

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE,  
MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

## **Allegato A**

**Modalità attuative di raccordo tra l'impianto di progettazione del servizio civile universale e le disposizioni sulle competenze contenute nel DM del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 115/2024**

Maggio 2026

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE,  
MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

## Sommario

1. Presupposti del processo di progettazione, individuazione e messa in trasparenza delle competenze.....	3
1.1. Introduzione .....	3
1.2. Le parole chiave della messa in trasparenza nel Servizio Civile Universale .....	4
2. Fase di progettazione .....	7
2.1. Identificazione delle attività sulla base dei descrittori dell'Atlante del Lavoro .....	7
2.2. Come descrivere i risultati di attività in coerenza con gli standard di qualificazione .....	9
3. La fase di realizzazione: La funzione di supporto e accompagnamento .....	18
4. La fase di messa in trasparenza: redazione e rilascio del Documento di trasparenza.....	20
4.1 Selezione dei risultati di attività effettivamente esercitati .....	20
4.2 Specifica sintetica delle attività di servizio riferibili al risultato di attività .....	21
4.3 Indicazione del livello di realizzazione del risultato di attività .....	22
4.4 Indicazione del grado di copertura del RA e selezione delle attività dell'ADA coperte .....	23
4.5 Selezione delle competenze dei quadri europei LifeComp e EntreComp .....	25
4.6 Elenco e descrizione delle evidenze a supporto .....	27
4.7 Rilascio del Documento e consegna al volontario .....	27

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

### 1. Presupposti del processo di progettazione, individuazione e messa in trasparenza delle competenze

#### 1.1. Introduzione

Il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 115 del 9 luglio 2024 (di seguito anche DM 115/2024) ha riconosciuto espressamente i progetti di Servizio Civile Universale come idonei all'individuazione e alla messa in trasparenza delle competenze maturate in ambito non formale, **nel quadro del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (SNCC)**.

Ha inoltre **titolato** gli Enti iscritti all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40 e successive modificazioni (di seguito **Enti SCU**) all'individuazione delle competenze relativamente ai progetti di servizio civile universale di propria titolarità e in raccordo con il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

In tale prospettiva, il Servizio Civile Universale si configura come uno dei primi contesti applicativi a livello nazionale per la sperimentazione dell'attuazione del DM 115 contribuendo in modo significativo allo sviluppo del sistema di certificazione delle competenze.

Il presente documento fornisce la descrizione delle modalità attuative di raccordo tra l'impianto di programmazione del servizio civile universale e le disposizioni sulle competenze contenute nel DM del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 115/2024 per la progettazione, l'individuazione e la messa in trasparenza delle competenze in esito ai progetti di Servizio Civile Universale. Scopo del documento è quello definire le modalità operative per:

- descrivere, in sede di progettazione, le attività per le quali si intende rilasciare l'attestazione di trasparenza, in coerenza con gli standard di qualificazione;
- redigere il Documento di trasparenza, sulla base delle attività effettivamente svolte dal volontario durante il percorso e comprovate dall'attestazione specifica e da eventuali ulteriori evidenze.

Il documento propone esempi che potranno accompagnare gli Enti di Servizio Civile Universale in un percorso di capacitazione volto a integrare, nell'architettura progettuale del SCU, i requisiti di tracciabilità, referenziazione agli standard e documentazione previsti dal Sistema nazionale di certificazione delle competenze, nel rispetto della finalità civica e formativa che caratterizza il Servizio Civile.

Il presupposto fondamentale del processo si concentra sulle **attività di servizio civile individuate e descritte in sede di progettazione ai fini della successiva messa in trasparenza**. Pertanto, la messa in trasparenza delle competenze non riguarda genericamente la totalità delle attività e degli apprendimenti maturati nel corso dell'esperienza, ma specificamente le attività effettivamente esercitate dall'operatore volontario **descritte e ricondotte, in sede di progettazione, agli standard di qualificazione di cui all'articolo 3 del D.M n. 115 del 9 luglio 2024**.

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

1. In considerazione della specificità formativa del Servizio Civile Universale, ciascuna attività oggetto di potenziale messa in trasparenza, **Ogni attività**, deve essere collegata ad almeno un *Risultato Atteso (RA)* dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni;

**2. Con riferimento all'insieme delle attività**, è obbligatoria la scelta di almeno una competenza tratta dai quadri europei *LifeComp* e/o *EntreComp*, al fine di esplicitare la dimensione trasversale, personale, sociale attivata nel percorso di servizio civile universale.

Nel caso dei progetti di Servizio Civile Universale, la definizione dei risultati di attività avviene in sede di progettazione ed è riferita alle attività previste dal progetto per tutti gli operatori volontari. La **personalizzazione del percorso di servizio civile universale avviene** nella fase di realizzazione, in relazione alle attività effettivamente svolte dal volontario nelle diverse sedi di attuazione.

Alla luce di tali presupposti, l'introduzione, nel Servizio Civile Universale, della possibilità di individuare e mettere in trasparenza le competenze maturate dai giovani operatori volontari, ai sensi del D.M n. 115 del 9 luglio 2024, non determina una modifica della natura del Servizio Civile né del suo impianto programmatico, ma si limita a integrarne taluni requisiti di referenziazione e tracciabilità agli standard del Sistema nazionale di certificazione delle competenze.

La coerenza di tali requisiti rafforza la trasferibilità dell'esperienza di Servizio Civile Universale, e garantisce ai volontari un diritto di leggibilità e portabilità dei risultati di attività maturati in un contesto di apprendimento non formale, nel rispetto della natura volontaria, inclusiva e civica che caratterizza il SCU.

### 1.2. Le parole chiave della messa in trasparenza nel Servizio Civile Universale

Il comma 2 dell'art. 8 del DM 115/2024 prevede che l'individuazione delle competenze esercitate nei contesti di apprendimento elencati nel medesimo articolo, cioè anche dei progetti SCU, è subordinata a requisiti minimi comuni a tutti i percorsi:

**Risultati di attività** l'indicazione, all'interno dei progetti dei risultati attesi di attività oggetto di individuazione, descritti e riferiti agli standard di qualificazione del Repertorio delle qualificazioni di titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (art 3).

Nel **Servizio Civile Universale, le attività individuate e descritte in sede di progettazione ai fini della messa in trasparenza** forniscono il riferimento contestualizzato, osservabile ai fini della potenziale e successiva attestazione finale.

**Funzione di affiancamento e individuazione delle competenze** Nel Servizio Civile Universale, la funzione di accompagnamento e individuazione delle competenze è attribuita, in autonomia, dall'ente alla figura interna ritenuta più idonea, in relazione alla propria organizzazione e alle competenze disponibili.

## **TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

**Documento di trasparenza** il rilascio di un documento di trasparenza di parte prima conforme al Documento di Trasparenza di cui all'allegato a) delle Linee Guida SNCC, contenente al minimo le attività oggetto di individuazione, in coerenza con il percorso individuale di servizio civile svolto dall'operatore volontario.

Nel caso del **Servizio Civile Universale** l'attestato specifico costituisce l'evidenza unica contenente le attività agite e le competenze raggiunte dal singolo OV fra quelle previste dal progetto

**Standard di qualificazione del Repertorio del MLPS** Garantiscono la portabilità delle competenze e sono rappresentati da:

- i singoli risultati attesi ricompresi nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni
- le competenze riferite ai risultati di apprendimento o descrittori relativi ai quadri europei e internazionali, ai fini esclusivi della individuazione e messa in trasparenza.

**Atlante del lavoro e delle qualificazioni** L'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni ([Homepage - Atlante Lavoro](#)), sviluppato e aggiornato da INAPP, *Istituto Nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche*, costituisce il riferimento pubblico essenziale per descrivere il lavoro, le attività e le qualificazioni secondo un linguaggio comune e condiviso. L'Atlante rappresenta un dispositivo classificatorio e informativo a supporto del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali e svolge una funzione chiave nel garantire trasparenza, confrontabilità e portabilità delle competenze comunque acquisite dalle persone, in contesti formali, non formali e informali.

