



DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA FlixO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	



## Programma Formazione e Innovazione per l'Occupazione FlixO Scuola & Università

“SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE”

Istruzioni tecniche per la compilazione

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	


## INDICE

### PARTE PRIMA: LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE

- 1.1 Le competenze: processo di analisi e descrizione
- 1.2 La sintassi per descrivere le competenze
  - 1.2.1 *Denominazione della competenza*
  - 1.2.2 *Descrizione della competenza*
  - 1.2.3 *Conoscenze*
  - 1.2.4 *Abilità*
- 1.3 La messa in trasparenza in Europa
- 1.3 Lo strumento: la “Scheda per la messa in trasparenza delle competenze”

### PARTE SECONDA: GUIDA ALLA COMPILAZIONE

- 2.1 Sez. A - Dati anagrafici del partecipante
- 2.2 Sez. B - Dati Scheda
- 2.3 Sez. C - Dati dei soggetti
- 2.4 Sez. D - Descrizione delle competenze acquisite al termine del tirocinio
- Allegato n. 1: Esempi di “verbi di azione”
- Allegato n. 2: Esempi di “oggetto”

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

## PARTE PRIMA: LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE

### 1.1 Le Competenze: processo di analisi e descrizione

Al termine di un percorso di tirocinio e/o di lavoro, fondamentale diventa la registrazione delle competenze sviluppate e che possono dunque essere mobilitate e spese ai fini di un inserimento lavorativo del tirocinante.

Diversi sono gli approcci e le teorie sviluppate in merito alla definizione del concetto di competenza e alla messa in trasparenza della stessa. Al di là di come i vari modelli definiscono e descrivono in modo più specifico il concetto di “*competenza*”, è qui importante evidenziare due elementi caratteristici, che lo rendono particolarmente rilevante ai fini di una loro trasparenza sul mercato del lavoro.

La competenza esprime una “*relazione*” tra un soggetto e una specifica situazione. In questo senso essa non è ricavabile semplicemente da analisi della natura tecnica dei compiti lavorativi, e neppure dalla definizione di una somma di conoscenze e capacità astrattamente possedute da un soggetto. Essa scaturisce invece dall’analisi del “*soggetto in azione*”, dalla considerazione del tipo di risorse che mette in campo e delle modalità con cui le combina per fronteggiare situazioni relazionali e professionali.

Per questi motivi la competenza costituisce un concetto sistemico, un mix integrato di risorse di natura diversa (*conoscenze, abilità, risorse personali, ecc.*) che vengono dinamicamente combinati dal soggetto nell’esercizio delle attività lavorative.

La natura del concetto di competenza fa sì che essa si presti efficacemente a fare da “*interfaccia*” tra mondo del lavoro e mondo della formazione, favorendo la definizione di un riferimento linguistico comune che rende più facilmente riconoscibili anche all’interno delle realtà produttive le acquisizioni che vengono certificate al termine dei percorsi formativi. Infatti, le competenze costituiscono al tempo stesso:

- il punto di arrivo dei processi di analisi del lavoro e di descrizione della professionalità richiesta;
- il punto di partenza per stabilire i risultati attesi di un’azione formativa e definire le modalità più coerenti per raggiungerli.


Tra le definizioni che sono state date, una delle più recenti è quella utilizzata nell’ambito dell’**Accordo Stato-Regioni del 19 aprile 2012**, che definisce la competenza come “*la comprovata capacità di utilizzare i risultati dell’apprendimento (conoscenze, abilità/ capacità) in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale.*”

### 1.2 Sintassi per descrivere le competenze

Il processo di analisi delle competenze deve necessariamente portare, per permetterne l’identificazione, a una sua esatta denominazione e descrizione. Visto che la competenza esprime una “*relazione*” tra un soggetto e una specifica situazione e non semplicemente da una somma di conoscenze e capacità astrattamente possedute, scaturisce dunque dall’analisi del “*soggetto in azione*”, dalla considerazione del tipo di risorse che mette in campo e delle modalità con cui le combina per fronteggiare situazioni relazionali e professionali.

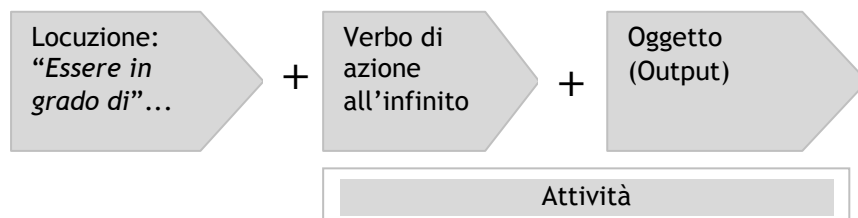
L’esigenza di formulare semplici e puntuali indicazioni utili allo sviluppo ed utilizzo di un linguaggio strutturato per la descrizione delle competenze muove dalla constatazione che esse - in quanto luogo di incrocio del punto di vista organizzativo, formativo e del mercato del lavoro - sono spesso formulate mediante espressioni di volta in volta tipiche del contesto di riferimento, che spesso generano ambiguità interpretativa, risultando, dunque, poco trasparenti.

