

Guida alla Valutazione dei Piani formativi Avviso 01/07 Attività Corsuali

La guida alla valutazione è un elemento di trasparenza che il Fondo indirizza ai Componenti dei Comitati d'Area, chiamati a svolgere il ruolo di valutatori delle richieste di finanziamento, come previsto dal regolamento del Fondo, dal Piano Operativo delle Attività e dall'Avviso 01/05, al fine di favorire una condivisione di impostazione, che consenta un'omogeneità nell'attività di valutazione.

Inoltre si intende metterla a disposizione degli studi professionali e delle aziende ad essi collegate, delle associazioni di categoria dei liberi professionisti, delle organizzazioni dei lavoratori del settore, dei comitati d'area e territoriali, degli enti proponenti ed attuatori, al fine di garantire la massima trasparenza nell'azione di analisi delle richieste, ma soprattutto di promuovere una cultura della qualità nella progettazione dei piani/progetti formativi.

Eventuali suggerimenti in merito saranno apprezzati e presi in considerazione.

Il processo di valutazione

Il Piano/progetto deve proporre una coerenza tra i punti di partenza e di arrivo del suo sviluppo; il valutatore dovrà quindi premiare il grado di coerenza delle iniziative proposte nel Piano e a tal fine appare conveniente preventivamente leggere l'intero progetto, per poi articolare la valutazione punto per punto.

Il Piano formativo è un programma organico costituito da uno o più progetti formativi finalizzati all'adeguamento/sviluppo delle competenze dei/le lavoratori/lavoratrici, in coerenza con le strategie degli studi professionali e delle aziende ad essi collegate.

Il Piano/progetto formativo aziendale, settoriale, territoriale, si deve comporre pertanto:

- di uno o più progetti (nel quale sono descritte e sviluppate le azioni formative, di accompagnamento e propedeutiche per le quali si richiede il finanziamento);
- di altri documenti (studi, analisi dei fabbisogni, etc.) che lo accompagnano, relativi al Piano/progetto formativo;
- dell'accordo sottoscritto, nelle loro articolazioni, dalle parti sociali.

Un Piano/progetto formativo prevede una sua articolazione in quelle fasi necessarie a raggiungere l'obiettivo generale del Piano/progetto formativo. Le fasi per un Piano/progetto possono essere così descritte:

- a) analisi del contesto in cui si opera;
- b) orientamento dei partecipanti e "bilancio" delle competenze;
- c) analisi dei fabbisogni di competenze
- d) fabbisogni formativi
- e) progettazione delle attività
- f) formazione dei/le lavoratori/trici
- g) monitoraggio del Piano
- h) certificazione del percorso formativo.
- i) valutazione degli esiti formativi

Ad ognuna di queste fasi deve essere associata una tempistica. Inoltre ogni fase deve essere dettagliata, prevedendo strumenti e metodologie per il raggiungimento dei risultati necessari a rispondere ai fabbisogni emersi.

La valutazione dovrà pertanto tenere in forte considerazione questi elementi: quali fasi vengono descritte e la coerenza tra loro, oltrechè l'organicità ed equilibrio delle voci di spesa.

L'Avviso 01/07 prevede una descrizione del Piano/progetto così articolata al fine di definirne il punteggio qualitativo:

- | | |
|----|---|
| 1. | Descrizione degli Obiettivi generali: motivazioni e analisi delle realtà aziendali, settoriali, territoriali – è elemento di rilievo valutativo porre specifici obiettivi di carattere sociale -; |
| 2. | Azioni propedeutiche all'attività formativa – orientamento, “bilancio” di competenze, analisi dei fabbisogni professionali –; |
| 3. | Metodologie e strumenti; |
| 4. | Articolazione del Piano/Progetto per contenuti formativi, fasi e durata - progettazione didattica con descrizione delle metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti |
| 5. | Verifica dell'apprendimento e certificazione delle competenze |
| 6. | Dispositivi di monitoraggio e di valutazione dei risultati intermedi e finali |
| 7. | Organicità ed equilibrio delle voci di spesa |

La valutazione qualitativa del piano/progetto porta all'assegnazione di un punteggio per ognuna di queste voci, che andiamo ora ad analizzare nello specifico.