*ADA, Risultati Attesi e attività dell'ADA* **Area di Attività (ADA):** Unità descrittiva dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni che rappresenta un insieme omogeneo di attività professionali riconducibili a uno specifico processo di lavoro all'interno di un Settore Economico-Professionale.

*Risultato Atteso (RA):* Descrizione dell'esito realizzativo di una o più attività ricomprese all'interno di un'ADA. Definisce ciò che deve essere realizzato attraverso l'attività e ne rende osservabile e valutabile il risultato nel quadro degli standard di qualificazione.

*Attività dell'ADA:* Azioni operative che compongono il processo di lavoro descritto dall'ADA e che contribuiscono al raggiungimento dei relativi risultati attesi.

**Quadri europei** I quadri **Digcomp, LifeComp e EntreComp**, sviluppati a livello europeo per favorire un linguaggio condiviso sulle competenze digitali, personali, sociali, di apprendimento e di iniziativa, costituiscono repertori utili a esplicitare le dimensioni trasversali dell'esperienza di Servizio Civile, nella misura in cui tali dimensioni risultino effettivamente attivate nello svolgimento delle attività riferenziate ai Risultati Attesi dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni.

*DigComp* Il quadro **DigComp** è stato concepito come un framework di riferimento a livello europeo per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze digitali, impiegabile ad ampio spettro e per tutti i cittadini, indipendentemente dai loro livelli di alfabetizzazione digitale. Infatti, il quadro fornisce una definizione *dinamica* della

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

competenza digitale non prendendo in considerazione volontariamente l'applicazione di specifiche tecniche e strumenti ma analizzando invece i fabbisogni generali dei cittadini rispetto alle richieste della società dell'informazione e della comunicazione: informazione, interazione digitale, espressione digitale, protezione, gestione delle situazioni problematiche connesse agli strumenti tecnologici ed agli ambienti digitali. Il quadro **DigComp** è stato ricompreso all'interno dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni, assumendo come unità di corrispondenza le **ADA** (Aree di Attività).

*LifeComp* **LifeComp** è stato concepito come un quadro di riferimento volto a stabilire una comprensione comune delle competenze personali, sociali e di apprendimento lungo tutto l'arco della vita, organizzato in tre aree interconnesse – personale, sociale e imparare a imparare – ciascuna articolata in competenze e descrittori che ne esplicitano le manifestazioni in termini di consapevolezza, comprensione e azione. Tali competenze sono concepite come applicabili a tutti i contesti di vita e di apprendimento, formali e non formali, e risultano strettamente interconnesse con le competenze di cittadinanza attiva e con la capacità degli individui di gestire il proprio percorso di apprendimento e di partecipazione sociale.

*EntreComp* **EntreComp**, a sua volta, definisce la competenza imprenditoriale come la capacità di agire su opportunità e idee per creare valore per gli altri, valore che può essere sociale, culturale, organizzativo o economico. Il quadro è articolato in tre aree – idee e opportunità, risorse, azione – e in quindici competenze, ciascuna delle quali è ulteriormente descritta attraverso priorità tematiche e livelli di progressione che ne esplicitano le possibili manifestazioni in contesti diversi. In questa prospettiva, l'imprenditorialità è intesa non in senso strettamente economico, ma come capacità di attivazione, responsabilità, iniziativa e creazione di valore in contesti collettivi e sociali.

### **Descrizione dell'attività (esperienze) Evidenze**

Riguarda le **esperienze** di apprendimento della persona pertinenti alla competenza esercitata nel risultato di attività oggetto della messa in trasparenza.

Secondo quanto indicato nelle *“Linee guida per l'interoperatività degli Enti pubblici titolari”* del 5 gennaio 2021, l'identificazione delle competenze si configura come un processo finalizzato alla formalizzazione dell'esperienza del soggetto, attraverso “l'elaborazione di un dossier di evidenze che raccolga e classifichi documenti, testimonianze e prodotti comprovanti l'esperienza svolta”. Il personale addetto alla funzione di accompagnamento è tenuto a promuovere “la raccolta ragionata delle evidenze documentali”, orientando la selezione, organizzazione e strutturazione delle evidenze più significative.

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

### 2. Fase di progettazione

#### 2.1. Identificazione delle attività sulla base dei descrittori dell'Atlante del Lavoro



##### DOVE SIAMO

COMPILAZIONE SCHEDA PROGETTO NELLA PIATTAFORMA HELIOS

*Nella sezione: ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto*



##### Il processo

1. Il primo passaggio consiste nella consultazione della “Library” delle Aree di Attività (ADA) riferite al Settore di intervento del progetto. Tale consultazione, integrata nella piattaforma Helios al fine di semplificare la referenziabilità non deve essere intesa come un adempimento formale, ma come un’analisi volta a verificare l’esistenza di corrispondenze tra le attività progettuali e le descrizioni standardizzate del lavoro già presenti nell’Atlante.
2. A seguito di questa prima esplorazione, l’Ente individua per prima cosa le ADA maggiormente coerenti con le attività che si intendono affidare agli operatori volontari. Per ciascuna ADA, si identificano i relativi Risultati Attesi (RA) e le attività associate.
3. Una volta individuate le corrispondenze, e contestualizzate in relazione alla specificità del progetto, le attività devono essere riportate nella sezione dedicata del formulario progettuale.



##### Le library

Per supportare l’analisi preliminare e la successiva declinazione delle attività progettuali, sono rese disponibili agli Enti apposite **Library** di riferimento.

- È prevista una *Library* per ciascun settore di intervento del Servizio Civile Universale, predisposta al fine di offrire una selezione mirata del patrimonio informativo dell’**Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni**. Tale patrimonio è stato opportunamente filtrato e organizzato per renderlo coerente con le caratteristiche e le finalità dei progetti SCU, facilitando così per gli Enti il processo di individuazione delle ADA e dei relativi descrittori pertinenti al progetto.



##### ESEMPIO

Prendiamo come esempio le attività riportate nella sezione 5.3 di un progetto di Servizio Civile – Settore di Intervento D “Patrimonio storico, artistico e culturale”

Nel progetto dell’esempio, le attività in cui sono impegnati i volontari vengono così rappresentate:



##### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

- *Partecipazione ad incontri conoscitivi*
- *Partecipazione alla formazione generale e specifica;*
- *Ricerca e catalogazione dei beni storici, artistici e culturali;*
- *Predisposizione materiale informativo (ricerca informazioni, redazione testi ed impaginazione contenuti) e divulgazione del materiale attraverso il web, social media, punti informativi e turistici, biblioteche, scuole, etc.;*

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

- *Conoscenza e fruizione contenitori culturali (apertura siti culturali, visite guidate, organizzazione attività ricreative e laboratoriali a scopo didattico)*
- *Ideazione e realizzazione di itinerari culturali e turistici per accompagnare il visitatore alla scoperta della storia, dell'arte e della cultura e tradizione locale*
- *Ideazione e realizzazione eventi culturali (convegni, seminari, workshop, etc... finalizzati all'incremento della conoscenza della storia e cultura locale);*
- *Visite culturali tra sedi di accoglienza (scambi culturali tra le varie sedi del progetto);*
- *Somministrazione questionari di customer satisfaction in modo da reperire le informazioni necessarie alla valutazione dell'efficacia delle azioni messe in campo.*



### Nota bene

Tali attività sono descritte secondo una modalità autonoma e prevalentemente narrativa, in cui il progettista formula liberamente le azioni previste, utilizzando un linguaggio descrittivo-operativo. *Questa modalità di descrizione risponde pienamente alle esigenze della progettazione tradizionale del Servizio Civile Universale, ma non consente di rendere immediatamente leggibile il legame tra le attività svolte e gli standard nazionali di qualificazione.*