E’ ormai considerato opportuno, a livello istituzionale, che le competenze siano definite e descritte con una sintassi omogenea, in cui il soggetto è in azione e l’oggetto è il risultato dell’attività:

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

### 1.2.1 Denominazione della competenza

Nella denominazione delle competenze è necessario far seguire alla locuzione “Essere in grado di ...”, la formalizzazione dell’attività svolta dalla figura professionale presa in considerazione:



Convenzionalmente questa espressione permette di denominare una competenza.

Esempio<sup>1</sup>:

Locuzione	Attività
<i>Essere in grado di</i>	Fornire al turista informazioni di carattere logistico e funzionale

In generale, i verbi di azione<sup>2</sup> si possono raggruppare in quattro principali categorie:

- **verbi operativi** (utilizzare, operare su, ecc.);
- **verbi cognitivi** (diagnosticare, interpretare, elaborare, affrontare, ecc.);
- **verbi relazionali** (partecipare, interfacciarsi, comunicare, ecc.);
- **verbi gestionali** (coordinare, gestire, occuparsi di, dirigere, ecc.)

### 1.2.2 Descrizione della competenza

La denominazione della competenza ha carattere sintetico. Al fine di una più completa trasparenza è necessario darne una descrizione più articolata; sul piano operativo, convenzionalmente la descrizione si basa sulla declinazione delle denominazioni di competenza (introdotte dalla locuzione “Il soggetto è in grado di”) in sequenze di proposizioni/periodi articolati in tre dimensioni:


- il **verbo di azione**: l’infinito del verbo specifica l’azione che il soggetto “ha bisogno di sapere come” realizzare per “essere in grado di ...”.
- l’**oggetto**<sup>3</sup>: insieme con il verbo di azione, indica con esattezza “che cosa” il soggetto deve apprendere e praticare per poter presidiare l’attività di riferimento.
- la **specificità e/o ambito di riferimento, modalità e/o condizioni di pratica e apprendimento dei saperi in atto**; tale dimensione consente di rendere più esplicito il significato espresso dal verbo di azione. Le condizioni riguardano sia gli strumenti che possono essere utilizzati, il luogo, l’aiuto che può essere dato (adottando locuzioni del tipo “avendo a disposizione ...”, “con l’aiuto di ...”, “usando ...”), sia le caratteristiche ambientali e di interazione esistenti.

A tal proposito, è importante mettere in trasparenza sia *con chi* il soggetto dovrebbe relazionarsi, sia *quali decisioni* dovrebbe prendere e come.

<sup>1</sup> Esempio, che fa riferimento alla figura di “guida turistica”

<sup>2</sup> In allegato alcuni esempi di “Verbi di azione”.

<sup>3</sup> In allegato alcuni esempi di “Oggetto”

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	



Esempio:

Denominazione della competenza	Descrizione della competenza
Essere in grado di fornire al turista informazioni di carattere logistico e funzionale	<p>Il soggetto è in grado di (cioè per mettere in atto la competenza, deve sapere come...):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ valutare i bisogni attuali del gruppo di turisti, in rapporto agli aspetti logistici e funzionali dello specifico servizio;</li> <li>▪ selezionare le informazioni pertinenti;</li> <li>▪ strutturare la comunicazione delle informazioni coerentemente con i bisogni e la situazione-contesto;</li> <li>▪ verificare nel continuo della comunicazione il <i>feed-back</i> del gruppo</li> </ul>

Una volta nominata e descritta la competenza si passa alla descrizione degli elementi che la compongono, vale a dire conoscenze e abilità.

### 1.2.3 Conoscenze

La conoscenza può essere definita come il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Esse sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di lavoro o di studio. Essa dunque non indica una capacità operativa, ma il possesso di determinati contenuti (per l'appunto: fatti, norme, concetti, teorie ecc.).


Esse sono descritte come:

- **teoriche** (saper comprendere): servono a comprendere un fenomeno, un oggetto, una situazione; ne descrivono i componenti, la struttura, il funzionamento;
- **procedurali** (saper come procedere): servono a descrivere “come agire” e descrivono le regole per farlo;
- **cognitive** (sapere elaborare informazioni): necessarie alla formulazione, all'analisi e alla risoluzione dei problemi.

È necessario indicare le conoscenze “*essenziali*” e “*connotative*” che hanno cioè rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza. E' opportuno non essere né troppo analitici né troppo generici ed esplicitare anche l'ambito di riferimento.

