

Le fasi del procedimento di certificazione delle competenze degli operatori della formazione

Prima fase – LA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE	
Il richiedente	La Struttura Politiche del lavoro
<p>Compila e consegna la richiesta di accesso al procedimento di certificazione delle competenze. La modulistica è reperibile sul sito internet regionale (www.regione.vda.it) nella sezione Lavoro - Certificazione delle competenze oppure presso il Front Office del Dipartimento Politiche del lavoro e della Formazione.</p>	<p>Accoglie e fornisce informazioni in merito alla compilazione della modulistica su appuntamento (0165/272940).</p>
<p>La richiesta può essere consegnata a mano presso il Front Office del Dipartimento Politiche del lavoro e della Formazione o in alternativa spedita per posta con raccomandata A/R indirizzata alla Struttura Politiche del Lavoro, Loc. Grand Chemin, 34 – 11020 Saint Christophe.</p>	<p>Per il ritiro della modulistica e per la consegna della stessa si ricorda che il Front Office effettua il seguente orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì ore 9.00-14.00.</p>



Seconda fase – LA VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE	
Il richiedente	La Struttura Politiche del lavoro
	<p>Esamina le richieste pervenute e trasmette agli interessati, entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda, l'esito della valutazione dell'istanza (ammissione, diniego, richiesta di integrazioni). Nella stessa comunicazione fornisce le indicazioni in merito ai termini per la presentazione del dossier di certificazione.</p>
	<p>Nel caso di rigetto della domanda il richiedente ha la facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso al procedimento di certificazione.</p>
	<p>Provvede, a campione, al controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di certificazione presentate dal richiedente ai fini dell'accesso al procedimento, con riferimento ai requisiti di accesso di cui al punto 3.2.1. lettera b) numeri 1 e 2 e lettera c).</p>

Terza fase - L'ASSISTENZA TECNICA A SUPPORTO DELL'ELABORAZIONE DEL DOSSIER INDIVIDUALE DI CERTIFICAZIONE	
Il candidato	La Struttura Politiche del lavoro
Acquisisce il dossier scaricandolo dal sito internet regionale (sezione lavoro – Certificazione delle competenze).	Fornisce ai candidati un aiuto metodologico alla compilazione del dossier individuale attraverso la messa a disposizione della guida metodologica e della modulistica, scaricabile dal sito internet istituzionale.
Partecipa facoltativamente agli incontri di assistenza tecnica, se previsti.	Su richiesta, fornisce un supporto individuale previo appuntamento.



Quarta fase - LA CONSEGNA DEL DOSSIER	
Il candidato	La Struttura Politiche del lavoro
Redige il dossier e lo consegna in duplice copia presso il Front Office o presso gli uffici della Struttura Politiche del lavoro.	Il Front Office effettua il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì ore 9.00-14.00.



Quinta fase - IL PROCEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE	
Il candidato	La Commissione di certificazione
	Esamina i dossier pervenuti.
Ha facoltà di ripresentare il dossier, riformulato secondo le indicazioni fornite dalla Commissione.	Qualora la Commissione non possa esprimere una valutazione per insufficienza di informazioni o in quanto le modalità di presentazione delle stesse risultino inadeguate a valutare il possesso delle competenze, rinvia il dossier al candidato sospendendo la valutazione.
	Convoca il candidato per il colloquio di presentazione delle evidenze riportate nel dossier.
	Nel caso in cui la commissione ritenga di non avere sufficienti elementi per valutare il possesso dello

	standard minimo di competenza o delle singole unità propone al candidato la somministrazione di una prova.
	Definisce, in accordo con la Struttura Politiche del lavoro, il calendario delle prove
Il candidato	La Struttura Politiche del lavoro
Comunica alla Struttura Politiche del lavoro l'accettazione/non accettazione dello svolgimento della prova. Si sottopone alla prova proposta.	Informa il candidato circa la proposta di sostenere una prova d'esame e indica il termine entro il quale il candidato deve riscontrare la proposta.
E' facoltà dell'individuo richiedere copia degli elementi analitici di valutazione delle prove sostenute e presentare le proprie osservazioni, entro 30 giorni dalla ricezione della lettera.	Restituisce gli esiti della valutazione
	Comunica la conclusione del procedimento.
	Rilascia l'attestazione delle competenze certificate o il riconoscimento delle unità.