La nuova formulazione, secondo l'approccio proposto, sarà:



- *Attività di ricerca sui beni storici, artistici e culturali*
- *Catalogazione del patrimonio storico, artistico e culturale anche attraverso la ricerca, la descrizione e l'inventariazione dei beni e dei servizi*
- *Supporto alla progettazione dei servizi di promozione dei beni culturali attraverso la predisposizione di prodotti per la comunicazione e la promozione di beni e servizi storici, artistici e culturali, la divulgazione a partire dalla definizione del piano di marketing e la cura degli aspetti organizzativi dei servizi e delle attività di promozione*
- *Creazione di contenuti digitali per la divulgazione di beni e servizi storici, artistici e culturali*



L'Ente è chiamato, quindi, non a sostituire la dimensione progettuale, ma a curvarla e contestualizzarla rispetto ai descrittori dell'Atlante. Il linguaggio adottato diventa così standardizzato, riconoscibile e trasferibile, poiché ancorato a una tassonomia condivisa. Le attività sono rese leggibili pur restando pienamente coerente con le finalità civiche e solidaristiche del Servizio Civile Universale.

Importante sottolineare che **non tutte le attività previste nel progetto** saranno necessariamente oggetto di individuazione e successiva trasparenza; la selezione deve essere effettuata in modo rigoroso, realistico e coerente con quanto effettivamente esercitabile nel contesto del Servizio Civile Universale.



### Nota bene

*Tornando all'esempio, alcune attività generiche, come quelle scritte in rosso, non dovranno essere descritte come risultati attesi di attività*

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

### 2.2. Come descrivere i risultati di attività in coerenza con gli standard di qualificazione



#### DOVE SIAMO

COMPILAZIONE SCHEDA PROGETTO NELLA PIATTAFORMA HELIOS

*Sezione dedicata agli Enti SCU che avranno previsto il rilascio del Documento di trasparenza*



#### Indicazioni

Una volta compilata, secondo le indicazioni date, la sezione 5.3 del formulario, gli Enti SCU che avranno scelto l'opzione del rilascio del Documento di trasparenza procedono, nella piattaforma Helios, ad implementare una specifica ulteriore sezione dedicata.

- In questa sezione dedicata, per **ciascuna attività individuata ai fini della messa in trasparenza** –è obbligatorio procedere alla sua associazione esplicita ad almeno un Risultato Atteso (RA) dell'ADA di riferimento.
- Con riferimento, invece, **all'insieme delle attività**, è richiesta la referenziazione ad almeno una competenza tratta dai quadri europei *LifeComp* e/o *EntreComp* al fine di esplicitare la dimensione trasversale, personale, sociale e progettuale attivata nel percorso;
- Ove coerente con la natura delle attività individuate, è inoltre possibile procedere alla loro referenziazione anche rispetto a uno o più **Risultati Attesi (RA) delle ADA riconducibili al quadro DigComp**, come recepiti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni, qualora tali attività implicino un esercizio effettivo e dimostrabile di competenze digitali di base previste dal quadro europeo.

#### 2.2.1 I Risultati Attesi dell'Atlante del lavoro



#### Processo

L'Ente, sulla base dell'analisi svolta nella fase precedente, è tenuto operativamente a:

1. nella sezione dedicata alla messa in trasparenza della piattaforma Helios, riportare la prima, fra le attività individuate ai fini della messa in trasparenza, e, in riferimento a questa/e, selezionare dal menu a tendina, all'interno del settore SCU di riferimento del progetto, l'Area di Attività coerente.
2. per ciascuna ADA procedere alla referenziazione agli specifici RA.
3. è possibile, sempre in riferimento alla medesima attività (o gruppo omogeneo), ripetere l'operazione selezionando altre ADA



#### Nota bene

*Anche in questo caso, la consultazione preventiva dei contenuti informativi messi a disposizione nella relativa "library" consente di verificare e confermare la coerenza con le attività individuate nel progetto. Questo passaggio consente all'Ente SCU, ove necessario e prima di confermare l'invio del progetto, di apportare affinamenti alla formulazione delle attività, migliorandone la chiarezza e la contestualizzazione rispetto alle caratteristiche del progetto SCU e alle attività concretamente esercitabili dagli*

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

*operatori volontari. Al contrario, in nessun caso è consentito intervenire sulla formulazione ufficiale dei risultati attesi, delle attività correlate o sulla denominazione stessa delle ADA presenti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni.*

### 2.2.2 La referenziazione alle ADA DigComp

Il Quadro europeo **DigComp** rappresenta il riferimento comune europeo per la descrizione della competenza digitale dei cittadini. Il framework adotta una logica *tool-neutral*, ossia indipendente da specifici software, piattaforme o tecnologie, ed è orientato alla descrizione delle competenze digitali necessarie per operare nella società dell'informazione.

In fase di progettazione l'Ente è quindi tenuto a:

1. analizzare le attività effettivamente previste per l'impiego degli operatori volontari;
2. verificare la coerenza tra i risultati di attività individuati e le ADA riconducibili al DigComp presenti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni e riportate nella Library messa a disposizione.

La referenziazione alle ADA afferenti al DigComp deve avvenire **esclusivamente nei casi in cui le attività previste comportino un esercizio effettivo, osservabile e valutabile delle competenze digitali.**

Devono pertanto essere evitate associazioni meramente formali o generiche.

#### Esempio operativo

Se il volontario è chiamato a contribuire alla gestione dei contenuti digitali del sito dell'Ente o alla predisposizione di materiali informativi digitali, l'Ente può verificare la coerenza con le ADA DigComp relative alla **creazione e gestione di contenuti digitali**. Se invece l'utilizzo degli strumenti digitali è solo occasionale o accessorio, la referenziazione al DigComp non risulta appropriata.



#### ESEMPIO

Al fine di chiarire operativamente quanto sopra descritto, si propone di seguito un esempio di compilazione che evidenzia il processo di referenziazione tra attività e RA. Prendiamo in considerazione le attività precedentemente formulate:

1. *Attività di ricerca sui beni storici, artistici e culturali*
2. *Catalogazione del patrimonio storico, artistico e culturale anche attraverso la ricerca, la descrizione e l'inventariazione dei beni e dei servizi*
3. *Supporto alla progettazione dei servizi di promozione dei beni culturali attraverso la predisposizione di prodotti per la comunicazione e la promozione di beni e servizi storici, artistici e culturali, la divulgazione a partire dalla definizione del piano di marketing e la cura degli aspetti organizzativi dei servizi e delle attività di promozione*
4. *Creazione di contenuti digitali per la divulgazione di beni e servizi storici, artistici e culturali*

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

La sezione del formulario dedicata alla referenziazione ai RA dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni risulterà come di seguito

<b>Attività 1</b>	<i>Attività di ricerca sui beni storici, artistici e culturali</i>
RA 22.01.01 - 1	Condurre la ricerca relativa ai beni culturali, a partire dalla programmazione delle attività da svolgere, utilizzando fonti di varia natura e procedendo nelle attività pratiche finalizzate al recupero del bene.
<b>ADA 22.01.01</b>	<b>Ricerca individuazione di beni culturali (reperti, opere artistiche, libri, documenti etc.)</b>

<b>Attività 2</b>	Catalogazione del patrimonio storico, artistico e culturale anche attraverso la ricerca, la descrizione e l'inventariazione dei beni e dei servizi
RA 22.01.03 - 1	Realizzare la ricerca e lo studio relativo al bene culturale, acquisendo fonti documentarie, studiando il contesto di riferimento del bene, definendo i relativi indicatori di analisi
RA 22.01.03 - 3	Definire un sistema di inventariazione dei beni culturali, avendo preventivamente provveduto alla loro registrazione e identificazione attraverso la compilazione di schede (anche su supporti informatici) e alla successiva catalogazione delle stesse
<b>ADA 22.01.03</b>	<b>Studio e descrizione dei beni culturali (reperti, opere artistiche, libri, documenti etc.)</b>