### 1.2.4 Abilità

Le abilità possono essere definite come la capacità di applicare conoscenze e di utilizzare *know-how* per portare a termine compiti e risolvere problemi, indicano cioè il saper utilizzare specifici strumenti operativi (procedimenti, tecniche, metodi, tecnologie ecc.) per lo svolgimento di un compito (es. saper utilizzare un determinato programma informatico, ecc.).

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

Esse sono descritte come:

- **cognitive:** comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo;
- **pratiche:** comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti.


### 1.3 La messa in trasparenza in Europa

Il 30 novembre 2002 i Ministri dell'Istruzione di 31 paesi europei e la Commissione europea hanno adottato la *Dichiarazione di Copenaghen* sulla promozione di una maggiore cooperazione europea in materia di istruzione e formazione professionale, al fine di sviluppare una "valuta comune" di qualifiche e competenze, e di creare una base per incrementare la mobilità e facilitare l'accesso all'apprendimento permanente. Questi presupposti hanno fatto sì che nel dicembre 2004 la Commissione europea adottasse una Decisione relativa all'istituzione di un "quadro unico" per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze chiamato "Europass" (decisione n. 2241/2004/CE). Europass è un portafoglio di documenti pensato per facilitare la mobilità geografica e professionale dei cittadini europei mediante la valorizzazione del patrimonio di esperienze e conoscenze teoriche e pratiche acquisite nel tempo. I documenti contenuti nel portafoglio Europass, che vengono anche chiamati "dispositivi europei per la trasparenza", sono stati realizzati tra il 1996 e il 2002 dalla Commissione europea, dal Consiglio d'Europa e dall'Unesco, in collaborazione con gli Stati membri. Essi contengono alcune informazioni aggiuntive rispetto a quelle contenute nei certificati o nelle attestazioni rilasciate a livello nazionale. I documenti inclusi all'interno di Europass sono:

- **Europass Curriculum Vitae** (ex Curriculum Vitae Europeo): formato standard di Curriculum Vitae che consente di uniformare la presentazione dei titoli di studio, delle esperienze lavorative e delle competenze individuali. Riguarda l'insieme delle competenze personali.
- **Europass Passaporto delle Lingue** (parte del Portfolio Europeo delle Lingue): strumento che accompagna l'individuo nel percorso di apprendimento delle lingue straniere lungo tutto l'arco della vita.
- **Europass-Mobilità:** libretto individuale che conferisce trasparenza e visibilità ai periodi di formazione e di apprendistato (tirocini) all'estero.
- **Europass Supplemento al Certificato:** supplemento integrativa che accompagna l'attestato di qualifica professionale e fornisce informazioni riguardo il contenuto del percorso formativo, il livello della qualifica e le competenze acquisite.
- **Europass Supplemento al Diploma:** supplemento integrativo del titolo ufficiale conseguito al termine di un corso di studi di tipo superiore contenente una descrizione della natura, del livello e del contenuto degli studi superiori intrapresi e completati con successo.

### 1.4 La scheda per la messa in trasparenza delle competenze

Al termine del percorso di tirocinio, le competenze sviluppate, verranno descritte e riportate nella scheda predisposta. È un documento che attesta il percorso di apprendimento durante il tirocinio e supporterà il tirocinante a presentare meglio ciò che ha acquisito dalla singola esperienza, soprattutto in termini di competenze sviluppate.

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	


1.3 - Format della "Scheda per la messa in trasparenza delle competenze"

**"SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE"  
TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

(Rif. Convenzione n.....stipulata in data.....)

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI TIROCINANTE				
(1)(*)	Cognome <input type="text"/>	(2)(*)	Nome <input type="text"/>	
(3)(*)	Indirizzo (Via, Numero, Cap, Città, Paese) <input type="text"/>			
(4)(*)	Data e Luogo di nascita <input type="text"/>			
(5)(*)	Titolo di studio <input type="text"/>		(6)(*)	Conseguito il <input type="text"/> gg mm anno
(7)(*)	Firma Tirocinante (**) <input type="text"/>			

SEZIONE B - DATI SCHEDA			
(8)(*)	Denominazione Soggetto Promotore <input type="text"/>		
(9)(*)	N. Scheda <input type="text"/>	(10)(*)	Data rilascio <input type="text"/> gg mm anno