1. Descrizione degli obiettivi generali: la coerenza tra le motivazioni e le analisi delle strutture aziendali, settoriali, territoriali – è elemento di rilievo valutativo porre specifici obiettivi di carattere sociale (punto 4.1 del formulario).

Una dettagliata descrizione delle **motivazioni** che inducono a sentire necessaria un'attività formativa – nuovi saperi e conoscenze di cui si sente il bisogno a fronte di innovazioni legislative, normative, sociali, organizzative; diverse modalità di approccio al cliente; un cambiamento tecnologico; l'esigenza di innovare la propria struttura/organizzazione e un'accurata definizione, anche con eventuali strumenti agiti, della lettura della propria struttura/organizzazione - è l'elemento fondante per il successo del piano/progetto formativo. Tale descrizione può avvenire sia attraverso letteratura – deliberati di CdA, processi di qualità certificata, documenti sindacali etc. -, sia attraverso interviste ai titolari di studi o delle aziende ad essi collegate e ai dirigenti sindacali locali, sia attraverso ricerche di mercato, sia attraverso lavori e confronti di commissioni operanti a livello associativo. Viene particolarmente valorizzato in tale ambito l'intervento del referente associativo, individuato e segnalato dalle Associazioni socie del Fondo e validato dalla Direzione dello stesso.

Si può sintetizzare il concetto dicendo che il processo di descrizione delle motivazioni che inducono alla progettazione di un intervento formativo, con le annesse analisi delle strutture in oggetto, è un modo orizzontale – quindi non gerarchico – di leggere l'organizzazione, cercando di coglierne “l'essenza”, cioè le caratteristiche che permettono ad una serie di attività – coordinamento, controllo, autonomia, responsabilità etc. – di trasformare un insieme di in-put in un insieme di out-put (dalla materia prima al processo/prodotto finale).

Frutto di una adeguata analisi motivazionale è anche la definizione degli **obiettivi didattici**, che devono essere specificati in maniera analitica ed oggettiva ed in termini di misurabilità – vedi i punti 4.3 e 4.4 -; essi dovranno descrivere dei comportamenti e delle azioni osservabili nei termini della pertinenza, relazione e collegamento con i traguardi formativi finali, da non confondere con una semplice riproposta descrittiva dei contenuti.

La successiva fase consiste nell'esplicitazione sintetica **della congruenza** tra analisi dei fabbisogni, obiettivi dichiarati e contenuti proposti.

Tale iter descrittivo viene seguito anche per illustrare e valorizzare eventuali specifiche proposte formative (o riflessi e sviluppi in iniziative più generiche) promosse in ambiti e tematiche che rivestano significanza nel più ampio senso sociale (azioni in situazioni di disagio e disequilibrio individuale, di categoria o territoriale), dando così modo al valutatore di riconoscerne il carattere e attribuire il previsto punteggio in campo quantitativo.

2. Azioni propedeutiche all'attività formativa (punto 4.2 del formulario)

L'adeguato ed articolato intervento preparatorio descritto nel punto precedente può aver evidenziata la convenienza o la necessità di prevedere, in fase propedeutica alla vera e propria attività

formativa, una o più azioni rivolte ai diretti fruitori del successivo intervento o alle strutture operative ove operano. A titolo esemplificativo:

Bilancio di competenze: modalità di incontro con l'utenza e metodologie di conoscenza delle loro motivazioni, dei loro saperi. Per l'esperienza italiana in merito è forse meglio parlare di "interventi" di conoscenza dell'utenza per renderla partecipe del piano/progetto formativo.

Analisi organizzativa: attraverso tale analisi si intende focalizzare il ruolo della formazione nel contesto più vasto dell'organizzazione del lavoro, evidenziando: gli elementi che possono facilitare o ostacolare la realizzazione e l'efficacia del progetto formativo (ad esempio: come sono stati realizzati in precedenza gli interventi di formazione e gli esiti ottenuti; la sensibilità dell'organizzazione nei confronti della formazione; gli atteggiamenti dei titolari verso la formazione, etc.); i vincoli e le risorse disponibili; le strategie formative e le metodologie da adottare per fronteggiare le criticità organizzative.