<b>Attività 3</b>	Supporto alla progettazione dei servizi di promozione dei beni culturali attraverso la predisposizione di prodotti per la comunicazione e la promozione di beni e servizi storici, artistici e culturali, la divulgazione a partire dalla definizione del piano di marketing e la cura degli aspetti organizzativi dei servizi e delle attività di promozione.
RA 22.01.05 - 3	Elaborare un piano di marketing, in relazione alla mission e agli obiettivi stabiliti, definendo politiche di promozione di beni e servizi culturali, nonché gli aspetti e gli strumenti operativi di comunicazione.
<b>ADA 22.01.05</b>	<b>Promozione di beni e servizi culturali</b>

<b>Attività 4</b>	Creazione di contenuti digitali per la divulgazione di beni e servizi storici, artistici e culturali
RA 22.01.03 - 2	Elaborare la descrizione del bene culturale, a partire dai risultati delle attività di ricerca e studio, componendo saggi, pubblicazioni, cataloghi, video, ecc., destinati a esperti di settore e al pubblico.
<b>ADA 22.01.03</b>	<b>Studio e descrizione dei beni culturali (reperti, opere artistiche, libri, documenti etc.)</b>

<b>Attività 5</b>	Creazione di contenuti digitali per la divulgazione di beni e servizi storici, artistici e culturali.
RA.QE.01.03.1	Creare e modificare contenuti digitali, utilizzando mezzi digitali idonei
RA.QE.01.03.2	Creare conoscenze e contenuti digitali nuovi, originali e rilevanti, rielaborando informazioni e contenuti già esistenti, integrandoli, affinandoli e migliorandoli
<b>ADA.QE.01.03</b>	<b>Creazione di contenuti digitali</b>
RA.QE.01.02.5	Impiegare le norme comportamentali e il know-how per l'utilizzo delle tecnologie digitali e l'interazione con gli ambienti digitali, adeguando le strategie di comunicazione in base agli utenti
<b>ADA.QE.01.02</b>	<b>Comunicazione e collaborazione in contesti digitali</b>

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

### 2.2.3 I Quadri Europei LifeComp e EntreComp

#### Indicazioni



In sede di progettazione, l'Ente individua, **in relazione a tutte le attività previste** dal progetto, le competenze dei quadri europei che risultano maggiormente coerenti.

A tal fine l'Ente:

- effettua un'analisi delle competenze dei diversi quadri.
- verifica quali competenze trasversali risultino potenzialmente attivabili nello svolgimento delle attività previste dal progetto.
- individua le competenze maggiormente pertinenti, operando una selezione fondata su criteri di coerenza e rilevanza rispetto al contesto progettuale.



#### Nota bene

*L'individuazione delle competenze trasversali è finalizzata a consentire agli Enti di concentrarsi sulle dimensioni trasversali più significative dell'esperienza di servizio civile universale, evitando attribuzioni generiche o ridondanti e garantendo al tempo stesso la leggibilità del Documento di trasparenza*

*La selezione delle competenze trasversali non è orientata a coprire in modo estensivo l'intero spettro dei quadri europei, bensì a individuare, in relazione al contesto progettuale, le dimensioni dell'esperienza che risultano maggiormente rappresentative del percorso svolto dagli operatori volontari e maggiormente utili a renderne leggibile il valore in chiave di apprendimento e partecipazione.*

In questa fase le competenze dei quadri sono riportate in piattaforma **nella loro formulazione completa**, comprensiva dei relativi descrittori. Tale modalità consente, in una fase successiva del processo, di individuare con maggiore precisione il descrittore che risulta più coerente con l'esperienza effettivamente maturata dall'operatore volontario nel corso del servizio



#### Nota bene

*L'individuazione delle competenze in sede di progettazione ha carattere previsionale e orientativo: essa segnala le dimensioni dell'esperienza che si prevede possano essere attivate. In sede di attestazione finale, il soggetto che rilascia il Documento di trasparenza è chiamato a individuare, tra i descrittori associati alla competenza individuata in progettazione, quello maggiormente coerente con il livello di autonomia e responsabilità effettivamente esercitato nello svolgimento dello specifico risultato di attività.*



#### Le library

Per supportare la referenziazione delle attività ai quadri europei sono rese disponibili due **Library** riferite ai quadri europei **LifeComp** ed **EntreComp** con le seguenti caratteristiche:

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

- **EntreComp:** gli otto livelli originariamente previsti dal quadro sono stati ricondotti a un modello di progressione articolato in quattro livelli (base, intermedio, avanzato, esperto), nel rispetto dell'impianto classificatorio del repertorio di riferimento e senza perdita degli elementi descrittivi utili ai fini della referenziazione;
- **LifeComp:** sono stati individuati due livelli di progressione, mediante accorpamento dell'ambito della consapevolezza con quello della comprensione, mantenendo distinto il livello dell'agire. Tale articolazione consente di preservare, in entrambi i livelli descritti, la riconoscibilità di capacità effettivamente agite



### Il Quadro Europeo LifeComp

Per quanto riguarda il quadro LifeComp, l'Ente è chiamato a:

1. individuare le competenze analizzando le tre aree che lo compongono:
  - area personale
  - area sociale
  - area imparare a impararee i relativi descrittori.
2. interrogarsi su quale dimensione dell'esperienza di servizio risulti maggiormente attivata in relazione allo specifico risultato di attività.

In particolare, deve verificare se le attività previste richiedano prevalentemente:

- capacità di autoregolazione e gestione di sé nello svolgimento dei compiti assegnati;
- capacità relazionali e collaborative nel lavoro con altri operatori o con i destinatari delle attività;
- capacità di riflettere sull'esperienza e gestire il proprio apprendimento nel corso del servizio.

La selezione della competenza deve avvenire mediante una lettura integrata dell'area di riferimento e dei relativi descrittori, prestando attenzione non soltanto alla denominazione della competenza, ma soprattutto alla descrizione delle azioni e delle modalità attraverso cui l'operatore volontario è chiamato ad agire.

Per facilitare questa operazione, l'Ente può partire dalle attività previste dal progetto e interrogarsi sui comportamenti richiesti nello svolgimento delle attività stesse.

### Esempio

- Se l'attività richiede al volontario di organizzare autonomamente il proprio lavoro e gestire le priorità, potrà risultare coerente una competenza dell'area personale.
- Se l'attività prevede il lavoro con altri operatori o con gruppi di destinatari, potrà risultare maggiormente pertinente una competenza dell'area sociale.

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

- Se l'esperienza richiede di rielaborare quanto appreso e migliorare progressivamente le proprie modalità di lavoro, potrà risultare coerente una competenza dell'area imparare a imparare.



### Il Quadro Europeo EntreComp

Nel quadro EntreComp le competenze imprenditive assumono una struttura articolata: ogni competenza si declina infatti in una pluralità di dimensioni operative che descrivono in modo più puntuale le modalità attraverso cui iniziativa, pianificazione, mobilitazione delle risorse e collaborazione si manifestano nei contesti di azione.

Per quanto riguarda il quadro **EntreComp**, l'Ente è tenuto a:

1. individuare le competenze tenendo conto, oltre che delle 15 competenze previste dal framework, delle priorità tematiche associate a ciascuna competenza e dei relativi descrittori.
2. verificare, per ciascun risultato di attività individuato, se e in che misura l'operatore volontario sia chiamato a:
  - prendere iniziativa;
  - organizzare attività;
  - contribuire alla realizzazione di un progetto;
  - collaborare con altri soggetti;
  - individuare soluzioni a problemi operativi;
  - contribuire alla creazione di valore per la comunità.

