

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL LIBRETTO FORMATIVO NELLA FASE DI SPERIMENTAZIONE¹

Elementi minimi per la promozione e presentazione del Libretto

26 Ottobre 2005

1- Compilare il format

Sezione 1 (Informazioni, esperienze professionali/formative e titoli)

Sezione 2 (Competenze acquisite)

2- Accompagnamento e supporto

1- ELEMENTI MINIMI PER LA PROMOZIONE E PRESENTAZIONE DEL LIBRETTO FORMATIVO

Il **Libretto Formativo rappresenta lo strumento chiave** per la trasparenza dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita.

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.

Oggi è infatti 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.

In questo contesto il Libretto formativo si pone come strumento di documentazione trasparente e formalizzata di dati, informazioni, certificazioni, utilizzabile dall'individuo nel suo percorso di apprendimento, crescita e mobilità professionale.

Questa concezione del Libretto è coerente con le strategie e le azioni dell'Unione Europea finalizzate alla trasparenza delle competenze e alla mobilità delle persone tanto che il Libretto può essere considerato il corrispettivo italiano di EUROPASS². 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.

Il Libretto inoltre si pone in coerenza e sinergia con la Borsa Continua del Lavoro per favorire l'incontro domanda-offerta di lavoro.

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 LA PERSONA

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

¹ Il Presente documento è a cura dell'Isfol – Area Sistemi e Metodologie per l'Apprendimento.

² Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea relativa al quadro unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass), del 15 dicembre 2004.

- 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 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) e mobilità lavorativa (ad esempio nelle varie forme di contratto flessibile).

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.

2 – COMPILARE IL FORMAT

Il Libretto formativo, per le sue caratteristiche, deve essere fruibile e gestibile da più soggetti, in primo luogo l'individuo stesso che ne è titolare.

Il Libretto inoltre raccoglie informazioni di diversa natura riguardanti sia i percorsi di istruzione e di formazione certificati con un titolo di studio o di qualifica, sia esperienze effettuate in ambito educativo/formativo, in ambito lavorativo, in ambito sociale, ricreativo o familiare.

Per questi motivi, sono previste all'interno del Libretto Formativo, due sezioni organizzate in modo dinamico e selettivo a seconda delle caratteristiche del soggetto utilizzatore. Ciò significa che ognuna delle sezioni potrà avere una diversa ampiezza e una composizione variabile (si potrebbe dire "a fisarmonica") a seconda delle informazioni prevalenti e più significative del soggetto, pur in un quadro unico di leggibilità. A tale scopo un formato elettronico del Libretto agevolerà questo carattere dello strumento. Ad esempio per un giovane al primo inserimento nel mercato del lavoro saranno prevalenti le informazioni sul percorso formativo e sulle competenze di base; per una persona adulta occupata o in mobilità sarà invece necessario ampliare ed articolare la componente tecnico professionale delle competenze e il quadro complessivo della professionalità.

SEZIONE 1

1. INFORMAZIONI PERSONALI

I dati contenuti in questo quadro sono analoghi a quelli attualmente previsti nella scheda anagrafico-professionale³ e nel Curriculum Vitae europeo; ciò al fine di permettere che la persona che si trova ad attivare per la prima volta uno degli strumenti formalizzati fornendo i propri dati (scheda anagrafico-professionale - Borsa lavoro - curriculum vitae europeo, libretto) non debba replicare l'inserimento di questi ultimi successivamente, qualora attivi un altro di tali strumenti (ovviamente con tutte le misure di tutela della privacy previste dalla vigente normativa). Coerentemente con gli orientamenti che emergono anche in altri Paesi europei, si deve garantire che nel Libretto non siano inserite informazioni personali che possano introdurre elementi di potenziale discriminazione individuale e sociale rispetto alla possibilità di essere presi in considerazione per una occupazione. .

2. ESPERIENZE LAVORATIVE/PROFESSIONALI

Oltre ai dati codificati relativi a ciascuna esperienza lavorativa (contratto, date, mansione, datore di lavoro), alla voce PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE è opportuno descrivere in modo chiaro e sintetico le attività e/o le caratteristiche dell'esperienza di lavoro, indicando quelle di maggior valorizzazione.