Analisi dei compiti e dei ruoli lavorativi: queste analisi tendono a leggere, in un dato contesto, le conoscenze e le abilità che risultano critiche nello svolgimento di una data prestazione. Ciò si realizza mediante osservazione, interviste, predisposizione di schede di descrizione, focus groups, questionari etc.;

Analisi delle conoscenze e competenze in campo; riguarda la rilevazione delle caratteristiche dei/le lavoratori/trici in formazione, del livello di conoscenze, competenze e abilità possedute dai futuri corsisti; tali caratteristiche devono essere ponderate e collegate ai requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e dei ruoli previsti.

3. Metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti (punto 4.3 del formulario)

La valutazione di questo item implica la lettura di due variabili:

- a) le metodologie generali applicate al Piano/progetto formativo
- b) le metodologie formative legate agli specifici progetti formativi ed alle fasi in cui sono articolati

a) La lettura della prima variabile presuppone che debba essere **preventivamente** valutato il metodo con cui è stato costruito tutto il Piano. L'analisi tenderà a verificare le metodologie di intervento, rispetto agli obiettivi descritti nel Piano. Si tenga conto che nel campo delle metodologie di analisi dei fabbisogni esiste un *eccesso di offerta*. Sapendo che a diversa metodologia di analisi corrispondono diversi risultati, sarà importante leggere nel Piano/progetto le metodologie attivate.

Diventa quindi indispensabile legare le metodologie alle fasi e all'articolazione del Piano/progetto e leggere insieme queste due variabili.

b) Le metodologie formative previste all'interno di un progetto formativo devono necessariamente rispondere a precise motivazioni strumentali, rispondenti in modo preciso sia alla finalità dell'apprendimento del singolo modulo, sia alla specifica fase di sviluppo del gruppo formativo che evolve nel tempo. Ogni strumento non viene quindi attivato casualmente, ognuno di essi favorisce il raggiungimento di un obiettivo formativo, ma può rivelarsi inadatto ad un altro: ad esempio lo strumento didattico "lezione" permette il raggiungimento di un obiettivo legato al "sapere", non certo all'acquisizione di una capacità operativa; nel contempo è improponibile prevedere l'utilizzo di metodologie coinvolgenti ed emotivamente impegnative, tipo la "simulazione" o il "role play" all'inizio di un corso, quando gli individui ed il gruppo sono ancora in una fase insicurezza e inserimento.

Un buon progetto formativo dovrà indicare, per ogni modulo formativo la durata, la sequenzialità, gli strumenti adoperati, come e perché sono stati scelti e come sono tra di loro correlati. La presenza di queste informazioni mette il valutatore nelle condizioni di apprezzare il percorso proposto e di evidenziarne eventuali lacune.

Con finalità esclusivamente esemplificative e di supporto, presentiamo di seguito due tabelle riassuntive dei principi di individuazione degli strumenti didattici più appropriati ed una carrellata illustrativa dei principali di essi, non certamente esaustiva.

Obiettivi formativi e strumenti didattici (criterio qualitativo/funzionale)

OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO	STRUMENTI DIDATTICI PRIVILEGIATI
CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione di concetti, informazioni, schemi interpretativi - Organizzazione di esperienze presenti - Conoscenza situazioni e problemi complessi 	Lezione – Relazione – Lettura Griglie di analisi – Check list Analisi di casi
ABILITA' <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di gestire strumenti in tempo reale 	Simulazioni operative – Affiancamento operativo
ATTEGGIAMENTI <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di agire e comportarsi in tempo reale 	Simulazioni – Giochi – Role play – Dinamica di gruppo - Progetti

Crediamo utile sottolineare che questa “tassonomia” di quali risorse attiva un/a lavoratore/trice nell’agire le sue conoscenze/abilità/competenze in quel dato contesto è puramente descrittiva; in effetti ogni persona, irriducibilmente, porta con sé, intrecciate in infiniti modi, le sue conoscenze/abilità/competenze. Impegno di chi agisce formazione è proprio quello di permettere ad ogni beneficiario di proporre il suo fabbisogno in modo che incontri quelli progettati nell’azione formativa; solo l’incontro di queste due “condizioni umane” può garantire l’esito di qualunque percorso formativo: l’apprendimento delle/i lavoratori/trici.