L'utilizzo del quadro EntreComp consente pertanto di rendere visibile la dimensione di attivazione e responsabilità del volontario nel contesto del progetto, anche quando tale dimensione si manifesta in forme semplici o guidate, coerenti con il livello di autonomia generalmente previsto per l'esperienza di Servizio Civile.

### Esempio

Se il volontario contribuisce alla progettazione o alla realizzazione di iniziative rivolte alla comunità (eventi, attività culturali, iniziative informative), l'Ente potrà verificare la coerenza con competenze EntreComp relative alla mobilitazione di risorse, alla collaborazione o alla realizzazione di idee in azione.



Nel caso in cui emergano competenze apparentemente analoghe o strettamente correlate nei due quadri, l'Ente deve individuare la competenza più appropriata tenendo conto della **funzione che essa assume nel contesto dell'esperienza di servizio**.

Il quadro **LifeComp** consente principalmente di esplicitare:

- le dimensioni personali dell'esperienza;

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

- le dimensioni sociali e relazionali;
- le modalità con cui la persona apprende e rielabora l'esperienza.

Il quadro **EntreComp** permette invece di rendere visibili:

- l'iniziativa
- la responsabilità
- la capacità di attivazione
- la creazione di valore nell'azione.

La presenza di competenze tratte da entrambi i quadri non determina una sovrapposizione, ma consente una **lettura integrata di diversi profili della medesima esperienza**.

**Esempio**

Un'attività svolta in gruppo può evidenziare:

- la capacità di collaborare e comunicare con gli altri (LifeComp);
- la capacità di contribuire attivamente alla realizzazione di un'attività o di un progetto assumendo un ruolo propositivo e responsabile (EntreComp).

È opportuno che l'Ente mantenga sempre un collegamento esplicito tra i risultati di attività e la competenza trasversale selezionata, evitando attribuzioni generiche o non supportate da evidenze.



**ESEMPIO**

Tenendo conto di tutti i risultati di attività previsti dal progetto la referenziazione ai quadri europei potrebbe essere questa:

LifeComp		
Area di competenza	Competenza	Descrittore
PERSONALE	<b>AUTOREGOLAZIONE</b> <i>Avere consapevolezza e capacità di gestione delle emozioni, dei pensieri e dei comportamenti</i>	<b>DIMENSIONE 1</b> Ha consapevolezza ed espressione di emozioni, pensieri, valori e comportamenti personali ed è in grado di comprendere e regolare le emozioni, i pensieri e il comportamento personali, comprese le risposte allo stress
		<b>DIMENSIONE 2</b> E' in grado di coltivare l'ottimismo, la speranza, la resilienza, l'autoefficacia e un senso di scopo per sostenere l'apprendimento e l'azione
SOCIALE	<b>COMUNICAZIONE</b> <i>Utilizzare strategie di comunicazione pertinenti, codici e strumenti specifici del dominio, a seconda del contesto e del contenuto</i>	<b>DIMENSIONE 1</b> Ha consapevolezza della necessità di una varietà di strategie di comunicazione, registri linguistici e strumenti adattati al contesto e al contenuto ed è in grado di comprendere e gestire interazioni e conversazioni in diversi contesti socioculturali e situazioni specifiche del dominio

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE,  
MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

		DIMENSIONE 2 E' in grado di ascoltare gli altri e impegnarsi in conversazioni con fiducia, assertività, chiarezza e reciprocità, sia in contesti personali che sociali
IMPARARE AD IMPARARE	<i>PENSIERO CRITICO</i> <i>Valutare le informazioni e gli argomenti a sostegno di conclusioni motivate e sviluppare soluzioni innovative</i>	DIMENSIONE 1 Ha consapevolezza dei potenziali pregiudizi nei dati e dei propri limiti personali, raccogliendo informazioni e idee valide e affidabili da fonti diverse e affidabili ed è in grado di confrontare, analizzare, valutare e sintetizzare dati, informazioni, idee e messaggi mediatici al fine di trarre conclusioni logiche
		DIMENSIONE 2 E' in grado di sviluppare idee creative, sintetizzare e combinare concetti e informazioni provenienti da diverse fonti al fine di risolvere i problemi

<b>EntreComp</b>		
<b>Competenza</b>	<b>Priorità tematica</b>	<b>Descrittore</b>
PIANIFICAZIONE E GESTIONE Impostare gli obiettivi a lungo, medio e breve termine. Definire le priorità e i piani d'azione. Adattarsi ai cambiamenti imprevisti.	<i>Pianificare e organizzare</i>	LIVELLO BASE E' in grado di realizzare un semplice piano per le attività di creazione di valore. E' in grado di affrontare una serie di semplici compiti senza sentirsi a disagio.
		LIVELLO INTERMEDIO E' in grado di creare un piano d'azione che individua i passi necessari per raggiungere i propri obiettivi. E' in grado di prevedere la possibilità di modificare i propri piani.
		LIVELLO AVANZATO E' in grado di descrivere in sintesi le basi della gestione del progetto. E' in grado di applicare le basi del project management nella gestione di un'attività di creazione di valore.
		LIVELLO ESPERTO E' in grado di sviluppare e attenersi a un piano dettagliato di gestione del progetto, adattandosi alle mutate circostanze. E' in grado di elaborare procedure di gestione su per fornire valore in circostanze difficili.
	<i>Monitorare i progressi</i>	LIVELLO BASE E' in grado di riconoscere quanti progressi ho fatto in un compito. E' in grado di controllare se un'attività sta per essere pianificata.
		LIVELLO INTERMEDIO E' in grado di identificare differenti tipi di dati che sono necessari per monitorare l'andamento di un'attività di creazione di valore. E' in grado di fissare delle pietre miliari di base e degli indicatori di osservazione per monitorare l'andamento della propria attività di creazione di valore.
		LIVELLO AVANZATO E' in grado di descrivere diversi metodi per il monitoraggio delle prestazioni e dell'impatto E' in grado di definire quali dati sono necessari per monitorare le proprie attività di creazione di valore e un modo appropriato per raccogliarli
		LIVELLO ESPERTO E' in grado di sviluppare gli indicatori di performance per monitorare i progressi verso un risultato di successo.

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE,  
MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

		E' in grado di progettare e mettere in atto un piano di raccolta dati per monitorare se la propria impresa sta raggiungendo i suoi obiettivi
<b>PRENDERE L'INIZIATIVA</b> Avviare processi che creano valore. Raccogliere le sfide. Agire e lavorare in modo indipendente per raggiungere gli obiettivi, mantenersi fedeli alle intenzioni e svolgere i compiti previsti.	<i>Agire con efficacia</i>	<b>LIVELLO BASE</b> E' in grado di provare a risolvere i problemi che lo circondano E' in grado di dimostrare spirito d'iniziativa nell'affrontare i problemi che riguardano la propria comunità
		<b>LIVELLO INTERMEDIO</b> E' in grado di affrontare attivamente le sfide, risolvere i problemi e cogliere le opportunità per creare valore E' in grado di affrontare attivamente le sfide, risolvere i problemi e cogliere le opportunità per creare valore
		<b>LIVELLO AVANZATO</b> E' in grado di agire in base a nuove idee e opportunità, che aggiungeranno valore a un'impresa nuova o esistente. E' in grado di apprezzare che altri prendano l'iniziativa per risolvere i problemi e creare valore
		<b>LIVELLO ESPERTO</b> E' in grado di incoraggiare gli altri a prendere l'iniziativa per risolvere i problemi all'interno del proprio team/ organizzazione E' in grado di chiarire quali sono i propri obiettivi.