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

**SEZIONE C - DATI SOGGETTI**

**C.1 - Soggetto Promotore**

(11)(\*) **Denominazione Soggetto Promotore**

**Timbro e Firma (12)(\*\*\*)**

(13)(\*) **Nominativo Tutor didattico**

(14) (\*) **Funzione/Ruolo all'interno della struttura**

(15) (\*) **Telefono**

(16) (\*) **E-mail**

**C.2 - Soggetto/Struttura Ospitante**

(17)(\*) **Denominazione Azienda/Struttura Ospitante**

**Timbro e Firma (18) (\*\*\*\*)**

(19)(\*) **Nominativo Tutor Aziendale**

(20)(\*) **Funzione/Ruolo all'interno della struttura**

(21)(\*) **Telefono**

(22) **E-mail**

**C.3 - Contenuti Tirocinio**


(23)(\*) **Obiettivi formativi**

(24)(\*) **Durata Tirocinio**  
dal  gg mm anno al  gg mm anno

(25)(\*) **Durata in mesi**

(26)(\*) **Ufficio/Reparto**



DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA Fisso SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

**SEZIONE D - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO**

Codifica, denominazione e descrizione del profilo professionale *(Descrivere il profilo professionale della figura professionale, esplicitandone possibilmente le principali attività svolte, le responsabilità e il contesto lavorativo in cui opera).*

(27)(\*)

Attività e compiti svolti *(Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati al tirocinante, l'area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato).*

(28)(\*)

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) tecnico-professionali acquisite *(Descrivere le competenze tecniche-professionali sviluppate dal tirocinante e connesse all'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo).*

(29)(\*)

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) organizzative acquisite *(Descrivere le competenze di natura organizzativa sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali.)*


(30)(\*)

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) informatiche acquisite *(Descrivere le eventuali competenze informatiche sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali).*

(31)

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) linguistiche *(Descrivere le eventuali competenze linguistiche, sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)*


(32)

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA FIXO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

**Note e/o commenti (Inserire qualsiasi altra informazione utile a descrivere i risultati conseguiti durante l'esperienza di tirocinio)**

(33)

	<b>Data</b>		<b>Timbro Firma Tutor Didattico</b>		<b>Timbro e Firma Tutor Aziendale</b>		<b>Firma Tirocinante</b>
34 (*)		35 (***)		36 (****)		37 (**)	
	gg/mm/anno						

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA FIXO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

## PARTE SECONDA: GUIDA ALLA COMPILAZIONE

### 2.1 Le sezioni e firme del documento

Il Documento è suddiviso in quattro sezioni, di cui la terza in tre sottosezioni;

- Sezione A, B, C e C1, da compilare a cura del Soggetto Promotore;
- Sezione C2, C3 e D, da compilare a cura del Soggetto Ospitante.

Il Documento contiene tre firme:

- Firma che il Tirocinante che appone con riferimento alle “competenze dichiarate”.(\*\*)
- Firma del Tutor didattico che appone con riferimento alla conformità con il Progetto formativo (\*\*\*)
- Firma del Tutor aziendale che appone con riferimento alle “competenze acquisite” (\*\*\*\*)

**Le voci contrassegnate con un asterisco (\*) sono obbligatorie;**

#### 2.1 Sez. A - Dati anagrafici del partecipante - a cura del Soggetto Promotore

Le voci da (1) a (7) forniscono informazioni sul titolare della scheda, cioè il tirocinante, e sono compilate a cura del Tutor didattico (previa autorizzazione da parte del Tirocinante).

(1) **Cognome** e (2) **Nome** del titolare della scheda (obbligatorio)

Inserire il Cognome e Nome del Titolare della scheda (Tirocinante), ad es.:

<b>Cognome</b>		<b>Nome</b>	
(1)(*)	<input type="text" value="Rossi"/>	(2)(*)	<input type="text" value="Mario"/>

(3) **Indirizzo** (obbligatorio)

Inserire l'indirizzo presso cui si può contattare il titolare, ad es.:

<b>Indirizzo (Via, Numero, Cap, Città, Paese)</b>	
(3) (*)	<input type="text" value="Piazza Garibaldi, 5&lt;br/&gt;84100 Roma (Italia)"/>

(4) **Luogo e data di nascita** (obbligatorio)

Inserire luogo e data di nascita del titolare (gg/mm/aaaa), ad es.:

<b>Luogo e data di nascita</b>	
(4) (*)	<input type="text" value="Roma 12/05/1978"/>

(5) e (6) **Titolo di Studio e data di conseguimento** del titolare (obbligatorio)


Inserire l'ultimo Titolo di studio conseguito e data di conseguimento (gg/mm/aaaa), ad es.:

<b>Titolo di studio</b>		<b>Conseguito il</b>	
(5) (*)	<input type="text" value="Laurea specialistica in “Scienze della Comunicazione”"/>	(6) (*)	<input type="text" value="10/01/2012"/>
		gg    mm    anno	

(7) **Firma del Tirocinante** (obbligatorio)

Il Tirocinante apporrà la propria firma con riferimento alle competenze “dichiarate”.

