intersezioni righe e colonne:</i>		
nel caso di <u>esperienze di apprendimento formale</u>, completezza informazioni quali: obiettivi, contenuti, durate, eventuali competenze certificate, eventuali indicazioni sulle metodologie;	☐ Sì ☐ No	
nel caso di <u>esperienze di lavoro</u>, completezza informazioni quali: posizione organizzativa ricoperta; contenuto della prestazione resa e livello di autonomia esercitato; risorse umane, materiali e strumentali, economiche ed informative gestite, specificando, ove utile, aspetti qualitativi e quantitativi; conoscenze e/o competenze messe in atto nell'esercizio dell'attività;	☐ Sì ☐ No	
nel caso di tutte le altre <u>esperienze di apprendimento non formale o informale</u>: completezza informazioni quali: natura del contesto organizzativo/personale; contenuti della prestazione resa (descrizione di quanto svolto), ovviamente nei limiti di interesse ai fini del riconoscimento dei crediti.	☐ Sì ☐ No	
<i>Chiara formulazione dei testi di messa in trasparenza</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Sottoscrizione dell'operatore qualificato – TACIT - dell'Agenzia formativa e richiedente</i>	☐ Sì ☐ No	
Registro individuale tracciante le attività svolte in presenza dall'operatore qualificato a presidio delle funzioni di:		
accompagnamento all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze (T.A.C.I.T.)	☐ Sì ☐ No	
pianificazione e realizzazione di attività valutative (T.A.V.).	☐ Sì ☐ No	
Verbale di valutazione compilato in tutte le sue parti	☐ Sì ☐ No	
(se previsto) Verbale di audizione o di esperimento di prova per il riconoscimento dei crediti compilato in tutte le sue parti	☐ Sì ☐ No	
Scheda analitica degli esiti delle valutazioni svolte compilata in tutte le sue parti (modalità di valutazione adottata; documentazione esaminata; esito della valutazione svolta)	☐ Sì ☐ No	
<i>Se valutazione prevede prove:</i> contengono in allegato la documentazione utilizzata/prodotta per la valutazione (motivata convocazione, prove, etc.)	☐ Sì ☐ No	

Scheda ipotesi riconoscimento (compilata in tutte le parti)	☐ Sì ☐ No	
<i>Completezza rispetto ai crediti richiesti</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Presenza delle motivazioni</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Coerenza rispetto agli esiti valutativi</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Riscontro che i crediti valutati e/o riconosciuti siano corrispondenti a quelli in richiesta</i>	☐ Sì ☐ No	
Scheda proposta riconoscimento crediti e progetto formativo individualizzato compilato e sottoscritto da entrambe le parti (operatore qualificato – TAV – dell'Agenzia formative e richiedente)	☐ Sì ☐ No	
<i>Coerenza tra sezione proposta di riconoscimento, accettazione crediti e PFI</i>	☐ Sì ☐ No	
<i>Sottoscrizione da parte del richiedente</i>	☐ Sì ☐ No	
Rispetto della percentuale massima della dispensa di frequenza (crediti di frequenza) del 50% sulla durata dell'intero percorso	☐ Sì ☐ No	
<i>Nel caso in cui siano stati riconosciuti dei crediti con valore a priori, relativi ad Unità Formative associate a Unità di competenza certificate ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, il calcolo relativo alla percentuale massima del 50% è stato effettuato sulla durata di percorso al netto della durata di dette unità formative.</i>	☐ Sì ☐ No	

Eventuali ulteriori annotazioni