



Dalla Nota Tecnica contenuta nell'Allegato (B) della nuova Direttiva EDA, relativa a:

**Certificato Personale – Dispositivo di certificazione e documentazione dei percorsi di educazione permanente degli adulti**

Il Certificato personale di seguito allegato si compone di due sezioni.

1. la prima sezione contiene i dati anagrafici del titolare, il percorso di istruzione in cui il progetto individuale è inserito, il percorso individuale (moduli, unità formative, etc.), i crediti maturati.
2. la seconda sezione, è composta da più “Schede di attestazione e documentazione” del progetto individuale, da allegare al certificato. In particolare:
  - la “Scheda di documentazione di riconoscimento dei crediti in ingresso (accreditamento)”;
  - le “Schede di attestazione e documentazione” relative ai percorsi d’istruzione e formazione svolti presso i diversi sistemi (Centri Territoriali per l’Educazione Permanente degli Adulti, in strutture di formazione professionale regionale e del privato sociale).

Il Certificato personale di seguito allegato è corredato da *note esplicative* che hanno l’obiettivo di chiarire il significato dei diversi indicatori, e di facilitare la compilazione da parte delle sedi educative e formative.

**Certificato personale**  
**Dispositivo di certificazione e documentazione**  
**dei percorsi di educazione permanente degli Adulti**

Logo Ministero Pubblica Istruzione

**Centro Territoriale Per**  
**l’Educazione permanente degli Adulti**

Sede \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO PERSONALE**

Rilasciato a

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Luogo e data del rilascio \_\_\_\_\_

Firma <sup>(1)</sup>

(Timbro)

(1). Il certificato personale è firmato dal dirigente scolastico del Centro Territoriale

**INDICE SINTETICO**



### DEL PROGETTO INDIVIDUALE

**Livello di istruzione in cui il percorso è inserito**<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

**Crediti in ingresso**<sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_

**Descrizione del percorso formativo**<sup>(4)</sup>

**Svolto presso le seguenti  
strutture formative**

1)

2)

3)

4)

5)

6)

**Crediti in uscita**<sup>(5)</sup> \_\_\_\_\_

(2). Indicare in quale ambito dell'istruzione è inserito il progetto individuale (alfabetizzazione culturale, licenza media, percorsi di istruzione secondaria di secondo grado). Nel caso di specifiche intese/protocolli con altri sistemi e/o di progetti integrati in cui sia previsto un riconoscimento dei crediti, indicare l'ambito formativo ed il progetto integrato di riferimento.

(3). Indicare i crediti riconosciuti in ingresso e accertati nella fase di orientamento e accreditamento, di cui all'Allegato A par. 2.1, con riferimento alla "Scheda di documentazione relativa all'accREDITAMENTO in ingresso allegato al certificato.

(4). Inserire il titolo dei moduli (1, 2, 3, ...) o delle unità formative svolte nel percorso individuale e documentate dalle schede allegate al presente certificato personale.

(5). Nel caso di progetti integrati e/o di specifiche intese/protocolli nell'ambito del sistema d'istruzione e/o del sistema di formazione professionale, ove previsto nel progetto individuale, indicare i crediti formativi che possono essere riconosciuti da un altro sistema, l'ambito formativo (alfabetizzazione culturale, licenza media, percorsi di istruzione secondaria di secondo grado), di riferimento.

**SCHEDA DI DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ACCREDITAMENTO IN INGRESSO**



## Centro Territoriale Permanente per l'Educazione degli Adulti

Nome \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

Credito riconosciuto in ingresso<sup>(1)</sup>

---

---

---

Ambito di acquisizione del credito<sup>(2)</sup>

---

---

---

Livello di istruzione di riferimento<sup>(3)</sup>

---

---

---

Note integrative

---

---

---

Luogo e data del rilascio

---

Firma<sup>(4)</sup>

---

*(1). Indicare i crediti riconosciuti in ingresso (esempio: quote di un percorso, competenze, moduli e/o unità formative) e accertati con la fase di orientamento e accreditamento di cui all'allegato A par. 2.1.*

*(2). Indicare in forma sintetica gli ambiti e i contesti formativi (percorsi scolastici o formativi, attività lavorativa, tirocini o autoformazione) nei quali l'adulto ha acquisito conoscenze e competenze riconosciute come credito in ingresso al percorso formativo.*

*(3). Indicare l'ambito di riferimento del credito verso il sistema di istruzione (alfabetizzazione culturale, licenza media, percorsi di istruzione secondaria di secondo grado) e/o formazione professionale, ove previsto sulla base di progetti integrati, specifiche intese o protocolli tra diversi sistemi.*

*(4). Il documento è firmato da chi presiede la Commissione per l'accreditamento di cui all'All. A par. 2.1.*

**SCHEDA DI ATTESTAZIONE DEL CENTRO TERRITORIALE**



## Centro Territoriale Permanente per l'Educazione degli Adulti<sup>(5)</sup>

Nome \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

### Percorso formativo<sup>(6)</sup>

Moduli	durata in ore	Contenuti <sup>(7)</sup>	Contesto di Apprendimento <sup>(8)</sup>
1 _____	_____	_____	_____
2 _____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____

### Competenze<sup>(9)</sup>

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Modalità di valutazione<sup>(10)</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Note integrative<sup>(11)</sup>

\_\_\_\_\_

### Altre informazioni<sup>(12)</sup>

\_\_\_\_\_

Luogo e data del rilascio \_\_\_\_\_

firma<sup>(13)</sup> \_\_\_\_\_

(timbro)

(5). Va indicato il nome centro presso cui si svolge il percorso.