Nel contesto del Servizio Civile Universale, l'utilizzo dei quadri europei non comporta l'introduzione di nuove attività né l'ampliamento del perimetro delle competenze oggetto di messa in trasparenza. Esso assume una funzione connotativa, capacitativa e addizionale rispetto alla referenziazione ai risultati di attività, che rimangono il fondamento osservabile e documentabile del processo. La competenza trasversale viene dunque resa esplicita in quanto dimensione che si manifesta nello svolgimento di attività, contribuendo a descrivere il modo in cui l'operatore volontario ha agito, collaborato, appreso, preso iniziativa e sviluppato autonomia nel contesto del progetto.

La logica di fondo rimane pertanto ancorata ad una precisa sequenza:

1. le attività svolte e i risultati di attività effettivamente esercitati costituiscono il contesto osservabile;
2. la competenza trasversale, individuata all'interno dei quadri europei, ne esplicita la dimensione personale, sociale e progettuale.

L'utilizzo dei quadri LifeComp ed EntreComp deve pertanto essere inteso come ulteriore valorizzazione del processo di messa in trasparenza nell'ottica della piena leggibilità e trasferibilità dell'esperienza di Servizio Civile.

Per gli Enti è fondamentale considerare i Quadri europei come strumenti di lettura e interpretazione dell'esperienza, e non come elenchi da applicare in modo automatico o griglie da compilare integralmente. La loro funzione consiste nel supportare una descrizione più consapevole delle modalità con cui l'operatore volontario ha agito nel contesto progettuale, rendendo esplicite dimensioni dell'esperienza che non emergono dalla sola elencazione delle attività svolte. In tale prospettiva, la competenza trasversale non viene "aggiunta" al percorso, bensì riconosciuta e descritta in quanto effettivamente esercitata nello svolgimento delle attività previste dal progetto.

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

### 3. La fase di realizzazione: La funzione di supporto e accompagnamento



#### DOVE SIAMO

*Nella realizzazione dell'esperienza di Servizio Civile da parte del singolo operatore volontario*



#### ESEMPIO

Nel progetto preso in esame relativo al settore “*Patrimonio storico, artistico e culturale*”, erano stati individuati quattro risultati di attività referenziati alle ADA del settore culturale. Nel corso dell'esperienza, un operatore volontario ha esercitato in modo significativo:

- il supporto alla progettazione di iniziative culturali;
- la creazione di contenuti digitali per la comunicazione del museo.

Non ha invece svolto attività di catalogazione. In fase di messa in trasparenza saranno considerate esclusivamente le attività effettivamente agite.

#### IL CASO



*L'operatore volontario supporta la progettazione dei servizi di promozione culturale del museo. Partecipa all'elaborazione di idee e proposte per rendere il museo più attrattivo per cittadini, scuole e visitatori, contribuendo alla raccolta dei bisogni, alla definizione di piccoli piani di comunicazione e alla progettazione di iniziative di valorizzazione (mostre tematiche, visite guidate, eventi culturali). In questo contesto affianca gli operatori del museo nella preparazione dei materiali e nella gestione operativa delle iniziative. Il volontario crea contenuti digitali per la divulgazione del patrimonio culturale, contribuendo alla realizzazione di testi per il sito web e i canali social del museo; contribuisce in tal modo a rafforzare la capacità del museo di comunicare in modo contemporaneo e accessibile, ampliando la propria presenza anche negli spazi digitali.*



#### Indicazioni



#### Nota bene

*La fase di realizzazione rappresenta il momento in cui le attività progettuali trovano concreta attuazione nelle esperienze degli operatori volontari e in cui assume rilievo la dimensione della personalizzazione del percorso.*

*Nel corso dell'esperienza di servizio, infatti, i volontari possono essere coinvolti in attività differenti in relazione alle specificità delle sedi di attuazione, ai bisogni dei contesti operativi e alle modalità organizzative del progetto. La fase di realizzazione rappresenta quindi il momento in cui, all'interno del quadro comune definito in progettazione, si **sviluppa progressivamente il percorso individuale del volontario**, rendendo possibile individuare quali attività siano effettivamente esercitate nel corso dell'esperienza.*

In questa fase, la funzione di tutoraggio prevista dal comma 2 del DM 115 può coincidere con il ruolo dell'Operatore Locale di Progetto (OLP) o con l'eventuale figura di tutor se prevista dal progetto. In coerenza con il principio di autonomia organizzativa degli enti, tale individuazione non è tuttavia vincolata in modo rigido a una specifica figura: si intende

## **TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

infatti mantenere un perimetro aperto, che consenta a ciascun Ente di Servizio Civile Universale di identificare, al proprio interno, il soggetto più idoneo a svolgere tale funzione, in relazione alla propria struttura organizzativa e alle competenze disponibili.

Affinché il processo di individuazione e messa in trasparenza possa svilupparsi in modo coerente con quanto previsto in sede progettuale, è necessario che la persona individuata a svolgere la funzione di supporto e accompagnamento conosca il progetto di Servizio Civile Universale e le attività in esso individuate. Tale conoscenza costituisce il presupposto per accompagnare il volontario nello svolgimento delle attività e supportare la raccolta delle evidenze utili alla successiva messa in trasparenza.

In fase di realizzazione, quindi, l'Ente deve garantire che vi sia coerenza tra:

- le attività referenziate agli standard
- e le esperienze effettivamente realizzate dal volontario nella specifica sede di attuazione del progetto.

Inoltre, l'Ente deve verificare:

- quali attività siano state effettivamente sviluppate;
- con quale livello di autonomia;
- con quale grado di copertura rispetto al Risultato Atteso.

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

### 4. La fase di messa in trasparenza: redazione e rilascio del Documento di trasparenza



#### DOVE SIAMO

COMPILAZIONE DOCUMENTO DI TRASPARENZA NELLA PIATTAFORMA HELIOS

*Sezione dedicata agli Enti SCU che avranno previsto il rilascio del Documento di trasparenza*



#### Indicazioni

La fase di messa in trasparenza costituisce l'esito operativo del processo avviato in fase di progettazione e accompagnato durante la realizzazione. In questa fase l'Ente redige e rilascia, attraverso la piattaforma, il Documento di trasparenza. Il Documento ha la funzione di rendere leggibili e trasferibili i risultati di attività effettivamente maturati dall'operatore volontario, ancorandoli agli standard di qualificazione già individuati in fase progettuale e supportandoli con evidenze documentali.

Un elemento essenziale da presidiare riguarda la distinzione tra impianto progettuale e attività effettivamente agite: il progetto definisce un insieme di attività potenzialmente esercitabili, ma la messa in trasparenza può riguardare esclusivamente quelle che, nel caso concreto, risultino effettivamente coerenti con l'esperienza del singolo volontario e adeguatamente documentati.



#### Nota bene

*L'operatore volontario riveste, anche nella fase di attestazione, un ruolo centrale, in quanto soggetto dichiarante dei risultati di attività riportati nel Documento di trasparenza. Quest'ultimo si configura, infatti, nell'ambito del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze, come un'attestazione con valore di parte prima.*

*Ciò significa che la titolarità della dichiarazione relativa alle attività svolte, alle competenze esercitate e alla corrispondenza con l'esperienza maturata, è in capo all'operatore volontario; all'Ente è attribuita la funzione di accompagnare e supportare il processo, garantendone la coerenza metodologica e la correttezza formale.*

#### 4.1 Selezione dei risultati di attività effettivamente esercitati



#### Il processo

##### 1. Selezione delle attività

Il processo di redazione del Documento di trasparenza prende avvio con la selezione, tra le attività del progetto, di quelle coerenti con le attività di servizio effettivamente svolte dall'operatore volontario. La selezione non ha carattere discrezionale, ma deve essere guidata da quanto effettivamente realizzato, osservato e documentato nel corso dell'esperienza di servizio.

## TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP

### 2. Richiamo automatico della referenziazione agli standard

Una volta selezionata l'attività, il sistema richiama automaticamente la referenziazione agli standard di qualificazione definita in fase di progettazione. Per ciascuna attività selezionata, il Documento di trasparenza riporta pertanto i riferimenti alle Aree di Attività (ADA) e ai relativi Risultati Attesi (RA) già associati.