Principi di apprendimento collettivo (criterio evolutivo/temporale)

Fasi di sviluppo di un’azione formativa	1	2	3	4
Stato individuale	Insicurezza	Esposizione	Confronto	Appartenenza
Stato del gruppo	Appropriazione del territorio	Censimento risorse	Gestione risorse/conflitti	Gestione del potere
Compiti possibili	Diagnosi induttiva	Valutazione	Decisione	Progetto
Strumenti attivabili	Griglie di analisi Lezione Lecture	Lezione Analisi di casi Lavoro di gruppo	Lezioni Analisi di casi Simulazioni e role play	Analisi di casi Simulazioni Progettazioni

Strumenti e metodologie

Lezione in fronte aula

E’ l’attività formativa tradizionale, che parte dal presupposto che ci siano un docente depositario delle conoscenze e un discente sul quale trasferirle.

Si esplica generalmente nella formazione di base e tecnico professionale, seppure con cautela, stante la connessione spesso inestricabile tra competenze tecnico professionali e comportamenti organizzativi necessari per agirle.

□ Istruzione programmata

Questa metodologia si sostanzia in un percorso di apprendimento strutturato e predeterminato. L'apprendimento avviene attraverso un percorso sequenziale con tappe di rinforzo. La sequenzialità del percorso consiste nel far partire il corsista da concetti semplici e nozioni elementari per arrivare gradualmente, a concetti sempre più complessi. La gradualità prevede delle tappe necessarie da superare che consentono la comprensione dei passi che seguono. Il rinforzo si esplica attraverso informazioni fornite al corsista in merito alla correttezza o meno delle risposte fornite nelle tappe affrontate.

L'istruzione programmata viene utilizzata spesso nei pacchetti formativi multimediali in autoapprendimento.

□ Autoapprendimento

Con questa definizione possono essere raggruppate più metodologie, ma l'elemento che le accomuna riguarda la messa in condizione del corsista di apprendere autonomamente le competenze, conoscenze e abilità che vengono affrontate. Solitamente si può realizzare attraverso materiale cartaceo e video oppure anche attraverso il ricorso al multimediale, organizzato in modo tale che il corsista gestisca il percorso in maniera autonoma secondo i propri tempi di apprendimento e verifiche, allo stesso modo, i risultati raggiunti. Questa metodologia a volte viene raggruppata nella formazione a distanza, ma si differenzia da essa in quanto non sono previsti supporti esterni strutturati ed organizzati per seguire il partecipante.

L'apprendere "in proprio" può avvenire anche in aula; diviene rilevante quanto è connessa con le azioni organizzative oggetto della formazione .

□ Formazione a distanza

Questa tecnica può raggruppare più metodologie ed è caratterizzata dal fatto che in essa sono presenti situazioni formative, moduli specifici, fruiti a distanza, senza la presenza del docente e del discente. In genere si distingue tra formazione a distanza "tradizionale" (fad) e formazione a distanza "on line" (fadol). La prima implica tecniche in cui si possono trovare fasi del percorso formativo in autoapprendimento, intervallate da formazione in presenza (lezione) o da quesiti posti, attraverso fax o collegamenti telefonici, al docente remoto. La fadol è uno sviluppo della tecnica "tradizionale" e presuppone il ricorso alle tecnologie telematiche. Con la fadol sono frequenti i collegamenti on line, tramite e-mail, oppure mediante videoconferenze. In questa modalità formativa i beneficiari devono acquisire le competenze necessarie per utilizzare la tecnologia adottata e questo vale soprattutto per gli operatori della formazione. I docenti spesso si devono rendere disponibili con dei collegamenti periodici per rinforzare l'apprendimento e i *tutores* hanno il compito di seguire costantemente le attività e supportare i corsisti dal punto di vista tecnologico, metodologico e contenutistico. In certi casi conviene separare le figure professionali che si occupano dei diversi ambiti (ambito tecnologico, contenutistico e metodologico), in quanto è piuttosto difficile raccogliere in una sola figura professionale più ambiti di competenza.

