

SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro

| Denominazione Percorso | Livello EQF |
|---|-------------|
| TUTOR DI FORMAZIONE | 4 |
| ESPERTO DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI | 5 |
| TECNICO PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI | 5 |
| ESPERTO DELLA GESTIONE DI STRUTTURE ED INTERVENTI FORMATIVI | 7 |

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE | |
|---|--|
| Denominazione qualificazione | Tutor di formazione |
| Livello EQF | 4 |
| Settore Economico Professionale | SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro |
| Area di Attività | ADA.18.01.14 - Tutoraggio in apprendimento |
| Processo | Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale |
| Sequenza di processo | Erogazione di servizi di formazione professionale |
| Descrizione sintetica della qualificazione | Il Tutor di formazione garantisce il regolare svolgimento delle attività previste dal percorso formativo. Si occupa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative, dei materiali didattici e della documentazione d'aula. Cura le relazioni con tutte le risorse umane coinvolte a vario titolo nelle attività formative, supporta il docente durante la didattica e fornisce informazioni ai soggetti in formazioni. Si occupa, inoltre, di eventuali criticità ed emergenze che possono manifestarsi durante l'erogazione del servizio. Può lavorare come dipendente o con rapporti di collaborazione all'interno di strutture pubbliche e private che si occupano di formazione (agenzie formative, strutture aziendali, società di consulenza e di formazione, scuole e università). Nello svolgimento del suo lavoro gode di un notevole grado di autonomia operativa. Nello svolgimento del suo lavoro si interfaccia in team con formatori (docenti, progettisti e coordinatori). |
| Referenziazione ATECO 2007 | P.85.41.00 - Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) P.85.59.20 - Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale P.85.60.09 - Altre attività di supporto all'istruzione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale |
| ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Approntamento e distribuzione dei materiali didattici (1281) 2. Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza) (1289) 3. Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative (1291) 4. Gestione della documentazione d'aula (1293) 5. Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative (1297) 6. Supporto informativo ai soggetti in formazione (1321) | |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Approntamento e distribuzione dei materiali didattici |
| Livello EQF | 4 |
| Risultato formativo atteso | Materiali didattici approntati e distribuiti |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di approntamento e distribuzione dei materiali didattici. |
| Indicatori | Efficace applicazione di tecniche di editing e riproduzione di materiali didattici. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Verificare la completezza e la qualità tecnica dei materiali2. Supportare i formatori nella realizzazione di materiali didattici (aspetti di editing, grafica, correzione bozze, slides etc.)3. Provvedere alla riproduzione e al packaging dei materiali didattici4. Fornire supporto metodologico ai soggetti in formazione sulle modalità di utilizzo dei materiali didattici5. Curare la distribuzione ai partecipanti e l'archiviazione dei materiali didattici |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Metodi e tecniche della didattica2. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa3. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)4. Software per la preparazione di slides5. Software per l'editing grafico-testuale6. Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali7. Tecniche di editing |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza) |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Partecipanti adeguatamente supportati nelle attività di FAD |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza). |
| Indicatori | Efficace applicazione delle TIC (tecnologie di Informazione e Comunicazione) per l'erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare modalità di cmc sincrone e asincrone per favorire la comunicazione tra soggetti in formazione e docenti e altri soggetti coinvolti nelle attività 2. Utilizzare modalità di cmc sincrone e asincrone per favorire la comunicazione tra soggetti in formazione 3. Utilizzare le tic per gestire le relazioni tra a distanza soggetti in formazione e docenti 4. Utilizzare le tic per fornire supporto metodologico all'apprendimento dei soggetti in formazione 5. Utilizzare le tic per fornire supporto informativo e amministrativo ai soggetti in formazione 6. Utilizzare le tic per fornire metodologico ai soggetti in formazione sulle modalità di utilizzo dei materiali didattici 7. Curare la somministrazione a distanza di prove di verifica dell'apprendimento 8. Curare la distribuzione dei materiali didattici in modalità a distanza 9. Utilizzare piattaforme di e-learning |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di sociologia 2. Metodi e tecniche della didattica 3. Elementi di psicologia relazionale 4. Tecniche di conduzione dei gruppi 5. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 6. Caratteristiche e funzionamento di piattaforme e-learning 7. Caratteristiche e utilizzo di cmc sincrone e asincrone 8. Elementi di sociologia della comunicazione digitale 9. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 10. Nozioni di base di teoria e tecniche della comunicazione 11. Regole di netiquette 12. Teorie e tecniche della relazione in ambito educativo e formativo |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale</p> <p>3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Clima relazionale in aula e tra tutti i soggetti che intervengono nelle attività formative |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative. |
| Indicatori | Efficace applicazione di tecniche di conduzione di gruppo e di gestione dei conflitti. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di ascolto attivo 2. Applicare tecniche di conduzione di gruppo 3. Applicare tecniche di gestione dei conflitti 4. Gestire, operativamente ed emotivamente, situazioni di emergenza dovute ad eventi improvvisi (incendi, terremoti, crolli ecc.) 5. Applicare tecniche di animazione sociale 6. Applicare tecniche di decodifica dei bisogni e delle aspettative di individui e gruppi 7. Applicare tecniche di mediazione e di facilitazione della comunicazione tra soggetti in formazione e altri attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 8. Applicare tecniche motivazionali 9. Applicare tecniche di osservazione 10. Comunicare ai responsabili le esigenze rilevate e le criticità riscontrate 11. Fornire supporto per l'organizzazione di riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 12. Partecipare a riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 13. Utilizzare strumenti di rilevazione quali-quantitativa per il monitoraggio del setting formativo |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di sociologia 2. Tecniche di ascolto attivo 3. Tecniche di osservazione 4. Elementi di psicologia e psicologia sociale 5. Elementi di psicologia relazionale 6. Norme di comportamento per i diversi casi di emergenza 7. Tecniche di conduzione dei gruppi 8. Tecniche di mediazione comunicativa 9. Tecniche per la gestione dei conflitti 10. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 11. Elementi di teoria e tecnica dell'animazione 12. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 13. Tecniche di motivazione ed empowerment 14. Tecniche di somministrazione di strumenti di rilevazione qualitativi e quantitativi 15. Teorie e tecniche della relazione in ambito educativo e formativo |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale</p> <p>3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Gestione della documentazione d'aula |
| Livello EQF | 4 |
| Risultato formativo atteso | Documentazione d'aula congruamente tenuta |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di gestione della documentazione d'aula. |
| Indicatori | Corretta applicazione delle procedure documentali legate alle attività d'aula. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Raccogliere dai soggetti in formazione la necessaria documentazione anagrafica, amministrativa, contabile2. Predisporre relazioni sull'andamento delle attività3. Fornire supporto ai soggetti in formazione relativamente alla produzione della documentazione necessaria4. Fornire informazioni su procedure e scadenze5. Curare la corretta tenuta dei registri delle attività6. Collaborare nelle comunicazioni e scambi di documentazione con la committenza |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)3. Modalità di compilazione della modulistica per l'attuazione di interventi formativi4. Modalità per la produzione della documentazione per l'attuazione di interventi formativi5. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione6. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali7. Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali8. Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione per l'attuazione di interventi formativi |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative |
| Livello EQF | 4 |
| Risultato formativo atteso | Attrezzature didattiche funzionanti e pronte all'utilizzo; spazi adeguati ad accogliere le attività formative |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative. |
| Indicatori | Corretta applicazione delle procedure di verifica, utilizzo e cura degli spazi e delle strumentazioni necessarie all'attività formativa. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Approntare le attrezzature didattiche per il funzionamento 2. Comunicare prontamente ai responsabili eventuali rischi rilevati 3. Comunicare prontamente ai responsabili situazioni di criticità relative alla sicurezza, alla pulizia, alla funzionalità dei locali 4. Curare l'organizzazione degli aspetti operativi relativi allo spostamento e al trasporto di persone e materiali nel caso di attività esterne all'aula 5. Curare l'organizzazione operativa degli spazi nei quali si svolgono le attività formative 6. Fornire informazioni organizzative e logistiche ai soggetti coinvolti nelle attività 7. Informare prontamente tutti i soggetti coinvolti di eventuali variazioni di programma delle attività 8. Rilevare rischi connessi alle strutture, alle attrezzature, ai materiali utilizzati per le attività formative 9. Verificare il funzionamento delle attrezzature didattiche 10. Verificare il funzionamento e adoperare attrezzature che favoriscano l'accessibilità dei disabili 11. Verificare con docenti e referenti esterni le condizioni operative e logistiche per l'organizzazione di attività esterne l'aula (es. tirocini, stage, visite aziendali) |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 2. Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature che favoriscono l'accessibilità dei disabili (servoscale, montascale, elevatori, ecc.) 3. Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature didattiche (videoproiettori, lim, proiettori per diapositive, ecc.) 4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale</p> <p>3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.6

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Supporto informativo ai soggetti in formazione |
| Livello EQF | 4 |
| Risultato formativo atteso | Soggetti in formazione adeguatamente informati |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di supporto informativo ai soggetti in formazione. |
| Indicatori | Comunicazione chiara, efficace, efficiente. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Segnalare ai soggetti in formazione eventi e risorse web interessanti rispetto al loro programma di apprendimento2. Fornire supporto ai soggetti in formazione relativamente alla produzione della documentazione necessaria3. Fornire informazioni sulle modalità previste per la verifica dell'apprendimento4. Fornire informazioni sulle certificazioni di competenze rilasciate5. Fornire informazioni su programmi di studio e materiali didattici6. Fornire informazioni su procedure e scadenze |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Modalità per la produzione della documentazione per l'attuazione di interventi formativi2. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione3. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali4. Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione per l'attuazione di interventi formativi5. Caratteristiche e articolazione del percorso formativo6. Principali metodologie e strumenti per la valutazione degli apprendimenti |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale |

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| STANDARD FORMATIVO | |
|---|--|
| Denominazione Standard Formativo | Tutor di formazione |
| Livello EQF | 4 |
| Settore Economico Professionale | SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro |
| Area di Attività | ADA.18.01.14 - Tutoraggio in apprendimento |
| Processo | Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale |
| Sequenza di processo | Erogazione di servizi di formazione professionale |
| Qualificazione regionale di riferimento | Tutor di formazione |
| Descrizione qualificazione | Il Tutor di formazione garantisce il regolare svolgimento delle attività previste dal percorso formativo. Si occupa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative, dei materiali didattici e della documentazione d'aula. Cura le relazioni con tutte le risorse umane coinvolte a vario titolo nelle attività formative, supporta il docente durante la didattica e fornisce informazioni ai soggetti in formazioni. Si occupa, inoltre, di eventuali criticità ed emergenze che possono manifestarsi durante l'erogazione del servizio. Può lavorare come dipendente o con rapporti di collaborazione all'interno di strutture pubbliche e private che si occupano di formazione (agenzie formative, strutture aziendali, società di consulenza e di formazione, scuole e università). Nello svolgimento del suo lavoro gode di un notevole grado di autonomia operativa. Nello svolgimento del suo lavoro si interfaccia in team con formatori (docenti, progettisti e coordinatori). |
| Referenziazione ATECO 2007 | P.85.41.00 - Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) P.85.59.20 - Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale P.85.60.09 - Altre attività di supporto all'istruzione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale |
| Codice ISCED-F 2013 | 0111 Education science |
| Durata minima complessiva del percorso (ore) | 300 |
| Durata minima di aula (ore) | 150 |
| Durata minima laboratorio (ore) | 0 |
| Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore) | 20 |
| Durata massima DAD aula | 210 |
| Durata massima FAD aula | 84 |
| Durata minima tirocinio in impresa (ore) | 0 |
| Durata minima stage + Laboratorio (ore) | 90 |
| Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti | Possesso di titolo di studio/qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere |

| | |
|---|---|
| | verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga |
| Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti | Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali |
| Requisiti minimi di risorse professionali | Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento |
| Requisiti minimi di risorse strumentali | È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati |
| Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti | 1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Tutor di formazione" |
| Grado minimo d'istruzione previsto | Licenza media + Qualificazione EQF 3 |
| Età minima prevista | 18 anni |
| Gestione dei crediti formativi | E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto |
| Eventuali ulteriori indicazioni | |
| ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE | |
| 1 - Approntamento e distribuzione dei materiali didattici 2 - Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza) 3 - Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative 4 - Gestione della documentazione d'aula 5 - Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative 6 - Supporto informativo ai soggetti in formazione | |

CORSI ANNUALITÀ

| Anno | Ore | Esame Intermedio |
|----------------|------------|-------------------------|
| 1° Anno | 300 | No |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

| | |
|--|---|
| Denominazione unità formativa | Approntamento e distribuzione dei materiali didattici |
| Livello EQF | 4 |
| Denominazione unità di competenza | Approntamento e distribuzione dei materiali didattici (1281) |
| Risultato formativo atteso | Materiali didattici approntati e distribuiti |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Verificare la completezza e la qualità tecnica dei materiali2. Supportare i formatori nella realizzazione di materiali didattici (aspetti di editing, grafica, correzione bozze, slides etc.)3. Provvedere alla riproduzione e al packaging dei materiali didattici4. Fornire supporto metodologico ai soggetti in formazione sulle modalità di utilizzo dei materiali didattici5. Curare la distribuzione ai partecipanti e l'archiviazione dei materiali didattici |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Metodi e tecniche della didattica2. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa3. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)4. Software per la preparazione di slides5. Software per l'editing grafico-testuale6. Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali7. Tecniche di editing |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

| | |
|--|---|
| Denominazione unità formativa | Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza) |
| Livello EQF | 5 |
| Denominazione unità di competenza | Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza) (1289) |
| Risultato formativo atteso | Partecipanti adeguatamente supportati nelle attività di FAD |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare modalità di cmc sincrone e asincrone per favorire la comunicazione tra soggetti in formazione e docenti e altri soggetti coinvolti nelle attività 2. Utilizzare modalità di cmc sincrone e asincrone per favorire la comunicazione tra soggetti in formazione 3. Utilizzare le tic per gestire le relazioni tra a distanza soggetti in formazione e docenti 4. Utilizzare le tic per fornire supporto metodologico all'apprendimento dei soggetti in formazione 5. Utilizzare le tic per fornire supporto informativo e amministrativo ai soggetti in formazione 6. Utilizzare le tic per fornire supporto metodologico ai soggetti in formazione sulle modalità di utilizzo dei materiali didattici 7. Curare la somministrazione a distanza di prove di verifica dell'apprendimento 8. Curare la distribuzione dei materiali didattici in modalità a distanza 9. Utilizzare piattaforme di e-learning |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di sociologia 2. Metodi e tecniche della didattica 3. Elementi di psicologia relazionale 4. Tecniche di conduzione dei gruppi 5. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 6. Caratteristiche e funzionamento di piattaforme e-learning 7. Caratteristiche e utilizzo di cmc sincrone e asincrone 8. Elementi di sociologia della comunicazione digitale 9. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 10. Nozioni di base di teoria e tecniche della comunicazione 11. Regole di netiquette 12. Teorie e tecniche della relazione in ambito educativo e formativo |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

| | |
|--|---|
| Denominazione unità formativa | Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative |
| Livello EQF | 5 |
| Denominazione unità di competenza | Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative (1291) |
| Risultato formativo atteso | Clima relazionale in aula e tra tutti i soggetti che intervengono nelle attività formative |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di ascolto attivo 2. Applicare tecniche di conduzione di gruppo 3. Applicare tecniche di gestione dei conflitti 4. Gestire, operativamente ed emotivamente, situazioni di emergenza dovute ad eventi improvvisi (incendi, terremoti, crolli ecc.) 5. Applicare tecniche di animazione sociale 6. Applicare tecniche di decodifica dei bisogni e delle aspettative di individui e gruppi 7. Applicare tecniche di mediazione e di facilitazione della comunicazione tra soggetti in formazione e altri attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 8. Applicare tecniche motivazionali 9. Applicare tecniche di osservazione 10. Comunicare ai responsabili le esigenze rilevate e le criticità riscontrate 11. Fornire supporto per l'organizzazione di riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 12. Partecipare a riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 13. Utilizzare strumenti di rilevazione quali-quantitativa per il monitoraggio del setting formativo |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di sociologia 2. Tecniche di ascolto attivo 3. Tecniche di osservazione 4. Elementi di psicologia e psicologia sociale 5. Elementi di psicologia relazionale 6. Norme di comportamento per i diversi casi di emergenza 7. Tecniche di conduzione dei gruppi 8. Tecniche di mediazione comunicativa 9. Tecniche per la gestione dei conflitti 10. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 11. Elementi di teoria e tecnica dell'animazione 12. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 13. Tecniche di motivazione ed empowerment 14. Tecniche di somministrazione di strumenti di rilevazione qualitativi e quantitativi 15. Teorie e tecniche della relazione in ambito educativo e formativo |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Gestione della documentazione d'aula |
| Livello EQF | 4 |
| Denominazione unità di competenza | Gestione della documentazione d'aula (1293) |
| Risultato formativo atteso | Documentazione d'aula congruamente tenuta |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Raccogliere dai soggetti in formazione la necessaria documentazione anagrafica, amministrativa, contabile2. Predisporre relazioni sull'andamento delle attività3. Fornire supporto ai soggetti in formazione relativamente alla produzione della documentazione necessaria4. Fornire informazioni su procedure e scadenze5. Curare la corretta tenuta dei registri delle attività6. Collaborare nelle comunicazioni e scambi di documentazione con la committenza |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)3. Modalità di compilazione della modulistica per l'attuazione di interventi formativi4. Modalità per la produzione della documentazione per l'attuazione di interventi formativi5. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione6. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali7. Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali8. Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione per l'attuazione di interventi formativi |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.5

| | |
|--|---|
| Denominazione unità formativa | Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative |
| Livello EQF | 4 |
| Denominazione unità di competenza | Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative (1297) |
| Risultato formativo atteso | Attrezzature didattiche funzionanti e pronte all'utilizzo; spazi adeguati ad accogliere le attività formative |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Approntare le attrezzature didattiche per il funzionamento 2. Comunicare prontamente ai responsabili eventuali rischi rilevati 3. Comunicare prontamente ai responsabili situazioni di criticità relative alla sicurezza, alla pulizia, alla funzionalità dei locali 4. Curare l'organizzazione degli aspetti operativi relativi allo spostamento e al trasporto di persone e materiali nel caso di attività esterne all'aula 5. Curare l'organizzazione operativa degli spazi nei quali si svolgono le attività formative 6. Fornire informazioni organizzative e logistiche ai soggetti coinvolti nelle attività 7. Informare prontamente tutti i soggetti coinvolti di eventuali variazioni di programma delle attività 8. Rilevare rischi connessi alle strutture, alle attrezzature, ai materiali utilizzati per le attività formative 9. Verificare il funzionamento delle attrezzature didattiche 10. Verificare il funzionamento e adoperare attrezzature che favoriscano l'accessibilità dei disabili 11. Verificare con docenti e referenti esterni le condizioni operative e logistiche per l'organizzazione di attività esterne l'aula (es. tirocini, stage, visite aziendali) |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 2. Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature che favoriscono l'accessibilità dei disabili (servoscale, montascale, elevatori, ecc.) 3. Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature didattiche (videoproiettori, lim, proiettori per diapositive, ecc.) 4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.6