<b>Firma Tirocinante (**)</b>	
(7)(*)	<input type="text"/>

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

## 2.2 Sez. B - Dati scheda - da compilare a cura del **Soggetto Promotore**

Le voci da 8 a 10 forniscono informazioni sul Soggetto Promotore (Università), ovvero l'organizzazione che rilascia il documento e che deve dunque compilare la presente sezione. Si consiglia all'Ente di dotarsi di un sistema di numerazione appositamente creato per il rilascio del documento in oggetto (es. n. prot. e data).

### (8) Denominazione (obbligatorio)

Inserire la Denominazione del Soggetto Promotore, ad es.:

<b>Denominazione</b>
(8)(*) Università degli Studi di Roma

### (9) e (10) N. Scheda e data di rilascio (obbligatorio)

Inserisce numero del documento e data di rilascio. Si consiglia all'Ente di dotarsi di un sistema di numerazione (o di protocollo) ad hoc (es. n. prot. e data).

<b>N. Scheda</b>	<b>Data rilascio</b>
(9)(*) AC 0012/12	(10)(*) 02/06/12
	<i>gg mm anno</i>

## 2.3 Sez. C - Dati dei soggetti

Le voci da 11 a 26 forniscono informazioni sugli enti (Promotore ed Ospitante) partner dell'esperienza di tirocinio e sulle finalità e durata dello stesso. Le singole sezioni vanno compilate, per le parti di competenza, dal Tutor didattico e dal Tutor aziendale.

### SEZIONE C1 - da compilare a cura del **Soggetto Promotore**


#### (11) Dati Soggetto Promotore (obbligatorio)

Inserire la denominazione del Soggetto Promotore ed apporre timbro e firma (Tutor didattico); il Tutor didattico appone la propria firma con riferimento alla conformità con il Progetto formativo (dunque, la firma non ha valore di certificazione e/o validazione delle competenze dichiarate); ad es.:

<b>Denominazione Soggetto Promotore</b>	<b>Timbro e Firma (12)(***)</b>
(11)(*) Università degli Studi di Roma	

#### Nominativo Tutor didattico (13), Funzione/Ruolo all'interno della struttura (14), Tel. (15) e E-mail (16) (obbligatorio)

Inserire il nominativo del Tutor didattico, la Funzione/Ruolo ricoperto all'interno della struttura, tel. ed indirizzo e-mail, ad es.:

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

<b>Nominativo Tutor Didattico</b> (13)(*)	Bianchi Antonio	<b>Funzione/Ruolo all'interno della struttura</b> (14) (*)	Responsabile Ufficio placement
<b>Telefono</b> (15) (*)	+39(0)698764357	<b>E-mail</b> (16) (*)	bbianchi@uni.ro.it

**SEZIONE C2 - da compilare a cura del Soggetto Ospitante**

**(17) Dati Soggetto Ospitante e Timbro e Firma (18) (obbligatorio)**

Inserire la denominazione del Soggetto ospitante, Sede, n. civico, Cap, Città, Paese e Timbro e firma del Tutor aziendale; il Tutor aziendale appone la propria firma con riferimento alle competenze che ritiene il Tirocinante abbia acquisito al termine del tirocinio; ad es.:

<b>Denominazione Azienda/Struttura Ospitante</b> (17)(*)	"Nuova Italia ICT" Corso Mazzini, 7 00100 Roma (Italia)	<b>Timbro e Firma (18) (****)</b>	
---	---	-----------------------------------	--

**Nominativo Tutor aziendale (19), Funzione/Ruolo all'interno della struttura (20), Tel. (21) e E-mail (22) (obbligatorio).** Inserire il nominativo del Tutor aziendale, la Funzione/Ruolo ricoperto all'interno dell'azienda, tel. ed indirizzo e-mail, ad es.:


<b>Nominativo Tutor/Referente aziendale</b> (19)(*)	Verdi Mario	<b>Funzione/Ruolo all'interno della struttura</b> (20)(*)	Responsabile comunicazione e marketing
<b>Telefono</b> (21)(*)	+39 (0)689007689	<b>E-mail</b> (22)	vm@nuovaitalia.it

**SEZIONE C3 - da compilare a cura del Soggetto Ospitante**

**(23) Obiettivi formativi (obbligatorio)**

Inserire gli obiettivi previsti nel progetto formativo in termini di competenze da acquisire nel settore/ambito di riferimento, ad es.:

<b>Obiettivi formativi</b> (23)(*)	Obiettivo del tirocinio è stato quello di consentire al tirocinante di esprimere, maturare e incrementare le proprie competenze specifiche in Web-design e Marketing & comunicazione aziendale nell'ambito di una società operante nel settore ICT.
---------------------------------------	---