#### **Nota bene**

*È importante ribadire che non è richiesto né possibile includere attività non esercitate, anche se previste in progettazione. Analogamente, non devono essere introdotte attività nuove poiché prive della necessaria referenziazione ex ante.*

## 4.2 Specifica sintetica delle attività di servizio riferibili al risultato di attività



### **Il processo**

Per ciascuna attività selezionata, l'Ente è chiamato a:

1. riportare una descrizione sintetica ma significativa delle esperienze svolte dal volontario che risultano direttamente riferibili a quella attività.

La descrizione deve essere:

- pertinente rispetto all'attività e allo standard associato;
- sufficientemente chiara e concreta;
- focalizzata sulle esperienze effettivamente svolte, evitando formulazioni generiche o valutative.

È opportuno che la descrizione evidenzi, quando possibile, l'oggetto dell'attività, il contesto, i principali output o contributi forniti, senza trasformarsi in una narrazione estesa dell'intero percorso.

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE,  
MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**



**ESEMPIO**

Di seguito si riporta un esempio di compilazione della sezione **del Documento di trasparenza** relativa alla **descrizione delle attività effettivamente svolte, cioè delle esperienze** dell'operatore volontario, **con riferimento a una specifica attività**. Torniamo al nostro caso e procediamo come segue:

<b>Competenze</b>	
<b>Attività svolta dall'OV (1...n)</b>	<p><i>Selezionare dalla lista una attività fra quelle del progetto di cui è prevista la messa in trasparenza</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> supporto alla progettazione dei servizi di promozione dei beni culturali attraverso la predisposizione di prodotti per la comunicazione e la promozione di beni e servizi storici, artistici e culturali, la divulgazione a partire dalla definizione del piano di marketing.</p>
<b>Attività di servizio (esperienze)</b>	<p><i>Riportare, fra tutte quelle svolte dal volontario, le esperienze di servizio effettivamente esercitate in cui è stata concretamente osservabile la referenziazione</i></p> <p>Nel corso del Servizio Civile Universale, Il volontario ha preso parte alle attività di promozione culturale, contribuendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizzare i bisogni e gli interessi dei visitatori (cittadinanza, scuole, giovani);</li> <li>- proporre idee per iniziative ed eventi culturali coerenti con l'identità del museo;</li> <li>- collaborare alla progettazione di attività di valorizzazione (mostre tematiche, visite guidate, laboratori);</li> <li>- predisporre materiali informativi a supporto delle iniziative (locandine, brochure, testi descrittivi, schede evento);</li> <li>- contribuire alla diffusione delle iniziative attraverso i canali del museo.</li> </ul>

**4.3 Indicazione del livello di realizzazione del risultato di attività**

**Il processo**



Per ciascuna attività selezionata, l'Ente deve indicare nel documento di trasparenza il livello di realizzazione con cui il volontario le ha svolte. La scala prevista consente di descrivere il grado di autonomia e responsabilità con cui l'attività è stata esercitata. Nel flusso operativo sono previsti quattro livelli:

- I. livello esecutivo, sulla base di istruzioni puntualmente fornite;
- II. autonomia operativa, sotto supervisione delle attività svolte;

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE,  
MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

- III. autonomia realizzativa sulla base degli obiettivi prefissati, con eventuali compiti di coordinamento operativo;
- IV. expertise tecnica sulla base degli obiettivi prefissati, con eventuali compiti di coordinamento.

L'attribuzione del livello deve essere coerente con:

- quanto effettivamente svolto;
- le condizioni organizzative in cui si è operato;
- le informazioni contenute nell'attestato specifico di SCU
- le eventuali altre evidenze disponibili a supporto.

È essenziale evitare attribuzioni “in automatico” verso i livelli più alti: il livello è una componente qualificante del Documento e deve risultare sostenibile, anche in relazione alla natura dell'esperienza SCU e al ruolo effettivo assegnato al volontario.



**ESEMPIO**

<b>Livello di realizzazione (1-4)</b>	<p><b>Selezionare</b> dalla lista il livello espresso nella realizzazione del risultato di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a un livello esecutivo e sulla base di istruzioni puntualmente fornite;</li> <li><b>X</b> con autonomia operativa e sotto la supervisione delle attività svolte;</li> <li><input type="checkbox"/> con autonomia realizzativa sulla base degli obiettivi prefissati e con eventuali compiti di coordinamento operativo</li> <li><input type="checkbox"/> con un livello di expertise tecnica sulla base degli obiettivi prefissati e con eventuali compiti di coordinamento</li> </ul>
---------------------------------------	---

**4.4 Indicazione del grado di copertura del RA e selezione delle attività dell'ADA coperte**



**Il processo**

Oltre al livello di realizzazione, l'Ente deve indicare il grado di copertura dello standard, espresso in termini di copertura del Risultato Atteso: totale oppure parziale.

Questa indicazione consente di precisare se l'attività svolta dal volontario copre integralmente il perimetro del RA o soltanto alcune parti. La copertura va determinata sulla base delle attività del RA effettivamente esercitate.

Operativamente, ciò richiede due operazioni:

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

1. dichiarare se la copertura del RA è totale o parziale;
2. selezionare all'interno della lista, tra le attività correlate al RA dell'ADA, quelle che risultano effettivamente coperte dall'esperienza.

È importante distinguere con chiarezza questa dimensione dal livello di realizzazione:

- il livello descrive “come” l'attività è stata svolta (autonomia/responsabilità);
- la copertura descrive “quanto” del RA è stato effettivamente esercitato (ampiezza/perimetro).



**ESEMPIO**

Nel caso dell'attività riferita alla promozione culturale, il RA collegato prevede più attività (ad es. definizione del piano marketing, predisposizione di prodotti di comunicazione, cura degli aspetti organizzativi).

Se il volontario ha contribuito alla predisposizione di materiali informativi e alla diffusione delle iniziative, ma non ha operato nella cura degli aspetti organizzativi e logistici dei servizi e delle attività di promozione, la copertura del RA sarà indicata come **parziale** e saranno selezionate solo le attività del RA effettivamente svolte.

Copertura del RA	Indicare se le attività svolte dal volontario sono riconducibili totalmente o parzialmente alle attività dell'Atlante del lavoro riferite al RA in oggetto <input checked="" type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/> Totale
Attività del RA	Selezionare dalla lista le attività del RA coperte dal risultato di attività (tutte se la copertura è totale, almeno una se la copertura è parziale). <input type="checkbox"/> Cura degli aspetti organizzativi dei servizi e delle attività di promozione <input checked="" type="checkbox"/> Definizione del piano marketing <input checked="" type="checkbox"/> Predisposizione di prodotti per la comunicazione e la promozione di beni e servizi culturali <input checked="" type="checkbox"/> Progettazione dei servizi di promozione dei beni culturali
<b>Competenza quadro europeo DigComp</b>	
<b>Risultato Atteso (RA) (1... n)</b>	Codice e descrizione RA.QE.01.03.1 <b>Creare e modificare contenuti digitali, utilizzando mezzi digitali idonei</b>
Copertura del RA	Indicare se le attività svolte dal volontario sono riconducibili totalmente o parzialmente alle attività del Quadro DigComp riferite al RA in oggetto <input type="checkbox"/> Parziale <input checked="" type="checkbox"/> Totale

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE,  
MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

Attività del RA	Selezionare dalla lista le attività del RA coperte dal risultato di attività (tutte se la copertura è totale, almeno una se la copertura è parziale) <input checked="" type="checkbox"/> Gestione dei contenuti digitali (es: creazione e modifica) <input checked="" type="checkbox"/> Individuazione di strumenti idonei alla creazione e gestione di contenuti digitali
-----------------	--