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Supporto informativo ai soggetti in formazione |
| Livello EQF | 4 |
| Denominazione unità di competenza | Supporto informativo ai soggetti in formazione (1321) |
| Risultato formativo atteso | Soggetti in formazione adeguatamente informati |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Segnalare ai soggetti in formazione eventi e risorse web interessanti rispetto al loro programma di apprendimento2. Fornire supporto ai soggetti in formazione relativamente alla produzione della documentazione necessaria3. Fornire informazioni sulle modalità previste per la verifica dell'apprendimento4. Fornire informazioni sulle certificazioni di competenze rilasciate5. Fornire informazioni su programmi di studio e materiali didattici6. Fornire informazioni su procedure e scadenze |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Modalità per la produzione della documentazione per l'attuazione di interventi formativi2. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione3. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali4. Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione per l'attuazione di interventi formativi5. Caratteristiche e articolazione del percorso formativo6. Principali metodologie e strumenti per la valutazione degli apprendimenti |
| Vincoli (eventuali) | |

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE | |
|--|---|
| Denominazione qualificazione | Esperto di monitoraggio e valutazione di interventi formativi |
| Livello EQF | 6 |
| Settore Economico Professionale | SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro |
| Area di Attività | ADA.18.01.05 - Valutazione degli esiti di interventi per la formazione, l'occupabilità e l'apprendimento permanente |
| Processo | Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale |
| Sequenza di processo | Gestione e coordinamento dei servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente |
| Descrizione sintetica della qualificazione | L'Esperto di monitoraggio e valutazione di interventi formativi si occupa della programmazione, pianificazione, realizzazione e comunicazione delle attività di monitoraggio e valutazione di interventi formativi. Partendo dall'analisi delle esigenze valutative, definisce obiettivi, tecniche e metodi di valutazione. Predisporre e utilizza strumenti di ricerca valutativa. |
| Referenziazione ATECO 2007 | P.85.41.00 - Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) P.85.59.20 - Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale P.85.60.09 - Altre attività di supporto all'istruzione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare |
| ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle esigenze valutative (1302) 2. Comunicazione e divulgazione dei risultati della valutazione (1303) 3. Progettazione e pianificazione dell'intervento valutativo (1307) 4. Realizzazione dell'intervento valutativo (1311) | |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Analisi delle esigenze valutative |
| Livello EQF | 6 |
| Risultato formativo atteso | Esigenze valutative correttamente analizzate e interpretate. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di analisi delle esigenze valutative |
| Indicatori | Adeguate applicazione di metodi e tecniche della valutazione al caso specifico da valutare. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Individuare ed esaminare le caratteristiche del contesto socio-economico di riferimento2. Raccogliere informazioni dal committente per individuare specifiche esigenze valutative3. Individuare caratteristiche e articolazione dell'intervento formativo evaluando4. Definire la tipologia di valutazione adeguata5. Applicare tecniche di analisi organizzativa |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Elementi di sociologia2. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa3. Metodologia della ricerca sociale4. Metodi e tecniche di valutazione5. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa6. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare 2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Comunicazione e divulgazione dei risultati della valutazione |
| Livello EQF | 6 |
| Risultato formativo atteso | Intervento valutativo adeguatamente divulgato, spiegato e compreso. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di comunicazione e divulgazione dei risultati della valutazione. |
| Indicatori | Efficace applicazione di tecniche di comunicazione al fine di divulgare i risultati della valutazione e promuoverne l'utilizzo. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Promuovere l'uso concreto dei risultati della valutazione in un'ottica di miglioramento2. Predisporre materiali divulgativi sull'intervento di valutazione e i suoi risultati3. Partecipare a sessioni di lavoro e divulgative inerenti i metodi e i risultati dell'intervento di valutazione (workshop, seminari, etc.)4. Fornire al committente supporto per la comprensione e l'uso dei risultati della valutazione5. Definire modalità e strumenti per l'utilizzo dei risultati della valutazione6. Curare la comunicazione interna ed esterna dei risultati della valutazione |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa2. Tecniche di comunicazione efficace3. Tecniche di conduzione dei gruppi4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione5. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica6. Tecniche di gestione dei conflitti |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare 2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Progettazione e pianificazione dell'intervento valutativo |
| Livello EQF | 6 |
| Risultato formativo atteso | Intervento valutativo adeguatamente progettato e pianificato. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di progettazione e pianificazione dell'intervento valutativo. |
| Indicatori | Adeguate applicazione di metodi e tecniche della valutazione allo specifico disegno di valutazione. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Progettare e pianificare procedure, strumenti e indicatori di meta-valutazione 2. Predisporre gli indicatori per la valutazione 3. Individuare vincoli e risorse disponibili per l'intervento valutativo 4. Individuare le categorie di soggetti coinvolti nell'intervento valutativo 5. Determinare strumenti e procedure di analisi dei dati 6. Determinare le procedure di campionamento da adottare 7. Determinare la tempistica dell'intervento valutativo 8. Determinare i prodotti attesi dall'intervento valutativo 9. Definire gli obiettivi della valutazione 10. Predisporre planning operativi delle attività 11. Predisporre diagrammi per la pianificazione temporale delle attività 12. Determinare la tipologia di risorse (umane e non) necessarie alla realizzazione dei task 13. Applicare tecniche di rilevazione dei dati 14. Applicare tecniche di benchmarking |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa 2. Metodologia della ricerca sociale 3. Normativa in materia di tutela della privacy 4. Metodi e tecniche di valutazione 5. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 6. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 7. Strumenti e tecniche per la produzione della reportistica 8. Statistica descrittiva e inferenziale |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.1.1.3.2 - Statistici 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare 3.1.1.3.0 - Tecnici statistici |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Realizzazione dell'intervento valutativo |
| Livello EQF | 6 |
| Risultato formativo atteso | Intervento valutativo adeguatamente realizzato |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di realizzazione dell'intervento valutativo |
| Indicatori | Adeguate applicazione di metodi e tecniche della valutazione alla realizzazione dell'intervento valutativo |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Realizzare accordi con partner di benchmarking2. Realizzare la meta-valutazione dell'intervento3. Ottenere le necessarie autorizzazioni per la rilevazione e la gestione dei dati4. Applicare metodi e tecniche di action-research5. Utilizzare software per l'analisi statistica dei dati6. Predisporre report finali di valutazione7. Applicare tecniche di rilevazione qualitativa e quantitativa dei dati8. Utilizzare tecniche di analisi qualitativa e quantitativa dei dati9. Gestire i dati personali nel rispetto della normativa sulla privacy |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa2. Normativa in materia di tutela della privacy3. Metodi e tecniche di valutazione4. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa5. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione6. Metodologia e tecnica della ricerca sociale7. Strumenti e modalità di reportistica8. Statistica descrittiva e inferenziale |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <ol style="list-style-type: none">2.1.1.3.2 - Statistici2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare3.1.1.3.0 - Tecnici statistici |

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| STANDARD FORMATIVO | |
|---|--|
| Denominazione Standard Formativo | Esperto di monitoraggio e valutazione di interventi formativi |
| Livello EQF | 6 |
| Settore Economico Professionale | SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro |
| Area di Attività | ADA.18.01.05 - Valutazione degli esiti di interventi per la formazione, l'occupabilità e l'apprendimento permanente |
| Processo | Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale |
| Sequenza di processo | Gestione e coordinamento dei servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente |
| Qualificazione regionale di riferimento | Esperto di monitoraggio e valutazione di interventi formativi |
| Descrizione qualificazione | L'Esperto di monitoraggio e valutazione di interventi formativi si occupa della programmazione, pianificazione, realizzazione e comunicazione delle attività di monitoraggio e valutazione di interventi formativi. Partendo dall'analisi delle esigenze valutative, definisce obiettivi, tecniche e metodi di valutazione. Predisporre e utilizza strumenti di ricerca valutativa. |
| Referenziazione ATECO 2007 | P.85.41.00 - Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) P.85.59.20 - Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale P.85.60.09 - Altre attività di supporto all'istruzione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare |
| Codice ISCED-F 2013 | 0111 Education science |
| Durata minima complessiva del percorso (ore) | 300 |
| Durata minima di aula (ore) | 150 |
| Durata minima laboratorio (ore) | 0 |
| Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore) | 20 |
| Durata massima DAD aula | 210 |
| Durata massima FAD aula | 84 |
| Durata minima tirocinio in impresa (ore) | 0 |
| Durata minima stage + Laboratorio (ore) | 90 |
| Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti | Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 5, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga. |

| | |
|--|---|
| Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti | Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali. |
| Requisiti minimi di risorse professionali | Docenti qualificati, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. I docenti devono possedere un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Per i docenti impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, i predetti requisiti si riducono al possesso della sola documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente all'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento. |
| Requisiti minimi di risorse strumentali | È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati. |
| Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti | 1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Esperto di monitoraggio e valutazione di interventi formativi". |
| Grado minimo d'istruzione previsto | Licenza media + Qualificazione EQF 3 |
| Età minima prevista | 18 anni |
| Gestione dei crediti formativi | È ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto. |
| Eventuali ulteriori indicazioni | |
| ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE | |
| 1 - Analisi delle esigenze valutative 2 - Comunicazione e divulgazione dei risultati della valutazione 3 - Progettazione e pianificazione dell'intervento valutativo 4 - Realizzazione dell'intervento valutativo | |