Utile nella formazione di base e nelle conoscenze elementari e tecnico professionali.

Brain storming

Non si tratta di una metodologia che connota un percorso nel suo complesso, ma è più precisamente una tecnica di gestione del gruppo in formazione. Tale tecnica viene spesso utilizzata nei momenti iniziali in cui si affronta un argomento nuovo in formazione. In questo caso il docente o il conduttore del gruppo stimola i corsisti ad esplicitare di getto le proprie idee e opinioni, anche in maniera "caotica", sulla tematica in oggetto. Successivamente vengono raccolte ed organizzate tutte le idee e i concetti espressi dal gruppo (lavagna, lucidi per lavagna luminosa, cartelloni) attraverso gli elementi comuni o eventuali collegamenti tematici.

Utile per lo sviluppo delle competenze trasversali.

□ Simulazione

La simulazione fa parte di quelle tecniche volte a favorire un'alta partecipazione del corsista (role play, in basket, esercitazione). *L'apprendimento viene favorito dalla messa in situazione e riproducendo problemi reali.* In questo caso come in altre tecniche simili a questa il formatore ha un ruolo di guida, di animatore e deve mantenere alta l'attenzione del gruppo nell'individuare le caratteristiche salienti della situazione simulata e deve condurre a delle sintesi condivise. Nella simulazione devono essere definiti chiaramente i tempi, gli obiettivi di apprendimento e le caratteristiche della situazione simulata. Alcuni elementi possono anche essere definiti insieme al gruppo stesso.

Attraverso l'esercitazione i partecipanti sono portati individualmente e/o in gruppo a svolgere un compito specifico oppure un esercizio secondo precise istruzioni. Tale metodologia è spesso utilizzata al fine di rinforzare l'apprendimento dei contenuti affrontati, sperimentare le procedure da applicare, fronteggiare le problematiche.

Utile per lo sviluppo delle competenze trasversali.

□ Experimental learning

L'Experimental learning (apprendimento esperienziale) è un metodo di apprendimento fuori dell'aula guidato da un *tutor*: si mette il soggetto in condizione di operare ed apprendere attraverso l'esperienza che egli stesso realizza in quella situazione. Da questo modello di apprendimento secondo l'esperienza derivano l'action learning e la ricerca formazione.

Utile per sviluppare processi di apprendimento organizzativo.

□ Action learning

E' una metodologia che parte dall'analisi della complessità vista come stimolo a riflettere sul fatto che *nei sistemi organizzativi esiste una irriducibile molteplicità di punti di vista dei vari soggetti e di livelli di lettura della realtà organizzativa, con la conseguenza di dover intervenire per realizzare una integrazione tra i diversi livelli (soggetti e livelli organizzativi).*

L'action learning è una metodologia volta ad attivare risorse individuali e/o di gruppo per la soluzione di un tema di mutamento/innovazione in una organizzazione, consentendo a ciascun partecipante non solo di cimentarsi con gli aspetti contenutistici e metodologici (problem solving), ma soprattutto con quelli relazionali propri del sistema socio-organizzativo in cui si va ad intervenire (committenti, utenti, interessati, etc.) e con quelli "interni" (personali) legati soprattutto alla gestione delle proprie ansie a fronte di un compito complesso e coinvolgente.

Utile per lo sviluppare processi di apprendimento organizzativo.