3. TITOLI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In questo quadro vanno inserite le informazioni essenziali riguardanti unicamente i percorsi di istruzione o formazione che danno luogo ai relativi titoli rilasciati dal Miur (titoli scolastici o universitari) o dalle Regioni (Qualifiche e specializzazioni, anche conseguite nell'ambito dell'apprendistato per l'assolvimento del diritto-dovere, o di quello per l'alta formazione) o da entrambi (IFTS).

³ E' prevista una integrazione alle presenti Linee Guida a partire dal lavoro già realizzato in sede di Progetto Interregionale sulla codifica dei dati anagrafici.

4. ESPERIENZE FORMATIVE

Questo quadro contiene le informazioni riguardanti tutte le esperienze formative che non sono riconducibili al box 3 (ad esempio la formazione prevista nelle diverse tipologie di apprendistato che non si sia conclusa con un rilascio di qualifica, la formazione in contratto di inserimento, la formazione specialistica, la formazione continua, i tirocini, ecc..).

SEZIONE 2 – COMPETENZE ACQUISISTE IN PERCORSI DI APPRENDIMENTO

Per la compilazione di questa sezione è fondamentale la ricostruzione di un quadro essenziale delle competenze dell'individuo, comunque acquisite, quadro che non risponderà necessariamente a criteri di assoluta esaustività bensì a criteri di trasparenza e valorizzazione dei punti di forza del patrimonio individuale. Si partirà dalla collaborazione del titolare del Libretto, sottolineando il carattere di volontarietà dello strumento, in particolare se si tratta di un adulto con consistenti esperienze, al fine di superare le difficoltà derivanti da una necessaria riduzione e semplificazione della complessità legata all'esperienza individuale.

E' tuttavia necessario sottolineare che il format di questa sezione deve innanzitutto rendere ragione della attuale parzialità dello strumento e, di conseguenza, restituirne evidenza.

In assenza di un sistema nazionale di standard minimi per la descrizione, il riconoscimento e la certificazione delle competenze il quadro ricostruito (anche mediante una assistenza che sarà calibrata in base alle potenzialità di autoricostruzione della persona stessa) dovrà evidenziare complessivamente sia le competenze che possono essere registrate in quanto collegate a titoli e certificazioni formative, sia competenze che, pur emergendo quale componente importante della professionalità, non sono documentabili.

Nell'ultima colonna della tabella della sezione 2° dovranno essere riportate le evidenze documentali per tutte le competenze comunque acquisite, indipendentemente dal contesto, tenendo naturalmente conto del loro diverso grado di formalizzazione (certificazione, esperienza ecc.) che avvalora in diverso grado la competenza stessa:

- se una competenza è certificata, ovvero resa certa in un contesto di regole identificato e condiviso, essa assume quel valore di scambio che tutti i soggetti che condividono tale contesto le riconoscono;
- se una competenza è legata all'esperienza, assume valore diverso a seconda dei contesti.

TIPOLOGIA

Relativamente alle competenze acquisite in contesti di apprendimento di tipo formale, è possibile indicarne la tipologia facendo riferimento all'articolazione delle tipologie di competenze riportata nell'Accordo raggiunto in Conferenza Unificata il 28 ottobre 2004.

In esso le tipologie di competenze sono articolate in:

- competenze di base;
- competenze tecnico-professionali e trasversali.

Per le competenze di base acquisite in percorsi di istruzione e formazione si farà altresì riferimento alla nota posta in calce alla sezione.

DESCRIZIONE

Questo riquadro della Sezione 2 rappresenta un punto complesso nell'ottica dell'operatore che registra le competenze. Tuttavia la sua compilazione si pone come una fase essenziale per la massima trasparenza e valorizzazione delle competenze comunque acquisite. Inoltre nell'ottica della messa in trasparenza anche dei diversi livelli di riconoscimento effettivo cui le competenze descritte sono state sottoposte, la sezione rende possibile evidenziare le specificità che attualmente esistono in proposito all'interno dei sistemi regionali.

Per esigenze di leggibilità e praticabilità della fase sperimentale sarà opportuno tenere conto dei seguenti criteri sottoelencati:

1. con riferimento alla descrizione delle competenze:

1.1 criterio di sintesi: è opportuno, al termine della sperimentazione arrivare ad un *range* minimo/massimo di righe/competenze compatibilmente con l'estensione e la complessità del patrimonio di esperienza individuale. Si propone pertanto che tale *range* vada da un minimo di 10 ad un massimo di 25 righe. La variabilità sarà dunque non tanto nel numero di competenze trascritte quanto nella consistenza e nel peso attribuibile a ciascuna competenza che viene descritta nel libretto.