CORSI ANNUALITÀ

| Anno | Ore | Esame Intermedio |
|----------------|------------|-------------------------|
| 1° Anno | 300 | No |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Analisi delle esigenze valutative |
| Livello EQF | 6 |
| Denominazione unità di competenza | Analisi delle esigenze valutative (1302) |
| Risultato formativo atteso | Esigenze valutative correttamente analizzate e interpretate. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Individuare ed esaminare le caratteristiche del contesto socio-economico di riferimento2. Raccogliere informazioni dal committente per individuare specifiche esigenze valutative3. Individuare caratteristiche e articolazione dell'intervento formativo evaluando4. Definire la tipologia di valutazione adeguata5. Applicare tecniche di analisi organizzativa |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Elementi di sociologia2. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa3. Metodologia della ricerca sociale4. Metodi e tecniche di valutazione5. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa6. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Comunicazione e divulgazione dei risultati della valutazione |
| Livello EQF | 6 |
| Denominazione unità di competenza | Comunicazione e divulgazione dei risultati della valutazione (1303) |
| Risultato formativo atteso | Intervento valutativo adeguatamente divulgato, spiegato e compreso. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Promuovere l'uso concreto dei risultati della valutazione in un'ottica di miglioramento2. Predisporre materiali divulgativi sull'intervento di valutazione e i suoi risultati3. Partecipare a sessioni di lavoro e divulgative inerenti i metodi e i risultati dell'intervento di valutazione (workshop, seminari, etc.)4. Fornire al committente supporto per la comprensione e l'uso dei risultati della valutazione5. Definire modalità e strumenti per l'utilizzo dei risultati della valutazione6. Curare la comunicazione interna ed esterna dei risultati della valutazione |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa2. Tecniche di comunicazione efficace3. Tecniche di conduzione dei gruppi4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione5. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica6. Tecniche di gestione dei conflitti |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

| | |
|--|---|
| Denominazione unità formativa | Progettazione e pianificazione dell'intervento valutativo |
| Livello EQF | 6 |
| Denominazione unità di competenza | Progettazione e pianificazione dell'intervento valutativo (1307) |
| Risultato formativo atteso | Intervento valutativo adeguatamente progettato e pianificato. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Progettare e pianificare procedure, strumenti e indicatori di meta-valutazione 2. Predisporre gli indicatori per la valutazione 3. Individuare vincoli e risorse disponibili per l'intervento valutativo 4. Individuare le categorie di soggetti coinvolti nell'intervento valutativo 5. Determinare strumenti e procedure di analisi dei dati 6. Determinare le procedure di campionamento da adottare 7. Determinare la tempistica dell'intervento valutativo 8. Determinare i prodotti attesi dall'intervento valutativo 9. Definire gli obiettivi della valutazione 10. Predisporre planning operativi delle attività 11. Predisporre diagrammi per la pianificazione temporale delle attività 12. Determinare la tipologia di risorse (umane e non) necessarie alla realizzazione dei task 13. Applicare tecniche di rilevazione dei dati 14. Applicare tecniche di benchmarking |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa 2. Metodologia della ricerca sociale 3. Normativa in materia di tutela della privacy 4. Metodi e tecniche di valutazione 5. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 6. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 7. Strumenti e tecniche per la produzione della reportistica 8. Statistica descrittiva e inferenziale |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4

| | |
|--|---|
| Denominazione unità formativa | Realizzazione dell'intervento valutativo |
| Livello EQF | 6 |
| Denominazione unità di competenza | Realizzazione dell'intervento valutativo (1311) |
| Risultato formativo atteso | Intervento valutativo adeguatamente realizzato |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Realizzare accordi con partner di benchmarking2. Realizzare la meta-valutazione dell'intervento3. Ottenere le necessarie autorizzazioni per la rilevazione e la gestione dei dati4. Applicare metodi e tecniche di action-research5. Utilizzare software per l'analisi statistica dei dati6. Predisporre report finali di valutazione7. Applicare tecniche di rilevazione qualitativa e quantitativa dei dati8. Utilizzare tecniche di analisi qualitativa e quantitativa dei dati9. Gestire i dati personali nel rispetto della normativa sulla privacy |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa2. Normativa in materia di tutela della privacy3. Metodi e tecniche di valutazione4. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa5. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione6. Metodologia e tecnica della ricerca sociale7. Strumenti e modalità di reportistica8. Statistica descrittiva e inferenziale |
| Vincoli (eventuali) | |