Studi di caso

Un **caso** è la descrizione di un'esperienza che mette in luce una possibile soluzione a un certo **problema**, *quello centrale attorno al quale tutto quel caso gravita*; una descrizione che permette di identificare **le portanti** (*le situazioni specifiche, i legami tra le parti, vincoli e ostacoli, approcci e soluzioni adottate, ecc.*) e che deve consentire a un esperto, che lo propone a un gruppo coinvolto nell'innovazione, di gestire una fase di formazione in cui maturano consapevolezza e competenze professionali utili per assicurare il concretizzarsi dell'innovazione. Il **caso**, pertanto, va strutturato proprio per facilitare questo percorso formativo in cui, più in dettaglio, i componenti discutono in gruppo, si problematizzano, in un certo senso si "sciogliono", entrano in una prospettiva per loro insolita, riescono ad assumere un punto di vista diverso da quello che avrebbero adottato nella propria consuetudine, si orientano verso questioni concrete connesse con l'insieme dell'innovazione; *soprattutto si immedesima*, ovvero immaginano se stessi e il proprio ruolo nella realizzazione operativa di quella (sotto)parte della macro-innovazione che più direttamente li chiamerà in azione e che comporterà problemi di quella specie. Insomma: entrano in un nuovo ordine di idee che li **rende disponibili a calarsi nella micro-innovazione di propria pertinenza.**

□ Ricerca-formazione

La ricerca formazione è una metodologia attraverso la quale si mette il gruppo in formazione in condizione di affrontare un compito specifico non risolto e nel ricercare soluzioni e strategie risolutive. Un esempio di ricerca-formazione è la tecnica del *project work* che prevede che, al termine di ogni modulo formativo, sia effettuata una sorta di ricerca (intermodulo) relativa ai contenuti affrontati nel modulo precedente.

□

Empowerment

La finalità di questo approccio consiste nell'aiutare la persona ad aumentare le proprie risorse. L'empowerment è un processo assistito di sviluppo delle possibilità del soggetto, volto in particolare ad aumentare la fiducia in sé nel superare determinate problematiche.

L'empowerment consiste nell'aiutare l'individuo a mettere a punto una strategia di autosviluppo. Questo processo è costituito da alcune tappe:

- identificazione di un nuovo bisogno-desiderio;
- immaginazione del bisogno-desiderio soddisfatto;
- elaborazione dettagliata della nuova situazione in cui il bisogno-desiderio è soddisfatto;
- individuazione delle risorse necessarie, sia interne che esterne, per realizzare tale situazione;
- sperimentazione di iniziative volte a procurarsi risorse e/o a realizzare la situazione desiderata;
- ridefinizione dei bisogni-desideri, aumento dell'autostima e della fiducia di sé, che può favorire nuove sperimentazioni.

□ **Seminario di formazione**

Rispetto al corso di formazione, il seminario presenta obiettivi più generali; anch'esso deve ottenere prestazioni concrete e operative, ma la verifica e l'applicazione dei risultati è decisamente più aperta. La sua funzione è di portare a piste di lavoro, cerca di sensibilizzare i beneficiari su alcuni argomenti e quindi tratta alcune tematiche non in termini di competenze, ma di problematiche da affrontare, nodi da sciogliere, ipotesi di risoluzione di alcune criticità. L'applicazione di questi può avvenire in un secondo momento, rispettando i tempi di maturazione nelle organizzazioni e negli individui degli argomenti trattati. Proprio per questo il seminario si presenta come un percorso decisamente più aperto e flessibile.

4. Articolazione del Piano/progetto per contenuti formativi, fasi e durata (punto 4.4 del formulario)

Ogni Piano/progetto è un programma organico (olistico); tale programma si struttura per contenuti e per fasi che debbono essere coerenti tra di loro. Ogni fase del Piano/progetto deve produrre delle azioni che mirino al raggiungimento dell'obiettivo finale. Ogni fase ha, logicamente, una sua durata che deve essere prevista e rispettata.