1.2 criterio di omogeneità sintattica: si conviene che le competenze siano descritte con una sintassi omogenea tramite una azione (in forma di verbo o sostantivo), accompagnata da un oggetto e da una specifica (ad es. integrando ove necessario il grado di autonomia e responsabilità, o il livello di competenze, o altro) e/o un ambito di riferimento. In questo modo sarà necessario scegliere con attenzione il verbo (o il sostantivo) di azione che rappresenta il nucleo della competenza e successivamente lavorare a descrivere l'estensione e lo spessore della competenza tramite l'oggetto, la specifica e/o l'ambito di riferimento (esempio: *Utilizza strumenti tecnologici ed informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare dati.*).

La sintassi proposta rappresenta un tentativo di sistematizzare ed omogeneizzare il complesso processo di trascrizione delle competenze attraverso due fondamentali scelte:

- la descrizione della competenza schematizzata in un verbo, un oggetto ed un ambito/contexto, la cui radice è sempre l'azione, di cui gli altri due elementi costituiscono la contestualizzazione comunque modificabile;
- i verbi utilizzabili possono essere riferiti a diverse tipologie di azioni: verbi che si riferiscono a comportamenti operativi (utilizzare, operare su, ecc.), a operazioni cognitive (diagnosticare, interpretare, elaborare, affrontare, ecc.), verbi relativi a comportamenti relazionali (partecipare, interfacciarsi, comunicare, ecc.) e verbi relativi ad attività gestionali (coordinare, gestire, occuparsi di, dirigere, ecc.)

2. Con riferimento alla individuazione delle competenze

2.1 criterio di organicità: tramite questo quadro viene restituita necessariamente una sintesi della complessità dell'esperienza. Per tale ragione la trascrizione delle competenze dovrà avvenire in modo da sottendere una struttura organica del patrimonio individuale, struttura che verrà individuata insieme al titolare stesso del Libretto. A tal scopo potrà essere utile individuare, nell'ambito della ricostruzione, un focus principale dell'esperienza, dando ad esso priorità ed evidenza nelle prime righe della sezione. Tale focus potrà essere rappresentato⁴:

⁴ Con riferimento a questo ultimo criterio le presenti Linee Guida saranno integrate da esemplificazioni riguardanti le principali tipologie di utenti, ciò al fine di agevolare l'interpretazione da parte degli operatori.

- per un giovane dal titolo di studio più recente;
- per un adulto dal principale o più recente ruolo professionale ricoperto o ancora da un insieme strutturato di competenze maturate in contesti diversi.

L'associazione dei tre criteri proposti faciliterà la leggibilità e la trasparenza della sezione nel suo complesso permettendo anche eventuali margini di miglioramento sia nel formato sia nelle prassi comuni di utilizzo.

E' utile infine richiamare l'attenzione sulla necessità di fare cenno in questa sezione al possesso e al livello delle competenze ritenute unanimemente fondamentali in funzione dell'occupabilità secondo gli orientamenti europei: lingua straniera e informatica; tali competenze sono peraltro collegabili a standard internazionali (Portfolio Europeo delle Lingue, ECDL) .

CONTESTO DI ACQUISIZIONE, PERIODO DI ACQUISIZIONE

Per compilare questi campi è sufficiente 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.

TIPO DI EVIDENZE DOCUMENTALI A SUPPORTO DELL'AVVENUTA ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DESCRITTE

Per tutte le competenze descritte, devono essere indicate le evidenze che supportano tale descrizione e 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.

1. **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*).
2. **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*).
3. **Documenti rilasciati in ambito professionale o lavorativo** (*abilitazioni professionali, patentini, lettere di referenze, attestazioni o dichiarazioni del datore di lavoro*).
4. **Altra documentazione** (*autodichiarazioni o evidenze proposte dal soggetto titolare del libretto*)

E' possibile prevedere 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. Pertanto, una volta 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.).

3 – ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO

Il Libretto formativo si pone come uno strumento che ha carattere di servizio e di volontarietà per il cittadino. In ragione di ciò responsabile della manutenzione del Libretto è essenzialmente l'individuo, che ne è titolare e che ha il compito di aggiornarlo, ampliarlo e migliorarlo.