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE | |
|--|--|
| Denominazione qualificazione | Tecnico per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati |
| Livello EQF | 5 |
| Settore Economico Professionale | SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro |
| Area di Attività | ADA.18.01.21 - Servizi di inserimento lavorativo per soggetti svantaggiati |
| Processo | Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale |
| Sequenza di processo | Incontro domanda e offerta di lavoro e sviluppo dell'autoimprenditorialità |
| Descrizione sintetica della qualificazione | Il tecnico per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati si occupa dell'inserimento lavorativo delle persone con svantaggio sociale, svolgendo attività di analisi del fabbisogno e del potenziale del soggetto svantaggiato, predisposizione di progetti di inserimento lavorativo individuali, supporto e accompagnamento all'inserimento, reinserimento lavorativo, consulenza e supporto alle organizzazioni produttive per la ricerca, alla selezione, all'accompagnamento e all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati. Lavora con contratto di lavoro dipendente o con incarichi di collaborazione come lavoratore autonomo prevalentemente presso servizi pubblici e o privati che operano per favorire l'inserimento lavorativo delle fasce svantaggiate (centri per l'impiego, cooperative sociali, imprese ecc.). Opera con livelli di autonomia elevati, raccordandosi in alcuni casi con figure di assistenti sociali. |
| Referenziazione ATECO 2007 | N.78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.2.0 - Tecnici del reinserimento e dell'integrazione sociale |
| ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Accompagnamento all'inserimento/reinserimento e ambientamento del soggetto svantaggiato nel contesto lavorativo (1275) 2. Analisi del fabbisogno e diagnosi delle criticità e delle potenzialità del soggetto svantaggiato (1280) 3. Definizione e rimodulazione del progetto di inserimento lavorativo (1283) 4. Interventi di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati rivolti alle organizzazioni (1300) 5. Supporto alla ricerca del lavoro (1320) | |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Accompagnamento all'inserimento/reinserimento e ambientamento del soggetto svantaggiato nel contesto lavorativo |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Assistito adeguatamente supportato nelle operazioni di inserimento/reinserimento e ambientamento nel contesto lavorativo |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di facilitazione dell'inserimento, reinserimento e ambientamento nel contesto lavorativo. |
| Indicatori | Efficace applicazione delle tecniche di motivazione; efficace applicazione delle tecniche di training e sostegno al pieno inserimento dell'assistito nelle sue mansioni e nel clima aziendale; efficace applicazione delle tecniche di supporto formativo sugli aspetti normativi e previdenziali del lavoro. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare tecniche di base di counseling 2. Applicare tecniche motivazionali e di empowerment 3. Applicare tecniche di valutazione e monitoraggio al fine di vagliare bisogni e difficoltà degli assistiti in seguito all'inserimento/reinserimento al lavoro 4. Applicare tecniche di training e di sostegno al fine di accompagnare l'assistito al pieno inserimento nelle sue mansioni e nel clima aziendale 5. Applicare tecniche di osservazione e rilevazione al fine di effettuare sopralluoghi presso contesti lavorativi atti ad individuare elementi facilitatori o ostacolanti dell'inserimento dei soggetti svantaggiati 6. Applicare tecniche di mediazione tra l'azienda e il soggetto assistito per favorirne la presenza al lavoro 7. Applicare tecniche di mediazione e comunicazione con la famiglia dell'assistito 8. Applicare tecniche di mediazione con il tutor aziendale al fine di coordinare l'azione di accompagnamento (es. nel caso di interventi formativi, interventi motivazionali, richiami) 9. Applicare tecniche di valutazione e verifica dei risultati e dei progressi dell'assistito |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa 2. Tecniche di osservazione 3. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità 4. Metodologia e tecnica della relazione d'aiuto 5. Tecniche di mediazione comunicativa 6. Tecniche di valutazione e verifica dei risultati e dei progressi dell'assistito 7. Caratteristiche e funzionamento dei servizi per l'impiego 8. Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro locale 9. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio 10. Normativa in materia previdenziale e assicurativa dei lavoratori (con particolare riferimento alle fasce deboli) 11. Normativa sugli incentivi all'assunzione riferita alle diverse tipologie di soggetti svantaggiati 12. Normativa sulla disabilità e accessibilità dei luoghi di lavoro 13. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target 14. Tecniche di base di counseling 15. Tecniche di motivazione ed empowerment 16. Tecniche di training |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento</p> <p>3.4.5.2.0 - Tecnici del reinserimento e dell'integrazione sociale</p> <p>3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Analisi del fabbisogno e diagnosi delle criticità e delle potenzialità del soggetto svantaggiato |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Fabbisogni, criticità e potenziale di individui e organizzazioni adeguatamente analizzati |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di analisi del fabbisogno e del potenziale del soggetto svantaggiato. |
| Indicatori | Efficace gestione delle operazioni di pianificazione delle rilevazioni e delle tecniche di analisi delle informazioni; efficace gestione delle tecniche di intervista e di colloquio; efficace utilizzo di tecniche e strumenti di bilancio delle competenze. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche e strumenti di bilancio di competenze 2. Applicare tecniche di valutazione della forma e del grado di disagio 3. Applicare tecniche di ricerca per la rilevazione e la interpretazione di dati di contesto (domanda di lavoro, caratteristiche del tessuto socio-economico-produttivo...) 4. Applicare tecniche di osservazione per la definizione del fabbisogno dell'assistito in relazione alle sue condizioni e alle specificità ambientali 5. Applicare tecniche di gestione dei colloqui e dei colloqui di aiuto 6. Utilizzare tecniche per l'analisi del potenziale individuale e di gruppo 7. Applicare tecniche di intervista qualitativa e storie di vita 8. Applicare tecniche e metodi per decodificare bisogni e aspettative di individui e gruppi di assistiti |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa 2. Tecniche di osservazione 3. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità 4. Elementi di psicologia e psicologia sociale 5. Metodi e tecniche del colloquio d'aiuto 6. Normativa sulla disabilità 7. Tassonomia, caratteristiche ed effetti delle sostanze stupefacenti 8. Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro locale 9. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio 10. Normativa sulla detenzione e le forme alternative di pena 11. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target 12. Normativa sull'immigrazione 13. Tecniche di analisi del fabbisogno e del potenziale 14. Tecniche di bilancio di competenze 15. Tecniche di intervista e colloquio 16. Tecniche di rilevazione ed interpretazione di dati di secondo livello |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento</p> <p>3.4.5.2.0 - Tecnici del reinserimento e dell'integrazione sociale</p> <p>3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Definizione e rimodulazione del progetto di inserimento lavorativo |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Progetto di inserimento lavorativo adeguatamente predisposto, monitorato, valutato e rimodulato |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di definizione e rimodulazione del progetto di inserimento lavorativo. |
| Indicatori | Corretta applicazione delle procedure di progettazione e riprogettazione del progetto di inserimento lavorativo; corretta applicazione delle tecniche di monitoraggio e valutazione degli interventi. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Supportare la progettazione di interventi di aiuto multidimensionali2. Applicare tecniche di progettazione dell'intervento di aiuto individuale e organizzativo3. Applicare tecniche di valutazione e verifica dei risultati e dei progressi dell'assistito4. Applicare metodi e tecniche di lavoro in équipe |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Tecniche di osservazione2. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità3. Elementi di psicologia e psicologia sociale4. Metodologia e tecnica della relazione d'aiuto5. Reti territoriali e dei servizi sociali6. Tecniche di valutazione e verifica dei risultati e dei progressi dell'assistito7. Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro locale8. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio9. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target10. Tecniche di progettazione di interventi di aiuto sociale |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.2.0 - Tecnici del reinserimento e dell'integrazione sociale 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Interventi di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati rivolti alle organizzazioni |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Organizzazione adeguatamente supportata nelle attività di ricerca, selezione, inserimento in organico di soggetti svantaggiati |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di consulenza e supporto alle organizzazioni produttive, in relazione alla ricerca, alla selezione e all'accompagnamento all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati. |
| Indicatori | Cura delle procedure per la stipula di convenzioni, tirocini, stage ecc. relative all'inserimento nell'organizzazione di soggetti svantaggiati; corretto utilizzo di tecniche e strumenti di monitoraggio; adeguata applicazione di tecniche di motivazione; adeguata scelta e applicazione di tecniche di osservazione. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di mediazione tra l'azienda e il soggetto assistito per favorirne l'ingresso e la presenza al lavoro 2. Applicare tecniche di osservazione e rilevazione al fine di effettuare sopralluoghi presso contesti lavorativi atti ad individuare elementi facilitatori o ostacolanti dell'inserimento dei soggetti svantaggiati 3. Applicare tecniche di osservazione per la definizione del fabbisogno dell'assistito in relazione alle sue condizioni e alle specificità ambientali 4. Applicare tecniche di training e di sostegno al fine di accompagnare l'assistito al pieno inserimento nelle sue mansioni e nel clima aziendale 5. Applicare tecniche di valutazione e monitoraggio al fine di vagliare bisogni e difficoltà degli assistiti in seguito all'inserimento/reinserimento al lavoro 6. Curare contenuti e procedure per la stipula di convenzioni, tirocini, stage, ecc. rivolti a soggetti svantaggiati 7. Curare tutoraggi aziendali per percorsi di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati 8. Supportare l'organizzazione in attività di selezione di soggetti svantaggiati 9. Utilizzare tecniche di consulenza su aspetti normativi ed agevolazioni economiche per l'assunzione di soggetti svantaggiati |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecniche di osservazione 2. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità 3. Elementi di psicologia e psicologia sociale 4. Metodologia e tecnica della relazione d'aiuto 5. Tassonomia, caratteristiche ed effetti delle sostanze stupefacenti 6. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio 7. Normativa in materia previdenziale e assicurativa dei lavoratori (con particolare riferimento alle fasce deboli) 8. Normativa sugli incentivi all'assunzione riferita alle diverse tipologie di soggetti svantaggiati 9. Normativa sulla detenzione e le forme alternative di pena 10. Normativa sulla disabilità e accessibilità dei luoghi di lavoro 11. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target 12. Normativa sull'immigrazione 13. Tecniche di motivazione ed empowerment 14. Tecniche di selezione (con particolare riferimento a soggetti svantaggiati) |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento</p> <p>3.4.5.2.0 - Tecnici del reinserimento e dell'integrazione sociale</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Supporto alla ricerca del lavoro |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Assistito adeguatamente supportato nelle operazioni di ricerca attiva del lavoro |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di supporto alla ricerca del lavoro. |
| Indicatori | Efficace applicazione delle tecniche di motivazione; efficace applicazione delle tecniche di supporto formativo e informativo alla ricerca attiva del lavoro; efficace pianificazione delle attività di ricerca di possibili soluzioni di collocamento lavorativo degli assistiti, attraverso l'uso di metodologie integrate e di lavoro in rete. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di mediazione tra l'azienda e il soggetto assistito per favorirne l'ingresso al lavoro 2. Ricercare e valutare possibilità occupazionali e/o di istruzione e formazione 3. Fornire supporto ed assistenza alla ricerca attiva del lavoro, alla stesura di cv e lettere di presentazione e al colloquio di lavoro 4. Applicare tecniche di osservazione e rilevazione al fine di effettuare sopralluoghi presso contesti lavorativi atti ad individuare elementi facilitatori o ostacolanti dell'inserimento dei soggetti svantaggiati 5. Applicare tecniche di comunicazione efficace per promuovere l'assunzione degli assistiti presso i datori di lavoro 6. Applicare tecniche di colloquio di orientamento 7. Utilizzare le metodologie del lavoro di rete |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecniche di osservazione 2. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità 3. Reti territoriali e dei servizi sociali 4. Tecniche di mediazione comunicativa 5. Caratteristiche e funzionamento dei servizi per l'impiego 6. Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro locale 7. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio 8. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target 9. Sistema di istruzione e formazione professionale 10. Tecniche di analisi del fabbisogno e del potenziale 11. Tecniche di bilancio di competenze 12. Tecniche di intervista e colloquio 13. Tecniche di motivazione ed empowerment |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento</p> <p>3.4.5.2.0 - Tecnici del reinserimento e dell'integrazione sociale</p> <p>3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego</p> |

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| STANDARD FORMATIVO | |
|---|--|
| Denominazione Standard Formativo | Tecnico per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati |
| Livello EQF | 5 |
| Settore Economico Professionale | SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro |
| Area di Attività | ADA.18.01.21 - Servizi di inserimento lavorativo per soggetti svantaggiati |
| Processo | Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale |
| Sequenza di processo | Incontro domanda e offerta di lavoro e sviluppo dell'autoimprenditorialità |
| Qualificazione regionale di riferimento | Tecnico per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati |
| Descrizione qualificazione | Il tecnico per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati si occupa dell'inserimento lavorativo delle persone con svantaggio sociale, svolgendo attività di analisi del fabbisogno e del potenziale del soggetto svantaggiato, predisposizione di progetti di inserimento lavorativo individuali, supporto e accompagnamento all'inserimento, reinserimento lavorativo, consulenza e supporto alle organizzazioni produttive per la ricerca, alla selezione, all'accompagnamento e all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati. Lavora con contratto di lavoro dipendente o con incarichi di collaborazione come lavoratore autonomo prevalentemente presso servizi pubblici e o privati che operano per favorire l'inserimento lavorativo delle fasce svantaggiate (centri per l'impiego, cooperative sociali, imprese ecc.). Opera con livelli di autonomia elevati, raccordandosi in alcuni casi con figure di assistenti sociali. |
| Referenziazione ATECO 2007 | N.78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.2.0 - Tecnici del reinserimento e dell'integrazione sociale |
| Codice ISCED-F 2013 | 0923 Social work and counselling |
| Durata minima complessiva del percorso (ore) | 300 |
| Durata minima di aula (ore) | 150 |
| Durata minima laboratorio (ore) | 0 |
| Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore) | 20 |
| Durata massima DAD aula | 210 |
| Durata massima FAD aula | 84 |
| Durata minima tirocinio in impresa (ore) | 0 |
| Durata minima stage + Laboratorio (ore) | 90 |
| Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti | Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 4, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce ""Gestione dei crediti formativi"". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono |

| | |
|--|--|
| | dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività'. Non e' ammessa alcuna deroga. |
| Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti | Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali |
| Requisiti minimi di risorse professionali | Docenti qualificati, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. I docenti devono possedere un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Per i docenti impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, i predetti requisiti si riducono al possesso della sola documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento |
| Requisiti minimi di risorse strumentali | È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati |
| Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti | 1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Tecnico per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati" |
| Grado minimo d'istruzione previsto | Licenza media + Qualificazione EQF 3 |
| Età minima prevista | 18 anni |
| Gestione dei crediti formativi | E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto |
| Eventuali ulteriori indicazioni | |
| ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE | |
| 1 - Accompagnamento all'inserimento/reinserimento e ambientamento del soggetto svantaggiato nel contesto lavorativo 2 - Analisi del fabbisogno e diagnosi delle criticità e delle potenzialità del soggetto svantaggiato 3 - Definizione e rimodulazione del progetto di inserimento lavorativo 4 - Interventi di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati rivolti alle organizzazioni 5 - Supporto alla ricerca del lavoro | |