## 4.5 Selezione delle competenze dei quadri europei LifeComp e EntreComp



### Il processo

Con riferimento alle **competenze trasversali dei Quadri LifeComp e EntreComp**, procedere in modo analogo:

- selezionare, tra le competenze individuate in fase di progettazione, quelle da porre in trasparenza in relazione all'esperienza di apprendimento effettivamente maturata dall'operatore volontario;
- individuare, per ciascuna competenza selezionata, il descrittore maggiormente coerente con le modalità di esercizio concretamente dimostrate dall'operatore volontario nello svolgimento delle attività, con particolare riferimento a comportamenti osservabili



### ESEMPIO

<b>Competenza quadri europei</b>	Indicare se Lifecomp o Entrecomp ( <b>menu a tendina</b> ) <input checked="" type="checkbox"/> LifeComp <input type="checkbox"/> EntreComp
Competenza (1... n)	Descrizione della competenza <b>AUTOREGOLAZIONE</b> <i>Avere consapevolezza e capacità di gestione delle emozioni, dei pensieri e dei comportamenti</i>
Livello di padronanza	Riportare il descrittore riferito al livello di padronanza osservato <input type="checkbox"/> Ha consapevolezza ed espressione di emozioni, pensieri, valori e comportamenti personali ed è in grado di comprendere e regolare le emozioni, i pensieri e il comportamento personali, comprese le risposte allo stress <input checked="" type="checkbox"/> È in grado di coltivare l'ottimismo, la speranza, la resilienza, l'autoefficacia e un senso di scopo per sostenere l'apprendimento e l'azione
Competenza (2... n)	<b>COMUNICAZIONE</b> <i>Utilizzare strategie di comunicazione pertinenti, codici e strumenti specifici del dominio, a seconda del contesto e del contenuto</i>

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE,  
MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

Livello di padronanza	<input checked="" type="checkbox"/> Ha consapevolezza della necessità di una varietà di strategie di comunicazione, registri linguistici e strumenti adattati al contesto e al contenuto ed è in grado di comprendere e gestire interazioni e conversazioni in diversi contesti socioculturali e situazioni specifiche del dominio <input type="checkbox"/> È in grado di ascoltare gli altri e impegnarsi in conversazioni con fiducia, assertività, chiarezza e reciprocità, sia in contesti personali che sociali
<b>Competenza quadri europei</b>	Indicare se Lifecomp o Entrecomp ( <b>menu a tendina</b> ) <input type="checkbox"/> LifeComp <input checked="" type="checkbox"/> Entrecomp
Competenza (1... n)	Descrizione della competenza <b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE</b> <i>Pianificare e organizzare</i>
Livello di padronanza	<input type="checkbox"/> È in grado di realizzare un semplice piano per le attività di creazione di valore. <input type="checkbox"/> È in grado di affrontare una serie di semplici compiti senza sentirsi a disagio. <input type="checkbox"/> È in grado di creare un piano d'azione che individua i passi necessari per raggiungere i propri obiettivi. <input type="checkbox"/> È in grado di prevedere la possibilità di modificare i propri piani. <input checked="" type="checkbox"/> È in grado di descrivere in sintesi le basi della gestione del progetto. <input type="checkbox"/> È in grado di sviluppare e attenersi a un piano dettagliato di gestione del progetto, adattandosi alle mutate circostanze. <input type="checkbox"/> È in grado di elaborare procedure di gestione su per fornire valore in circostanze difficili. <input type="checkbox"/> È in grado di applicare le basi del project management nella gestione di un'attività di creazione di valore.
Competenza (2... n)	Descrizione della competenza <b>PRENDERE L'INIZIATIVA</b> <i>Agire con efficacia</i>
Livello di padronanza	<input type="checkbox"/> È in grado di provare a risolvere i problemi che lo circondano. È in grado di dimostrare spirito d'iniziativa nell'affrontare i problemi che riguardano la propria comunità <input checked="" type="checkbox"/> È in grado di affrontare attivamente le sfide, risolvere i problemi e cogliere le opportunità per creare valore. È

**TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE,  
MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

	<p>in grado di affrontare attivamente le sfide, risolvere i problemi e cogliere le opportunità per creare valore</p> <p><input type="checkbox"/> È in grado di agire in base a nuove idee e opportunità, che aggiungeranno valore a un'impresa nuova o esistente. È in grado di apprezzare che altri prendano l'iniziativa per risolvere i problemi e creare valore</p> <p><input type="checkbox"/> È in grado di incoraggiare gli altri a prendere l'iniziativa per risolvere i problemi all'interno del proprio team/ organizzazione. È in grado di chiarire quali sono i propri obiettivi.</p>
--	---

#### 4.6 Elenco e descrizione delle evidenze a supporto

##### Il processo



In riferimento alle attività messe in trasparenza, nella sezione del Documento di Trasparenza “*Eventuali evidenze a supporto*” l’Ente è tenuto a:

- indicare **obbligatoriamente** ed **esclusivamente**, tra le evidenze a supporto, **l’attestato specifico del Servizio Civile**. Tale attestato può essere, a sua volta, corredato da allegati finalizzati a documentare in modo puntuale le attività effettivamente svolte dall’operatore volontario. Tali allegati possono includere evidenze quali documenti di progetto, materiali prodotti, testimonianze, dichiarazioni o altre attestazioni utili a comprovare l’esperienza realizzata, contribuendo a rendere più trasparente e verificabile il percorso svolto e le competenze maturate.



##### ESEMPIO

<b>Evidenze a supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato specifico SCU</b> (obbligatorio)</li> </ul>
----------------------------	---

#### 4.7 Rilascio del Documento e consegna al volontario

Una volta compilate tutte le sezioni previste, l’Ente procede al rilascio del Documento di trasparenza attraverso la piattaforma. Il Documento deve risultare coerente nel suo complesso, ovvero presentare un allineamento chiaro tra:

- attività;
- standard (ADA e RA) associati;
- esperienze di servizio descritte;
- livello di realizzazione dichiarato;
- copertura del RA indicata;
- evidenze elencate.

## **TAVOLO DI LAVORO CONGIUNTO TRA IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, MINISTERO DEL LAVORO E INAPP**

La coerenza complessiva rappresenta un requisito sostanziale: non è sufficiente compilare le singole parti, ma è necessario che l'insieme sia internamente consistente e sostenibile rispetto all'esperienza effettivamente svolta dal volontario.

La consegna del Documento di trasparenza all'operatore volontario rappresenta il momento conclusivo e di sintesi dell'intero percorso di accompagnamento e supporto orientativo assicurato dall'Ente nel corso del servizio.

Essa costituisce al tempo stesso un'occasione di restituzione e rilettura dell'esperienza svolta, finalizzata a rafforzare la consapevolezza del volontario rispetto alle attività esercitate, ai risultati di attività maturati e alle competenze che attraverso tali esperienze hanno trovato espressione, favorendone la valorizzazione nei successivi percorsi formativi e professionali.



La fase di messa in trasparenza conclude un processo che deve essere impostato correttamente sin dalla progettazione e accompagnato durante la realizzazione.

Il Documento di trasparenza non assume esclusivamente un valore conoscitivo e riflessivo per la persona, quale strumento di consapevolezza rispetto all'esperienza maturata e alle competenze esercitate, ma si configura anche come strumento informativo e di rappresentazione verso l'esterno. Esso consente infatti di rendere leggibili, in forma strutturata e referenziata agli standard di qualificazione, i risultati di attività e le competenze trasversali maturate, favorendone la spendibilità anche nei contesti di incontro tra domanda e offerta di lavoro, nonché nell'accesso a ulteriori percorsi di apprendimento. In tale prospettiva, il Documento di trasparenza costituisce uno "strumento di rappresentazione" dell'esperienza di servizio, idoneo a supportare l'operatore volontario in successivi processi di selezione, valutazione o candidatura presso altri soggetti, pubblici o privati.