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

(24) e (25) **Durata del tirocinio** e (26) **Ufficio/Reparto** di riferimento (obbligatorio)

Inserire la durata del tirocinio (data inizio e fine), in mesi e l'Ufficio/Reparto in cui è stato svolto, ad es.:

<b>Durata Tirocinio</b>		<b>Durata in mesi</b>				
(24)(*)	<table border="1"> <tr> <td>02 /02/2012</td> <td>02/06/2012</td> </tr> <tr> <td>dal gg mm anno</td> <td>al gg mm anno</td> </tr> </table>	02 /02/2012	02/06/2012	dal gg mm anno	al gg mm anno	(25)(*)
02 /02/2012	02/06/2012					
dal gg mm anno	al gg mm anno					
		6				
<b>Ufficio/Reparto</b>						
(26)(*)	Ufficio Marketing e Comunicazione					

**2.4 Sez. D - Descrizione delle competenze acquisite al termine del tirocinio - da compilare a cura del Soggetto Ospitante (con il supporto del Tutor Didattico e il coinvolgimento del Tirocinante).**

Nella compilazione della presente sezione, fare riferimento al linguaggio e la sintassi convenzionalmente utilizzata (anche in termini di abilità e conoscenze).

(27) **Denominazione e descrizione del profilo professionale e codifica rispetto il NUP** (obbligatorio)

Denominare e descrivere in maniera sintetica il profilo professionale di riferimento rispetto la posizione e le principali attività svolte, le responsabilità e il contesto lavorativo in cui opera e ricondurre il profilo professionale alla categoria professionale prevista dal NUP; es.

(27)(*)	<p>L'esperto in web marketing e comunicazione aziendale, si occupa di progettare e realizzare soluzioni grafiche di comunicazione e marketing in ambiente web. In particolare, è in grado di curare l'interfaccia grafica e l'immagine di un sito internet, definire un piano di marketing e comunicazione da implementare via web, creando un ambiente idoneo a presentare i contenuti e le informazioni che il marketing aziendale vuole comunicare.</p> <p><b>Codice e denominazione NUP di riferimento:</b> 3.3.3.5. – Tecnici del marketing</p>
---------	--


(28) **Attività e compiti svolti** (obbligatorio)

Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati al tirocinante, l'area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato; es.

(28)(*)	<p><b>Attività e compiti svolti (Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati al tirocinante, l'area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato).</b></p> <p>Mario Rossi si è occupato inizialmente del marketing e della comunicazione via web, partecipando alla definizione e progettazione del nuovo sito web aziendale, collaborando con il Responsabile marketing e lo staff dell'Area comunicazione, prima alla definizione e quindi alla preparazione dei contenuti della piattaforma tecnologica. Al termine di questa prima fase, che gli ha permesso di conoscere in maniera approfondita le attività svolte da Nuova Italia ICT e familiarizzare con l'organizzazione e i ritmi aziendali, Mario Rossi ha collaborato nello sviluppo del Piano di marketing e di comunicazione aziendale, nonché alla sua realizzazione pratica sulla piattaforma web. L'attività si inseriva nell'ambito del processo di ridefinizione dell'immagine e della comunicazione aziendale e quindi non limitatamente al frame work web.</p>
---------	--

(29) **Competenze tecnico-professionali acquisite** (obbligatorio)

Descrivere in maniera dettagliata le competenze **tecniche-professionali** sviluppate dal tirocinante, ovvero quelle **abilità e conoscenze** connesse all'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal **processo di lavoro e/o produttivo**; inoltre, è possibile esprimere, se lo si ritiene opportuno, un giudizio finale (buono, ottimo, discreto, ecc.), da parte del Tutor aziendale, sul livello di raggiungimento delle suddette competenze. Es.

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

**Competenze tecnico-professionali acquisite (Descrivere le competenze tecniche-professionali sviluppate dal tirocinante, connesse all'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo).**

- (29)(\*) Al termine del tirocinio, Mario Rossi ha dimostrato di aver sviluppato le seguenti competenze specifiche ovvero ha dimostrato di essere in grado di:
- 1- Definire un piano marketing e comunicazione per un'azienda operante nel settore ICT, interpretandone bisogni e potenzialità, in relazione al mercato di riferimento;
  - 2- Progettare, realizzare ed aggiornare un sito Web aziendale;
  - 3- Realizzare strumenti di supporto alla messa in pratica del suddetto piano di comunicazione (brochure, newsletter, modelli ecc.), sapendosi adattare alle reali e quotidiane condizioni di lavoro;
- Il Tutor di progetto (insieme al suo staff) ha controllato il lavoro di Mario Rossi e può affermare che ha sviluppato un buon livello delle competenze professionali sopra elencate. Sia il Piano di marketing che il sito aziendale sono stati completati e di alto livello. Le sue competenze specifiche in Web marketing e comunicazione aziendale nell'ambito di una società operante nel settore ICT, sono cresciute esponenzialmente durante il tirocinio.