CORSI ANNUALITÀ

| Anno | Ore | Esame Intermedio |
|----------------|------------|-------------------------|
| 1° Anno | 300 | No |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Accompagnamento all'inserimento/reinserimento e ambientamento del soggetto svantaggiato nel contesto lavorativo |
| Livello EQF | 5 |
| Denominazione unità di competenza | Accompagnamento all'inserimento/reinserimento e ambientamento del soggetto svantaggiato nel contesto lavorativo (1275) |
| Risultato formativo atteso | Assistito adeguatamente supportato nelle operazioni di inserimento/reinserimento e ambientamento nel contesto lavorativo |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare tecniche di base di counseling 2. Applicare tecniche motivazionali e di empowerment 3. Applicare tecniche di valutazione e monitoraggio al fine di vagliare bisogni e difficoltà degli assistiti in seguito all'inserimento/reinserimento al lavoro 4. Applicare tecniche di training e di sostegno al fine di accompagnare l'assistito al pieno inserimento nelle sue mansioni e nel clima aziendale 5. Applicare tecniche di osservazione e rilevazione al fine di effettuare sopralluoghi presso contesti lavorativi atti ad individuare elementi facilitatori o ostacolanti dell'inserimento dei soggetti svantaggiati 6. Applicare tecniche di mediazione tra l'azienda e il soggetto assistito per favorirne la presenza al lavoro 7. Applicare tecniche di mediazione e comunicazione con la famiglia dell'assistito 8. Applicare tecniche di mediazione con il tutor aziendale al fine di coordinare l'azione di accompagnamento (es. nel caso di interventi formativi, interventi motivazionali, richiami) 9. Applicare tecniche di valutazione e verifica dei risultati e dei progressi dell'assistito |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa 2. Tecniche di osservazione 3. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità 4. Metodologia e tecnica della relazione d'aiuto 5. Tecniche di mediazione comunicativa 6. Tecniche di valutazione e verifica dei risultati e dei progressi dell'assistito 7. Caratteristiche e funzionamento dei servizi per l'impiego 8. Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro locale 9. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio 10. Normativa in materia previdenziale e assicurativa dei lavoratori (con particolare riferimento alle fasce deboli) 11. Normativa sugli incentivi all'assunzione riferita alle diverse tipologie di soggetti svantaggiati 12. Normativa sulla disabilità e accessibilità dei luoghi di lavoro 13. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target 14. Tecniche di base di counseling 15. Tecniche di motivazione ed empowerment 16. Tecniche di training |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Analisi del fabbisogno e diagnosi delle criticità e delle potenzialità del soggetto svantaggiato |
| Livello EQF | 5 |
| Denominazione unità di competenza | Analisi del fabbisogno e diagnosi delle criticità e delle potenzialità del soggetto svantaggiato (1280) |
| Risultato formativo atteso | Fabbisogni, criticità e potenziale di individui e organizzazioni adeguatamente analizzati |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche e strumenti di bilancio di competenze 2. Applicare tecniche di valutazione della forma e del grado di disagio 3. Applicare tecniche di ricerca per la rilevazione e la interpretazione di dati di contesto (domanda di lavoro, caratteristiche del tessuto socio-economico-produttivo...) 4. Applicare tecniche di osservazione per la definizione del fabbisogno dell'assistito in relazione alle sue condizioni e alle specificità ambientali 5. Applicare tecniche di gestione dei colloqui e dei colloqui di aiuto 6. Utilizzare tecniche per l'analisi del potenziale individuale e di gruppo 7. Applicare tecniche di intervista qualitativa e storie di vita 8. Applicare tecniche e metodi per decodificare bisogni e aspettative di individui e gruppi di assistiti |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa 2. Tecniche di osservazione 3. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità 4. Elementi di psicologia e psicologia sociale 5. Metodi e tecniche del colloquio d'aiuto 6. Normativa sulla disabilità 7. Tassonomia, caratteristiche ed effetti delle sostanze stupefacenti 8. Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro locale 9. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio 10. Normativa sulla detenzione e le forme alternative di pena 11. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target 12. Normativa sull'immigrazione 13. Tecniche di analisi del fabbisogno e del potenziale 14. Tecniche di bilancio di competenze 15. Tecniche di intervista e colloquio 16. Tecniche di rilevazione ed interpretazione di dati di secondo livello |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Definizione e rimodulazione del progetto di inserimento lavorativo |
| Livello EQF | 5 |
| Denominazione unità di competenza | Definizione e rimodulazione del progetto di inserimento lavorativo (1283) |
| Risultato formativo atteso | Progetto di inserimento lavorativo adeguatamente predisposto, monitorato, valutato e rimodulato |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare la progettazione di interventi di aiuto multidimensionali 2. Applicare tecniche di progettazione dell'intervento di aiuto individuale e organizzativo 3. Applicare tecniche di valutazione e verifica dei risultati e dei progressi dell'assistito 4. Applicare metodi e tecniche di lavoro in équipe |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecniche di osservazione 2. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità 3. Elementi di psicologia e psicologia sociale 4. Metodologia e tecnica della relazione d'aiuto 5. Reti territoriali e dei servizi sociali 6. Tecniche di valutazione e verifica dei risultati e dei progressi dell'assistito 7. Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro locale 8. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio 9. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target 10. Tecniche di progettazione di interventi di aiuto sociale |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Interventi di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati rivolti alle organizzazioni |
| Livello EQF | 5 |
| Denominazione unità di competenza | Interventi di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati rivolti alle organizzazioni (1300) |
| Risultato formativo atteso | Organizzazione adeguatamente supportata nelle attività di ricerca, selezione, inserimento in organico di soggetti svantaggiati |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di mediazione tra l'azienda e il soggetto assistito per favorirne l'ingresso e la presenza al lavoro 2. Applicare tecniche di osservazione e rilevazione al fine di effettuare sopralluoghi presso contesti lavorativi atti ad individuare elementi facilitatori o ostacolanti dell'inserimento dei soggetti svantaggiati 3. Applicare tecniche di osservazione per la definizione del fabbisogno dell'assistito in relazione alle sue condizioni e alle specificità ambientali 4. Applicare tecniche di training e di sostegno al fine di accompagnare l'assistito al pieno inserimento nelle sue mansioni e nel clima aziendale 5. Applicare tecniche di valutazione e monitoraggio al fine di vagliare bisogni e difficoltà degli assistiti in seguito all'inserimento/reinserimento al lavoro 6. Curare contenuti e procedure per la stipula di convenzioni, tirocini, stage, ecc. rivolti a soggetti svantaggiati 7. Curare tutoraggi aziendali per percorsi di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati 8. Supportare l'organizzazione in attività di selezione di soggetti svantaggiati 9. Utilizzare tecniche di consulenza su aspetti normativi ed agevolazioni economiche per l'assunzione di soggetti svantaggiati |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecniche di osservazione 2. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità 3. Elementi di psicologia e psicologia sociale 4. Metodologia e tecnica della relazione d'aiuto 5. Tassonomia, caratteristiche ed effetti delle sostanze stupefacenti 6. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio 7. Normativa in materia previdenziale e assicurativa dei lavoratori (con particolare riferimento alle fasce deboli) 8. Normativa sugli incentivi all'assunzione riferita alle diverse tipologie di soggetti svantaggiati 9. Normativa sulla detenzione e le forme alternative di pena 10. Normativa sulla disabilità e accessibilità dei luoghi di lavoro 11. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target 12. Normativa sull'immigrazione 13. Tecniche di motivazione ed empowerment 14. Tecniche di selezione (con particolare riferimento a soggetti svantaggiati) |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.5

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Supporto alla ricerca del lavoro |
| Livello EQF | 5 |
| Denominazione unità di competenza | Supporto alla ricerca del lavoro (1320) |
| Risultato formativo atteso | Assistito adeguatamente supportato nelle operazioni di ricerca attiva del lavoro |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di mediazione tra l'azienda e il soggetto assistito per favorirne l'ingresso al lavoro 2. Ricercare e valutare possibilità occupazionali e/o di istruzione e formazione 3. Fornire supporto ed assistenza alla ricerca attiva del lavoro, alla stesura di cv e lettere di presentazione e al colloquio di lavoro 4. Applicare tecniche di osservazione e rilevazione al fine di effettuare sopralluoghi presso contesti lavorativi atti ad individuare elementi facilitatori o ostacolanti dell'inserimento dei soggetti svantaggiati 5. Applicare tecniche di comunicazione efficace per promuovere l'assunzione degli assistiti presso i datori di lavoro 6. Applicare tecniche di colloquio di orientamento 7. Utilizzare le metodologie del lavoro di rete |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecniche di osservazione 2. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disabilità 3. Reti territoriali e dei servizi sociali 4. Tecniche di mediazione comunicativa 5. Caratteristiche e funzionamento dei servizi per l'impiego 6. Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro locale 7. Classificazioni e caratteristiche delle diverse tipologie di disagio 8. Normativa sull'accesso e collocamento al lavoro riferita ai diversi target 9. Sistema di istruzione e formazione professionale 10. Tecniche di analisi del fabbisogno e del potenziale 11. Tecniche di bilancio di competenze 12. Tecniche di intervista e colloquio 13. Tecniche di motivazione ed empowerment |
| Vincoli (eventuali) | |