Tuttavia, quanto meno in fase sperimentale, gli operatori preposti nell'ambito di ciascuna realtà regionale, avranno il compito di assistere gli individui (proporzionalmente al fabbisogno) nell'attività di gestione e aggiornamento del Libretto, fornendo loro conoscenze e competenze necessarie a selezionare le informazioni, valutare le proprie esperienze anche di tipo informale e non formale e trascriverle nel Libretto. In tal senso l'azione sperimentale deve fornire indicazioni utili alla definizione delle modalità a regime di gestione e aggiornamento del Libretto.

Il Libretto Formativo accompagna l'individuo nel percorso di apprendimento e di mobilità professionale su tutto l'arco della vita e rappresenta una “carta d'identità” professionale e personale.

In tale prospettiva l'utilizzo del Libretto Formativo è previsto a partire dai giovani, raccogliendo, ove necessario e utile, informazioni relative al percorso di apprendimento realizzato dopo la scuola dell'obbligo.

Tuttavia può essere rilasciato anche a persone adulte con consistenti esperienze pregresse al fine di agevolare il rientro in formazione, la mobilità interprofessionale o geografica, la transizione lavorativa.

La gestione del Libretto, non potrà, pertanto, limitarsi ad una mera e burocratica registrazione, ma assolve anche al compito di sostenere l'identità socio-professionale dell'individuo e la spendibilità delle competenze acquisite.

In questa prospettiva le presenti “Linee Guida” prevedono 3 passaggi incrementali:

1° passaggio

ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO

La stesura del Libretto dovrebbe sempre essere preceduta da una funzione di prima accoglienza volta ad informare l'utente sulle caratteristiche, il valore e l'utilizzo del Libretto e ad approfondire le motivazioni, il fabbisogno formativo e la progettualità individuale collegate alla fase del rilascio, ciò a garanzia e nel rispetto delle istanze del cittadino /utente. Le modalità con cui realizzare tale funzione potranno essere definite in coerenza con la natura e i servizi che caratterizzano la struttura che provvede al rilascio del Libretto ma dovranno tuttavia essere sostenute da operatori competenti, attenti alla qualità dell'informazione offerta e della relazione con i singoli utenti.

2° passaggio

RICOSTRUZIONE DELL'ESPERIENZA E DELLE COMPETENZE (compilazione della Sezioni 1 e 2 del Libretto)

Si tratta di sostenere l'individuo nella ricostruzione e sintesi del proprio percorso formativo e professionale e del proprio patrimonio di competenze al fine di predisporre la base di informazioni che saranno contenute nel Libretto.

Si procederà dunque ad analizzare il percorso di istruzione scolastica e di formazione professionale, l'esperienza di lavoro o di autoformazione i cui esiti sono dichiarati sotto la responsabilità dello stesso individuo.

NB. La ricostruzione dell'esperienza individuale ai fini dell'utilizzo del Libretto non va confusa con prassi di bilancio di competenze che tuttavia possono realizzarsi in modo complementare alla procedura di compilazione del Libretto.

Il Bilancio di Competenze è infatti finalizzato ad incrementare la autoconsapevolezza e progettualità dell'individuo ed assume pertanto prevalentemente un valore orientativo e di supporto.

La compilazione e il rilascio del Libretto, essendo invece finalizzate alla messa in valore e spendibilità delle competenze dell'individuo, assume una valenza sociale ed istituzionale di trasparenza verso l'esterno.

3° passaggio

DOCUMENTAZIONE DELLE ESPERIENZE E COMPETENZE (compilazione e raccolta allegati per la Sezione 2 del Libretto)

Una volta realizzata la ricostruzione (o a regime l'autoricostruzione) è necessario individuare ed esplicitare (o eventualmente incrementare) il grado di documentabilità e trasparenza delle informazioni.

Questa fase può esaurirsi nella semplice raccolta dei documenti tradizionalmente disponibili come ad esempio nel caso di persone giovani o in caso di prevalenza di percorsi formativi tradizionali e formali.

In caso contrario è opportuno documentare meglio la ricostruzione già effettuata, avvalorandola con maggiori 'evidenze' e documentazioni di sostegno (dichiarazioni di datori di lavoro e/o di committenti-clienti; esempi di prodotti realizzati; ecc.).

Questo lavoro di approfondimento in prospettiva potrà avvenire, ove richiesto, anche tramite la realizzazione di prove di accertamento finalizzate alla validazione delle competenze acquisite in esperienze non formali o informali o comunque in caso di competenze possedute ancorché poco o scarsamente documentabili.