**(30) Competenze organizzative acquisite (obbligatorio)**

Descrivere in maniera dettagliata le competenze e abilità di natura organizzativa (leadership; senso dell'organizzazione e di responsabilità; autonomia, abilità di identificazione delle priorità, di lavorare in gruppo, ecc.) dimostrate e sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati, e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali. Es.

**Competenze organizzative acquisite (Descrivere le competenze di natura organizzativa sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali.)**

- (30)(\*) Mario Rossi ha sviluppato buone capacità di lavorare in autonomia e senso di responsabilità; ha ben compreso gli obiettivi e i compiti previsti dal suo tirocinio, manifestando una buona capacità di giudizio nell'identificazione delle priorità.

**(31) Competenze informatiche**

Descrivere in maniera dettagliata le (eventuali) competenze informatiche (generali e/o specialistiche), sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali; es.

**Competenze informatiche acquisite (Descrivere le eventuali competenze informatiche sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali).**


- (31) Buona capacità di utilizzare i principali Graphic Design Software e i seguenti linguaggi di programmazione:
- PHP, CSS, HTML; CSM (Joomla, Wordpress, Drupal)
  - in generale, utilizzo del pacchetto Office (Creazione, salvataggio e gestione di documenti elettronici; organizzazione di documenti in un database strutturato).

**(32) Competenze linguistiche (facoltativo)**

Descrivere in maniera dettagliata le (eventuali) competenze linguistiche, sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali; inoltre, è possibile esprimere, se lo si ritiene opportuno, un giudizio finale (buono, ottimo, discreto, ecc.), da parte del Tutor aziendale, sul livello di raggiungimento delle suddette competenze; es.

**Competenze linguistiche (Descrivere le eventuali competenze linguistiche, sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)**

- (32) Non rilevate.

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA FIXO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

**(33) Note e/o altre informazioni utili**

Inserire qualsiasi altra informazione utile a descrivere i risultati conseguiti durante l'esperienza di tirocinio; es.


<p><b>Note e/o commenti (Inserire qualsiasi altra informazione utile a descrivere i risultati conseguiti durante l'esperienza di tirocinio)</b></p>	
(33)	<p>Mario Rossi ha dimostrato eccellenti doti nei rapporti interpersonali e buoni rapporti costruiti con i colleghi e nei rapporti professionali. Ha saputo adattare gli stili di comunicazione alle varie occasioni (per esempio più formale negli incontri di lavoro e nei contatti telefonici).</p>

**(34) Data (35) Timbro e Firma Tutor Didattico (36) Timbro e Firma Tutor aziendale (37) Firma Tirocinante (obbligatorio)**

Inserire data (gg/mm/aaaa) di compilazione (che generalmente coincide con la data di fine tirocinio), Timbro e Firma del Tutor aziendale e Firma del Tirocinante, ad. es:

	Data		Timbro Firma Tutor Didattico		Timbro e Firma Tutor Aziendale		Firma Tirocinante
34 (*)	<input type="text"/> <small>gg/mm/anno</small>	35 (***)	<input type="text"/>	36 (****)	<input type="text"/>	37 (**)	<input type="text"/>




DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

## ALLEGATO - 1

Alcuni esempi di verbi di azione							
accertare	comparare	dichiarare	formulare	lavorare	presentare	ridefinire	svolgere
acquisire	compilare	differenziare	fornire	leggere	presiedere	riferire	testare
adattare	completare	diffondere	fronteggiare	limitare	prevedere	rifiutare	tracciare
adeguare	comporre	dimensionare	garantire	mantenere	processare	ripristinare	tradurre
adempire	comunicare	diminuire	generalizzare	mantenere	produrre	riscrivere	trasferire
adottare	concordare	dimostrare	gestire	massimizzare	progettare	risolvere	trasformare
agevolare	condurre	dirigere	giudicare	mediare	programmare	rivedere	trasmettere
aggiornare	configurare	disattivare	guidare	mettere	promuovere	scambiare	trovare
amministrare	confrontare	discriminare	identificare	migliorare	provvedere	scegliere	utilizzare
analizzare	consegnare	disegnare	implementare	minimizzare	pubblicare	schedule	valicare
applicare	consentire	disporre	impostare	misurare	pubblicizzare	scomporre	valorizzare
apportare	conservare	distinguere	incaricare	modellare	quantificare	scrivere	valutare
archiviare	consultare	distribuire	incaricare	moderare	raccogliere	segnalare	vendere
argomentare	contribuire	diversificare	incrementare	modificare	rafforzare	seguire	verificare
arrestare	controllare	divulgare	individuare	monitorare	raggiungere	selezionare	visionare
articolare	convalidare	documentare	indurre	montare	rapportarsi	semplificare	
assegnare	coordinare	editare	inferire	motivare	rappresentare	separare	
assemblare	correggere	effettuare	informare	negoziare	razionalizzare	simulare	
assistere	correlare	elaborare	ingegnerizzare	neutralizzare	realizzare	sintetizzare	
assolvere	costituire	elencare	innovare	nominare	recepire	sistematizzare	
assumere	costruire	emettere	inoltrare	normalizzare	reclutare	smistare	
attivare	curare	equilibrare	inserire	offrire	redigere	soddisfare	
autorizzare	customizzare	erogare	installare	operare	registrare	sollecitare	
avviare	dare	esaminare	instaurare	organizzare	regolare	sostenere	
calcolare	decentrare	eseguire	integrare	orientare	re-	sottoporre	
catalogare	decidere	esemplificare	interagire	osservare	ingegnerizzare	sovrintendere	
classificare	decodificare	estendere	interloquire	ottenere	restaurare	specificare	
codificare	dedurre	estrapolare	interpretare	ottimizzare	revisionare	spiegare	
coinvolgere	definire	evidenziare	intervenire	partecipare	relazionarsi	stabilire	
collaborare	delegare	facilitare	intervistare	perfezionare	reperire	standardizzare	
collaudare	delineare	favorire	inventariare	pianificare	ricavare	stimare	
collegare	descrivere	fissare	inviare	posizionare	ricevere	stimolare	
collocare	determinare	focalizzare	ispezionare	potenziare	ricercare	strutturare	
combinare	dettagliare	formalizzare	isolare	predisporre	richiedere	supervisionare	
commercializzare	diagnosticare		istituire	prefigurare	riconoscere	sviluppare	
					ricostruire		

## ALLEGATO - 2

Alcuni esempi di oggetti				
algoritmo/i	dato/i	installazione/i	probabilità	standard
analisi	definizione/i	interfaccia/e	problematica/e	strategia/e
animazione/i	diagramma/i	internet	problema/i	strumento/i
applicativo/i	difetto/i	interrelazione/i	procedimento/i	struttura/e
applicazione/i	distribuzione/i	intranet	procedura/e	supporto/i
architettura/e	documentazioni/e	investimento/i	processo/i	sviluppo/i
aspetto/i	documento/i	ipotesi	prodotto/i	team
assistenza/e	economia/e	laboratorio/i	progettazione/i	tecnica/e
assunto/i	effetto/i	lavoro/i	progetto/i	tempistica/e
astrazione/i	efficienza	legge/i	programma/i	teoria/e
attendibilità	elaborazione/i	luogo/i	proprietà	terminologia/e
back up	elemento/i	management	prototipo/i	test
bisogno/i	e-mail	manutenzione/i	qualità	uso/i
budget	enunciato/i	materiale/i	quesito/i	utilità
business	errore/i	mercato/i	quota/e	validità
caratteristica/e	esattezza/e	metodo/i	rappresentazione/i	vendita/e
categoria/e	esecuzione/i	metodologia/e	regola/e	vocabolo/i
causa/e	esigenza/e	metrica/e	relazione/i	
classificazione/i	fatto/i	mezzo/i	requisito/i	
circuito/i	fenomeno/i	modello/i	rete/i	
classe/i	fidelizzazione/i	modulo/i	revisione/i	
cliente/i	filtro/i	monitoraggio/i	risorsa/e	

DOCUMENTO DI LAVORO	PROGRAMMA F1XO SCUOLA & UNIVERSITÀ	 <i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> <small>DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</small>
15/01/2013	SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE	

codice/i codifica/e collaudo/i competenza/e compilazione/i componente/i composizione/i comunicazione/i concetto/i conclusione/i conferenza/e conseguenza/e consulenza/e convenzione/i corollario/i correttezza/e costante/i criterio/i criticità	fine/i flusso/i fonte/i formazione forma/e formula/e frase/i funzione/i generalizzazione/i grafico/i gruppo/i hardware implementazione/i implicazione/i imprecisione/i incongruenza/e incontro/i informazione/i input	network nome/i obiettivo/i operazione/i opera/e opinione/i opportunità organizzazione/i parola/e particolarità performance pertinenza/e piano/i pianificazione/i piattaforma/e principio/i presentazione/i previsione/i priorità	risultato/i riunione/i scadenza/e schema/i scopo/i segnale/i selezione/i server sicurezza significato/i simbolo/i simulazione/i sistema/i sito/i software soluzione/i specificazione/i specifica/e staff	
--	---	--	--	--