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE | |
|--|--|
| Denominazione qualificazione | Esperto della gestione di strutture ed interventi formativi |
| Livello EQF | 6 |
| Settore Economico Professionale | SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro |
| Area di Attività | ADA.18.01.01 - Organizzazione e gestione di servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente ADA.18.01.02 - Programmazione e coordinamento di servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente ADA.18.01.12 - Coordinamento operativo delle attività formative |
| Processo | Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale |
| Sequenza di processo | Gestione e coordinamento dei servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente Erogazione di servizi di formazione professionale |
| Descrizione sintetica della qualificazione | L'Esperto della gestione di strutture ed interventi formativi si occupa degli aspetti gestionali del singolo progetto formativo o, in qualità di direttore di una struttura formativa, di tutte le attività offerte. Verifica la fattibilità tecnica e finanziaria del progetto, pianifica le attività coordinando le risorse, cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni coinvolti nella attività formative. Opera un controllo sulla gestione delle risorse strutturali e finanziarie della struttura e dei progetti monitorando le fasi di avanzamento e valutando i risultati ottenuti. Opera generalmente con rapporti di lavoro autonomo, anche se in strutture formative di una certa complessità e dimensione può avere un inquadramento di lavoro dipendente. Possiede elevati margini di autonomia e di responsabilità collocandosi al vertice delle strutture organizzative che erogano servizi di formazione. |
| Referenziazione ATECO 2007 | P.85.41.00 - Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) P.85.59.20 - Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale P.85.60.09 - Altre attività di supporto all'istruzione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 1.3.1.9.1 - Imprenditori e responsabili di piccole aziende nei servizi di istruzione, formazione e ricerca 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare |
| ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e supervisione del monitoraggio e della valutazione delle performance dell'intervento formativo (1279) 2. Gestione della comunicazione e delle relazioni interne ed esterne dell'intervento formativo (1294) 3. Gestione e controllo della realizzazione dell'intervento formativo (1296) 4. Verifica della fattibilità dell'intervento formativo (1301) 5. Pianificazione dell'intervento formativo (3375) | |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Coordinamento e supervisione del monitoraggio e della valutazione delle performance dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Risultato formativo atteso | Valutazione delle performance correttamente eseguita e proficuamente utilizzata ai fini del miglioramento delle performance. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di coordinamento e supervisione del monitoraggio e della valutazione delle performance dell'intervento formativo, |
| Indicatori | Tecniche di coordinamento e supervisione di azioni di valutazione della performance |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Supervisionare le attività di rilevazione, elaborazione ed analisi dei dati per la valutazione degli interventi2. Predisporre procedure e strumenti di monitoraggio e valutazione dell'intervento3. Utilizzare software di project management4. Curare la comunicazione interna ed esterna dei risultati della valutazione5. Interpretare i risultati delle attività di monitoraggio e valutazione |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Metodi e tecniche di valutazione2. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione3. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica4. Metodi e tecniche di project management5. Strategie, teoria e tecniche della progettazione formativa |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>1.3.1.9.1 - Imprenditori e responsabili di piccole aziende nei servizi di istruzione, formazione e ricerca</p> <p>2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Gestione della comunicazione e delle relazioni interne ed esterne dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Risultato formativo atteso | Caratteristiche e risultati dell'intervento formativo adeguatamente pubblicizzati e divulgati; flussi comunicativi adeguatamente gestiti. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di gestione della comunicazione di progetto. |
| Indicatori | Adeguata applicazione di tecniche di marketing della comunicazione; adeguata applicazione di tecniche di gestione dei flussi comunicativi. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionare l'organizzazione di incontri di coordinamento tra i soggetti partecipanti all'intervento 2. Supervisionare e controllare le attività di pubblicizzazione/divulgazione dell'intervento 3. Predisporre documenti (es. note, comunicati, schemi di sintesi) informativi delle attività di progetto 4. Moderare riunioni e incontri di lavoro con i soggetti partecipanti all'intervento 5. Intervenire in occasione di eventi comunicativi relativi all'intervento (es. conferenze stampa, convegni) 6. Individuare strategie di diffusione adeguate a pubblicizzare l'intervento e divulgarne i risultati 7. Gestire le relazioni con committenti, partner di progetto e altri stakeholders 8. Curare i rapporti con i media 9. Creare e gestire reti (network) di partenariato e di collaborazione |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecniche di comunicazione efficace 2. Tecniche di gestione e conduzione dei gruppi 3. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 4. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica 5. Tecniche di gestione dei conflitti 6. Marketing relazionale: principi generali e caratteristiche 7. Caratteristiche dei sistemi territoriali di domanda e offerta di servizi educativi e formativi 8. Nozioni di base di teoria e tecnica delle comunicazioni di massa |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1.9.1 - Imprenditori e responsabili di piccole aziende nei servizi di istruzione, formazione e ricerca 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Gestione e controllo della realizzazione dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Risultato formativo atteso | Attività adeguatamente supervisionate e controllate. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di gestione e controllo dell'intervento formativo. |
| Indicatori | Adeguate applicazione delle tecniche di project-management. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionare lo svolgimento delle attività 2. Supervisionare la corretta tenuta della documentazione dell'intervento 3. Supervisionare l'acquisizione delle risorse materiali necessarie allo svolgimento delle attività 4. Supervisionare alle procedure di inquadramento contrattuale delle risorse umane coinvolte 5. Selezionare le risorse umane necessarie all'intervento 6. Intervenire, in caso di necessità, per ricalibrare tempi e risorse 7. Controllare l'andamento economico/finanziario dell'intervento 8. Controllare l'andamento delle attività rispetto alla pianificazione 9. Applicare tecniche di risk management 10. Utilizzare software di project management 11. Gestire i rapporti con i fornitori di servizio 12. Elaborare report periodici sull'andamento delle attività per documentare e diffondere lo status delle attività progettuali e/o delle eventuali variazioni apportate in itinere |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di contabilità dei costi 2. Normativa in materia di tutela della privacy 3. Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica 4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 5. Principi e metodi per il risk management 6. Metodi e strumenti di selezione del personale 7. Principi e tecniche di project management 8. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica 9. Principali soluzioni software per il project management 10. Tecniche di risk assessment |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>1.3.1.9.1 - Imprenditori e responsabili di piccole aziende nei servizi di istruzione, formazione e ricerca</p> <p>2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare</p> <p>4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Verifica della fattibilità dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Risultato formativo atteso | Studio di fattibilità adeguatamente condotto |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di verifica della fattibilità dell'intervento formativo. |
| Indicatori | Correttezza delle procedure di stima della fattibilità tecnica ed economica dell'intervento formativo |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre programmi di massima delle fasi dell'intervento (progettazione, esecuzione, valutazione) 2. Predisporre documenti e schemi di descrizione e illustrazione dell'intervento 3. Effettuare stime di fattibilità tecnica dell'intervento formativo 4. Effettuare stime di fattibilità economica finanziaria dell'intervento formativo 5. Applicare tecniche di risk management 6. Applicare tecniche di valutazione ex ante dei risultati e degli impatti dell'intervento |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di budgeting 2. Tecniche di project management 3. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 5. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica 6. Normativa e procedure per la costituzione di partenariati nazionali ed internazionali 7. Principali programmi UE nei vari settori 8. Programmi UE nel campo dell'istruzione, educazione, formazione professionale e orientamento 9. Strategie, teoria e tecniche della progettazione formativa 10. Tecniche di risk assessment |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>1.3.1.9.1 - Imprenditori e responsabili di piccole aziende nei servizi di istruzione, formazione e ricerca</p> <p>2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Pianificazione dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Risultato formativo atteso | Intervento formativo adeguatamente pianificato. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di pianificazione dell'intervento formativo. |
| Indicatori | Adeguate applicazioni delle tecniche e degli strumenti di pianificazione. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stimare le quantità di lavoro necessarie (effort) per ciascun task e i tempi di realizzazione degli stessi 2. Predisporre planning operativi delle attività 3. Predisporre diagrammi per la pianificazione temporale delle attività 4. Identificare le attività elementari (task) dell'intervento e le loro relazioni di interdipendenza 5. Determinare la tipologia di risorse (umane e non) necessarie alla realizzazione dei task 6. Assegnare risorse umane e materiali alle singole attività dell'intervento 7. Applicare tecniche di risk assesment 8. Applicare tecniche di risk management 9. Utilizzare software di project management |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di budgeting 2. Tecniche di project management 3. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 5. Tecniche di risk management 6. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica 7. Principali soluzioni software per il project management 8. Marketing relazionale: principi generali e caratteristiche 9. Strategie, teoria e tecniche della progettazione formativa 10. Tecniche di risk assessment |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>1.3.1.9.1 - Imprenditori e responsabili di piccole aziende nei servizi di istruzione, formazione e ricerca</p> <p>2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare</p> |