Ad esempio, un Piano formativo territoriale può prevedere le seguenti fasi con la relativa durata:

progettazione esecutiva del Piano ed analisi dei fabbisogni: 1 mese

bilancio delle competenze dei lavoratori: durata 10 giorni

progettazione didattica: 10 giorni

realizzazione dell'attività formativa in contesto: 3 mesi

monitoraggio del Piano: tutto l'arco del Piano

valutazione degli esiti finali: 10 giorni

E' importante anche leggere i **contenuti** delle varie azioni didattiche, la loro **coerenza con gli obiettivi** e la **scelta delle metodologie didattiche** conseguenti (come esplicitato nel punto precedente). Ad esempio: per un breve corso di contenuti tecnico professionali non si possono immaginare "fantasiose" metodologie didattiche e, per contrasto, è difficile proporre l'apprendimento di competenze trasversali unicamente con la FAD etc.

Il valutatore, così, tenderà ad apprezzare i Piani/progetti che presentano una congrua descrizione dei contenuti, coerente con l'articolazione e la durata delle fasi.

L'articolazione proposta dovrà trovare logica corrispondenza nella pianificazione temporale del Piano (cronogramma per fasi e/o azioni da inserire in questo punto del formulario).

5. Verifica dell'apprendimento e certificazione delle competenze (punto 4.5 del formulario)

Per certificazione si intende la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite al termine del percorso formativo, sulla base di un determinato standard. La valutazione dovrà produrre un attestato e/o, in previsione del previsto futuro libretto formativo che accompagnerà ognuno, una descrizione delle conoscenze/competenze acquisite.

Mentre è relativamente facile rilasciare un certificato ad un corsista, i vantaggi si concretizzeranno soltanto se il certificato indicherà chiaramente il livello di competenza acquisito dal formando e se il sistema (università, datori di lavoro, istituzioni pubbliche etc.) lo riconoscerà.

Più in generale, un sistema soddisfacente di certificazione funzionerà se saranno disponibili chiari standard di formazione ed obiettivi dell'apprendimento ben definiti. Un certificato possiede un certo valore se fornisce al suo titolare ed al possibile fruitore (ad esempio il datore di lavoro) una chiara indicazione delle competenze ottenute mediante la formazione, in particolare della capacità di svolgere determinati compiti.

E' importante descrivere nel progetto le fasi attraverso le quali l'ente procederà alla verifica dei risultati del corso, verifica relativa al grado di apprendimento degli allievi, che potrà essere svolta in itinere e/o alla fine del corso, quando potranno anche essere previsti esami finali attraverso colloquio, prova scritta e prova pratica (con una simulazione), atti ad attestare il livello professionale raggiunto dal discente.

Il Piano/progetto formativo dovrà comunque prevedere, al termine del percorso, il rilascio di un documento a favore del/la lavoratore/trice che ha svolto la formazione e potrà essere:

- a) un attestato di partecipazione al corso
- b) un attestato di competenze;
- c) un libretto formativo;
- d) un attestato di qualifica professionale, rilasciato dall'Assessorato competente, a seguito di un esame.

La certificazione sarà tanto più credibile quanto più risponderà, per quanto possibile, a criteri orientati a rendere visibile il contenuto formativo ed esperienziale del percorso di qualificazione, anche in relazione al particolare contesto lavorativo in cui si colloca il progetto e dovrebbe considerare:

- i requisiti di accesso e il livello di qualificazione;
- il profilo professionale di riferimento, definito in termini di attività e competenze a cui la qualifica si riferisce;
- la durata del corso;
- il contenuto del corso, descritto in termini di contenuti di base, tecnico professionali e trasversali;
- la presenza di esperienze pratiche, con il tirocinio presso aziende o pubbliche amministrazioni, descritto in termini di durata, modalità e sede di svolgimento;
- la tipologia di valutazione finale.

Il modello sopra descritto, che si richiama al percorso di certificazione proposto dall'ISFOL, dovrà tenere in debito conto anche il dibattito e le soluzioni che sono in discussione a livello nazionale e raccordarsi con quelle regionali.

6. Dispositivi di monitoraggio e di valutazione del Piano/progetto (punto 4.6 del formulario)

Il monitoraggio è una importante attività che il progetto deve prevedere e che tende ad accertare:

- a) se le attività di progetto si svolgono come programmato;

b) in quale misura i criteri e gli obiettivi dei cointeressati vengono rispettati.