(6). Inserire in questa voce il titolo dei moduli o delle unità formative.

(7). Esplicitare in forma sintetica i contenuti dei moduli o delle unità formative e/o delle esperienze pratiche realizzate.

(8). Indicare per ogni modulo quale è stato il/i contesto/i di apprendimento (aula, laboratorio, lavoro individuale, project work, esperienze pratiche, ecc.).

(9). Nell'attestazione delle competenze con riferimento ai diversi moduli o unità formative o esperienze pratiche il termine competenze identifica l'insieme di conoscenze e abilità, acquisite dall'individuo in esito al percorso formativo. Per una documentazione omogenea delle diverse attestazioni devono essere utilizzate forme sintetiche quali ad es. "Utilizzare tecniche e strumenti per la ricerca attiva del lavoro", "Orientarsi nelle dinamiche del mondo del lavoro", etc. Il legame tra competenze e modulo è l'elemento qualificante della trasparenza del percorso formativo.

(10). Indicare le modalità di valutazione delle competenze attestate quali esito del percorso compiuto (colloquio, prova scritta, prova pratica e/o simulazione, esercitazione, test, ecc.).

(11). Possono essere riportate, se necessario, informazioni qualitative riguardanti l'esperienza pratica e le modalità di svolgimento del modulo (ad esempio: metodologie didattiche innovative, ecc.).

(12). Esplicitare gli eventuali riferimenti agli altri sistemi di certificazione, nazionali, comunitarie e internazionale (es.: le certificazioni di competenza linguistica per l'italiano come lingua straniera riconosciuta dal Ministero degli Affari Esteri, la certificazione ECDL per l'informatica, il livello PET



o First Certificati per l'inglese).

(13). Tale attestazione è a firma del dirigente scolastico coordinatore del Centro territoriale.

**SCHEDA DI ATTESTAZIONE DELLE STRUTTURE DI FP REGIONALI O DEL PRIVATO SOCIALE<sup>(14)</sup>**

<b>Logo dell'Amministrazione competente che rilascia attestazione</b>			
<b>Struttura Formativa<sup>(15)</sup></b>			
Nome _____		Sede _____	
<b>Percorso formativo<sup>(16)</sup></b>			
<b>Moduli</b>	<b>durata in ore</b>	<b>Contenuti<sup>(17)</sup></b>	<b>Contesto di Apprendimento<sup>(18)</sup></b>
1 _____	_____	_____	_____
2 _____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____
<b>Competenze<sup>(19)</sup></b>			
1) _____	2) _____	3) _____	4) _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
<b>Modalità di valutazione<sup>(20)</sup></b>			
_____			
_____			
<b>Note integrative<sup>(21)</sup></b>			
_____			
<b>Altre informazioni<sup>(22)</sup></b>			
_____			
<b>Luogo e data del rilascio</b>		<b>firma<sup>(23)</sup></b>	
_____		_____	
(timbro)			

(14). Tale scheda va compilata nel caso di progetti integrati.

(15). Va indicato il nome della struttura formativa presso cui si svolge il percorso.

(16). Inserire in questa voce il titolo dei moduli o delle unità formative.

(17). Esplicitare in forma sintetica i contenuti dei moduli o delle unità formative e/o delle esperienze pratiche realizzate.

(18). Indicare per ogni modulo quale è stato il/i contesto/i di apprendimento (aula, laboratorio, lavoro individuale, project work, esperienze pratiche, ecc.).

(19). Nell'attestazione delle competenze con riferimento ai diversi moduli o unità formative o esperienze pratiche il termine competenze identifica l'insieme di conoscenze e abilità, acquisite dall'individuo in esito al percorso formativo. Per una documentazione omogenea delle diverse attestazioni devono essere utilizzate forme sintetiche quali ad es. "Utilizzare tecniche e strumenti per la ricerca attiva del lavoro", "Orientarsi nelle dinamiche del mondo del lavoro", etc. Il legame tra



*competenze e modulo è l'elemento qualificante della trasparenza del percorso formativo.*

*(20). Indicare le modalità di valutazione delle competenze attestate quali esito del percorso compiuto (colloquio, prova scritta, prova pratica e/o simulazione, esercitazione, test, ecc.).*

*(21). Inserire l'eventuale qualifica professionale di riferimento nel caso di percorsi integrati di istruzione e formazione professionale.*

*(22). Esplicitare gli eventuali riferimenti agli altri sistemi di certificazione, nazionali, comunitarie e internazionale (es.: le certificazioni di competenza linguistica per l'italiano come lingua straniera riconosciuta dal Ministero degli Affari Esteri, la certificazione ECDL per l'informatica, il livello PET o First Certificates per l'inglese).*

*(23). Tale attestazione è a firma del responsabile della struttura formativa presso cui si svolge il percorso, delegata dall'Amministrazione competente.*