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| STANDARD FORMATIVO | |
|---|--|
| Denominazione Standard Formativo | Esperto della gestione di strutture ed interventi formativi |
| Livello EQF | 6 |
| Settore Economico Professionale | SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro |
| Area di Attività | ADA.18.01.01 - Organizzazione e gestione di servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente ADA.18.01.02 - Programmazione e coordinamento di servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente ADA.18.01.12 - Coordinamento operativo delle attività formative |
| Processo | Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale |
| Sequenza di processo | Gestione e coordinamento dei servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente Erogazione di servizi di formazione professionale |
| Qualificazione regionale di riferimento | Esperto della gestione di strutture ed interventi formativi |
| Descrizione qualificazione | L'Esperto della gestione di strutture ed interventi formativi si occupa degli aspetti gestionali del singolo progetto formativo o, in qualità di direttore di una struttura formativa, di tutte le attività offerte. Verifica la fattibilità tecnica e finanziaria del progetto, pianifica le attività coordinando le risorse, cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni coinvolti nella attività formative. Opera un controllo sulla gestione delle risorse strutturali e finanziarie della struttura e dei progetti monitorando le fasi di avanzamento e valutando i risultati ottenuti. Opera generalmente con rapporti di lavoro autonomo, anche se in strutture formative di una certa complessità e dimensione può avere un inquadramento di lavoro dipendente. Possiede elevati margini di autonomia e di responsabilità collocandosi al vertice delle strutture organizzative che erogano servizi di formazione. |
| Referenziazione ATECO 2007 | P.85.41.00 - Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) P.85.59.20 - Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale P.85.60.09 - Altre attività di supporto all'istruzione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 1.3.1.9.1 - Imprenditori e responsabili di piccole aziende nei servizi di istruzione, formazione e ricerca 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare |
| Codice ISCED-F 2013 | 0413 Management and administration |
| Durata minima complessiva del percorso (ore) | 300 |
| Durata minima di aula (ore) | 150 |
| Durata minima laboratorio (ore) | 0 |
| Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore) | 20 |
| Durata massima DAD aula | 210 |
| Durata massima FAD aula | 84 |
| Durata minima tirocinio in impresa (ore) | 0 |
| Durata minima stage + Laboratorio (ore) | 90 |
| Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti | Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 5, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o |

| | |
|--|---|
| | nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività'. Non è ammessa alcuna deroga. |
| Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti | Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali |
| Requisiti minimi di risorse professionali | Docenti qualificati, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. I docenti devono possedere un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Per i docenti impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, i predetti requisiti si riducono al possesso della sola documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento. |
| Requisiti minimi di risorse strumentali | È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati. |
| Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti | 1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Esperto della gestione di strutture ed interventi formativi". |
| Grado minimo d'istruzione previsto | Licenza media + Qualificazione EQF 3 |
| Età minima prevista | 18 anni |
| Gestione dei crediti formativi | E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto. |
| Eventuali ulteriori indicazioni | |
| ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE | |
| 1 - Coordinamento e supervisione del monitoraggio e della valutazione delle performance dell'intervento formativo 2 - Gestione della comunicazione e delle relazioni interne ed esterne dell'intervento formativo 3 - Gestione e controllo della realizzazione dell'intervento formativo 4 - Verifica della fattibilità dell'intervento formativo 5 - Pianificazione dell'intervento formativo | |

CORSI ANNUALITÀ

| Anno | Ore | Esame Intermedio |
|----------------|------------|-------------------------|
| 1° Anno | 300 | No |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

| | |
|--|---|
| Denominazione unità formativa | Coordinamento e supervisione del monitoraggio e della valutazione delle performance dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Denominazione unità di competenza | Coordinamento e supervisione del monitoraggio e della valutazione delle performance dell'intervento formativo (1279) |
| Risultato formativo atteso | Valutazione delle performance correttamente eseguita e proficuamente utilizzata ai fini del miglioramento delle performance. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Supervisionare le attività di rilevazione, elaborazione ed analisi dei dati per la valutazione degli interventi2. Predisporre procedure e strumenti di monitoraggio e valutazione dell'intervento3. Utilizzare software di project management4. Curare la comunicazione interna ed esterna dei risultati della valutazione5. Interpretare i risultati delle attività di monitoraggio e valutazione |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Metodi e tecniche di valutazione2. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione3. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica4. Metodi e tecniche di project management5. Strategie, teoria e tecniche della progettazione formativa |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

| | |
|--|---|
| Denominazione unità formativa | Gestione della comunicazione e delle relazioni interne ed esterne dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Denominazione unità di competenza | Gestione della comunicazione e delle relazioni interne ed esterne dell'intervento formativo (1294) |
| Risultato formativo atteso | Caratteristiche e risultati dell'intervento formativo adeguatamente pubblicizzati e divulgati; flussi comunicativi adeguatamente gestiti. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionare l'organizzazione di incontri di coordinamento tra i soggetti partecipanti all'intervento 2. Supervisionare e controllare le attività di pubblicizzazione/divulgazione dell'intervento 3. Predisporre documenti (es. note, comunicati, schemi di sintesi) informativi delle attività di progetto 4. Moderare riunioni e incontri di lavoro con i soggetti partecipanti all'intervento 5. Intervenire in occasione di eventi comunicativi relativi all'intervento (es. conferenze stampa, convegni) 6. Individuare strategie di diffusione adeguate a pubblicizzare l'intervento e divulgarne i risultati 7. Gestire le relazioni con committenti, partner di progetto e altri stakeholders 8. Curare i rapporti con i media 9. Creare e gestire reti (network) di partenariato e di collaborazione |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecniche di comunicazione efficace 2. Tecniche di gestione e conduzione dei gruppi 3. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 4. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica 5. Tecniche di gestione dei conflitti 6. Marketing relazionale: principi generali e caratteristiche 7. Caratteristiche dei sistemi territoriali di domanda e offerta di servizi educativi e formativi 8. Nozioni di base di teoria e tecnica delle comunicazioni di massa |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Gestione e controllo della realizzazione dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Denominazione unità di competenza | Gestione e controllo della realizzazione dell'intervento formativo (1296) |
| Risultato formativo atteso | Attività adeguatamente supervisionate e controllate. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionare lo svolgimento delle attività 2. Supervisionare la corretta tenuta della documentazione dell'intervento 3. Supervisionare l'acquisizione delle risorse materiali necessarie allo svolgimento delle attività 4. Supervisionare alle procedure di inquadramento contrattuale delle risorse umane coinvolte 5. Selezionare le risorse umane necessarie all'intervento 6. Intervenire, in caso di necessità, per ricalibrare tempi e risorse 7. Controllare l'andamento economico/finanziario dell'intervento 8. Controllare l'andamento delle attività rispetto alla pianificazione 9. Applicare tecniche di risk management 10. Utilizzare software di project management 11. Gestire i rapporti con i fornitori di servizio 12. Elaborare report periodici sull'andamento delle attività per documentare e diffondere lo status delle attività progettuali e/o delle eventuali variazioni apportate in itinere |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di contabilità dei costi 2. Normativa in materia di tutela della privacy 3. Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica 4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 5. Principi e metodi per il risk management 6. Metodi e strumenti di selezione del personale 7. Principi e tecniche di project management 8. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica 9. Principali soluzioni software per il project management 10. Tecniche di risk assessment |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Verifica della fattibilità dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Denominazione unità di competenza | Verifica della fattibilità dell'intervento formativo (1301) |
| Risultato formativo atteso | Studio di fattibilità adeguatamente condotto |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre programmi di massima delle fasi dell'intervento (progettazione, esecuzione, valutazione) 2. Predisporre documenti e schemi di descrizione e illustrazione dell'intervento 3. Effettuare stime di fattibilità tecnica dell'intervento formativo 4. Effettuare stime di fattibilità economica finanziaria dell'intervento formativo 5. Applicare tecniche di risk management 6. Applicare tecniche di valutazione ex ante dei risultati e degli impatti dell'intervento |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di budgeting 2. Tecniche di project management 3. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 5. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica 6. Normativa e procedure per la costituzione di partenariati nazionali ed internazionali 7. Principali programmi UE nei vari settori 8. Programmi UE nel campo dell'istruzione, educazione, formazione professionale e orientamento 9. Strategie, teoria e tecniche della progettazione formativa 10. Tecniche di risk assessment |
| Vincoli (eventuali) | |

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.5

| | |
|--|--|
| Denominazione unità formativa | Pianificazione dell'intervento formativo |
| Livello EQF | 6 |
| Denominazione unità di competenza | Pianificazione dell'intervento formativo (3375) |
| Risultato formativo atteso | Intervento formativo adeguatamente pianificato. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stimare le quantità di lavoro necessarie (effort) per ciascun task e i tempi di realizzazione degli stessi 2. Predisporre planning operativi delle attività 3. Predisporre diagrammi per la pianificazione temporale delle attività 4. Identificare le attività elementari (task) dell'intervento e le loro relazioni di interdipendenza 5. Determinare la tipologia di risorse (umane e non) necessarie alla realizzazione dei task 6. Assegnare risorse umane e materiali alle singole attività dell'intervento 7. Applicare tecniche di risk assesment 8. Applicare tecniche di risk management 9. Utilizzare software di project management |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di budgeting 2. Tecniche di project management 3. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 5. Tecniche di risk management 6. Strumenti e tecniche per la produzione di reportistica 7. Principali soluzioni software per il project management 8. Marketing relazionale: principi generali e caratteristiche 9. Strategie, teoria e tecniche della progettazione formativa 10. Tecniche di risk assesment |
| Vincoli (eventuali) | |