



## DOSSIER DI CERTIFICAZIONE DELLE UNITÀ DI COMPETENZA COSTITUENTI LO “STANDARD PROFESSIONALE DI OPERATORE DI FATTORIA DIDATTICA”

### Guida alla compilazione

1. Barrare le unità di competenza per le quali è richiesta la certificazione.
2. Barrare le opzioni di interesse. Si rammenta che è obbligatoria la presentazione del Curriculum Vitae e della Matrice di messa in trasparenza. È facoltà del richiedente allegare evidenze a dimostrazione del possesso dei requisiti o fare ricorso a dichiarazioni sostitutive di notorietà e certificazione
3. Si intende per evidenza ogni documento – quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attestati di partecipazione ad attività formative, contratti di lavoro, materiali prodotti nell’ambito di attività professionali o personali – chiaramente riferibile al richiedente
4. Indicare il titolo di studio più alto posseduto e riconosciuto in Italia. Tale evidenza va comunque riportata e dettagliato tra le evidenze biografiche alla sezione 2.2.1 – “Percorsi educativi e formativi”. Nel caso in cui il titolo di studio non sia riconosciuto in Italia, indicarlo come referenza esclusivamente nella sezione 2.2.1
5. Indicare la propria condizione occupazionale, con riferimento a:  
disoccupato “soggetto privo di lavoro”; occupato “soggetto che sta svolgendo un lavoro”;  
studente “soggetto privo di lavoro e che si trova in modo strutturato e prevalente all’interno di sistemi di istruzione e formazione”.
6. Indicare la professione attuale o, se disoccupato, l’ultima esercitata.
7. Indicare i percorsi di istruzione e formazione e le esperienze formative svolte (c.d. “esperienze formali”) giudicate pertinenti e significative rispetto alla certificazione richiesta, in ordine cronologico inverso (la più recente va posta per prima). I contratti di formazione e lavoro e di apprendistato vanno indicati alla successiva sezione 2.2 “Esperienze lavorative”.
8. Indicare quando opportuno mese ed anno di inizio e termine della partecipazione effettiva al percorso di istruzione o formazione.
9. Ad esempio: Diploma in “...”; Laurea in “...”, “Corso di formazione professionale “...”, Tirocinio rivolto alla qualifica di “...”; etc. Il titolo va indicato facendo riferimento al percorso formativo, al di là del risultato effettivamente ottenuto.
10. Ad esempio: Istituto professionale “...”; Istituto Tecnico “...”, Università degli Studi di “...”, Agenzia formativa “...”, Impresa “...”, nel caso di svolgimento di tirocinio; etc.
11. Indirizzo completo del soggetto indicato al rigo precedente.
12. Indicare in modo coerente al percorso (p.e. titolo, attestato di frequenza, di specializzazione, di qualifica; dichiarazione di competenze; ...) ed allegare al Dossier, o esprimere in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie, ove esistenti e comprovabili.
13. Se presente, specificare indicando il rapporto numeratore/denominatore (p.e. 58/60; 98/110) o il giudizio sintetico (Sufficiente, Buono, ...).
14. Indicare facendo riferimento alla frequenza effettiva ed utilizzando l’unità di misura (mesi, giorni, ore, ...) più coerente e maggiormente indicativa in termini di impegno effettivo (p.e. 3 anni; 400 ore; 2 semestri; ...)
15. Indicare in modo sintetico i principali contenuti del percorso svolto, facendo riferimento agli insegnamenti in esso impartiti (p.e. “materie”; “esami”; “moduli”; contenuti del lavoro svolto, nel caso dei tirocini, ...).



16. Indicare se nel percorso formativo era compreso anche lo svolgimento di un tirocinio e, opzionalmente, fornire indicazioni sulla sua durata effettiva. Omettere la risposta nel caso in cui l'esperienza formativa sia costituita esclusivamente da tirocinio (le cui informazioni vanno indicate nei precedenti righe).
17. Indicare l'indirizzo completo del soggetto ospitante, solo se si è utilizzato il rigo precedente.
18. Inserire tutte le esperienze lavorative (c.d. "esperienze non formali"), giudicate pertinenti e significative rispetto alla certificazione richiesta, in ordine cronologico inverso (mettendo per prima quella più recente). Si intendono qui per esperienze di lavoro quelle caratterizzate da un qualunque contratto di prestazione.
19. Indicare la tipologia di contratto di lavoro, rispetto alla sua durata (tempo determinato/indeterminato), all'impegno temporale (tempo pieno/parziale), al tipo di rapporto (dipendente/parasubordinato/autonomo). Fornire ove utile informazioni sul contratto collettivo di lavoro applicato (se applicabile) e sul livello di inquadramento. Allegare al Dossier le evidenze relative al rapporto di lavoro, o esprimere in forma di dichiarazione sostitutiva.
20. Indicare le principali attività svolte e i ruoli ricoperti.
21. Indicare le coordinate complete del datore, in modo da consentire la verifica diretta. Nel caso di svolgimento di prestazioni professionali per diversi (e numerosi) clienti, indicare tale condizione, fornendo informazioni che favoriscano la verifica diretta. Nel caso di lavoro svolto con contratto di somministrazione (interinale) indicare sia l'agenzia sia l'impresa presso cui si è svolta la prestazione.
22. Indicare in ordine cronologico inverso le esperienze di vita personale e di relazione sociale (c.d. "esperienze informali") ritenute significative, includendo anche le attività di servizio civile (D.Lgs. 77/02), volontariato (L. 266/91) e le attività che, pur avendo un contenuto professionale, non sono equiparabili ad una prestazione lavorativa in quanto prive di un riferimento contrattuale.
23. Indicare almeno l'anno di inizio e di eventuale termine.
24. Campo non obbligatorio.
25. La data di aggiornamento del CV non deve essere antecedente a quella di richiesta di certificazione.