Il primo punto indica che il monitoraggio fa parte integrante dei meccanismi interni di assicurazione della qualità, che dovrebbe consentire di individuare e risolvere i problemi e di apportare miglioramenti anche in "itinerare". Il secondo punto dimostra che il monitoraggio deve anche includere, in una certa misura, qualche attività di autoverifica, possibilmente prima delle verifiche esterne.

Ogni progetto di formazione deve programmare il proprio monitoraggio. Anche in questo caso, il successo sarà assicurato dalla pianificazione. Una volta specificati gli obiettivi e stabilite le fasi principali, il monitoraggio diventa un processo naturale incluso nello sviluppo del Piano/progetto. Il monitoraggio deve comportare almeno un'analisi critica delle deviazioni rispetto alla pianificazione originaria, cioè dei compiti che eventualmente non stati svolti in conformità con il programma e degli obiettivi che non sono stati raggiunti o sono stati raggiunti solo in parte, con la finalità di individuare e possibilmente attivare eventuali azioni correttive.

Le attività di monitoraggio devono produrre un rapporto scritto, che deve contenere la coerenza/scostamento delle attività rispetto alla progettazione iniziale.

La valutazione del Piano ha l'obiettivo di verificare i risultati raggiunti dal progetto e di misurarli in termini quantitativi e qualitativi. La valutazione può essere prevista in vari stadi del percorso progettuale:

☐ **ex ante**, quando sono fatte delle stime (attraverso indicatori e variabili) sui risultati da raggiungere;

☐ **in itinere**, quando si vuole controllare l'andamento delle azioni, ossia verificare se l'andamento dei corsi e i risultati in fase di conseguimento sono in linea con le aspettative previste nella fase progettuale;

☐ **ex post**, quando l'obiettivo è quello di verificare i risultati raggiunti dal progetto.

In particolare si vuole valutare la qualità di un'attività di formazione in base alla soddisfazione dei corsisti, al risultato "di apprendimento" nel corso, alle competenze acquisite etc.

La valutazione ex-post può avere due azioni diversamente valutabili:

a) la soddisfazione dei partecipanti rispetto alle modalità di svolgimento del corso ed il grado di apprendimento di base, tecnico professionale e trasversale percepito;

b) un'azione a tempo dato dalla fine delle attività formative per leggere insieme ai partecipanti l'efficacia del progetto formativo sui processi organizzativi; questa occasione diventa anche una palestra di riflessione per evidenziare nuovi fabbisogni organizzativi e di competenza.

Per quanto riguarda il **punto b**, NON essendo esso remunerabile all'interno dell'attuale sistema di rendicontazione, i costi risultano non ammissibili. Sarà interesse delle parti, comunque, verificare l'opportunità di prevedere questa azione, che comunque consente una continua capacità nel tempo di lettura dell'analisi di fabbisogni di competenze.

Il valutatore è chiamato ad esaminare strumenti, modalità, tempi e risorse previste nel progetto per assicurare un'efficace rispondenza alle esigenze di monitoraggio e valutazione, sia in risposta alle richieste normative e degli organismi di riferimento, sia in previsione di un arricchimento esperienziale fruibile in successive iniziative formative, in grado di essere diffuso e utilizzabile nell'intero comparto.

7. Organicità ed equilibrio delle voci di spesa.

Quest'ultima fase riprende il concetto espresso in apertura della presente Guida e richiede al valutatore, dopo aver analizzato le singole voci di articolazione del piano/progetto, di considerarlo in una visione globale, nella sua eventuale composizione in progetti, e valorizzarne l'omogeneità complessiva, la capacità innovativa, la sua significanza per il comparto, nonché l'equilibrio tra obiettivi, struttura del piano e voci di spesa, che in questo avviso, sono state semplificate, inseguendo Fondoprofessioni la "mission", più volte esplicitata, di giungere, nel rispetto delle indicazioni ministeriali, a un formulario capace di rispondere ai criteri sopra esposti e insieme di dare affidamenti

agli enti proponenti e attuatori di semplificazione delle procedure e certezza dei tempi di inizio e fine attività, sia corsali che rendicontative.