



LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE, IL RILASCIO E LA GESTIONE DEI DIGITAL BADGE NEL SISTEMA FORMA.TEMP

Sommario

PREMESSA	3
1. Cosa sono i Digital Badge	3
2. I badge rilasciati sulla piattaforma Forma.Temp	3
3. Le caratteristiche e la struttura interna di contenuto dei Digital Badge.....	4
3.1. Il progetto e il rilascio dei badge.....	7
3.2. La rendicontazione e il rilascio dei badge	8
4. Glossario e definizioni	8

PREMESSA

Il CCNL per la categoria delle Agenzie di somministrazione di lavoro ha introdotto, all'articolo 11 comma 3, la sperimentazione dei Digital Badge con la funzione di qualificazione degli esiti di un percorso formativo o di un servizio, intendendo offrire un valore aggiunto, riconoscibile e spendibile a queste attività.

L'introduzione dei Digital Badge nel sistema Forma.Temp mira a:

- migliorare la qualità e la riconoscibilità dell'offerta formativa
- mantenere tracciabilità dell'offerta e degli utenti coinvolti
- rafforzare la valorizzazione delle attività formative nei percorsi professionali delle persone
- permettere alle ApL di tracciare, valutare, sviluppare, promuovere la propria offerta formativa
- disporre, in modo dinamico, di elementi qualitativi inerenti la produzione formativa e i destinatari.

1. Cosa sono i Digital Badge

I Digital Badge sono uno strumento digitale per la rappresentazione delle competenze e le esperienze acquisite dalla persona (*User*) in contesti formativi, esperienziali e per la qualifica/validazione delle competenze non formali e informali, nonché delle soft skills.

IMS GLOBAL



Il progetto avviato da Forma.Temp utilizza i servizi sviluppati da IQC per la piattaforma C-BOX che ha ottenuto la **certificazione IMS GLOBAL Open Badge v2.0** in conformità allo standard tecnologico OBI (Open Badge Infrastructure) con **Registration Number** IMSO2iy2020W1 quale evidenza della interoperabilità del sistema di badging utilizzato dagli *Issuer*
<https://site.imsglobal.org/certifications/italian-quality-company-iqc-srl/c-box>

La piattaforma C-BOX, personalizzata sulla base delle specifiche definite da Forma.Temp, si configura come uno specifico ambiente dedicato alle attività del Fondo. Essendo allineata agli standard internazionali la piattaforma Forma.Temp garantisce la spendibilità dei badge, realizzati e rilasciati, in tutti i contesti social e nella piattaforma pubblica C-BOX.

Utilizzando gli sviluppi realizzati da IQC nell'ambito degli standard internazionali, i Digital Badge Forma.Temp sono articolati in ragioni di obiettivi di servizio, di attestazione degli apprendimenti e di contesto formativo a cui si riferiscono.

In questo senso si presentano come una **personalizzazione Forma.Temp** dei **Digital Badge IQC**.

2. I badge rilasciati sulla piattaforma Forma.Temp

La piattaforma Digital Badge Forma.Temp mette a disposizione delle ApL tre tipologie di badge: **Open Badge**: sono i badge base, rilasciati in relazione alla partecipazione ad eventi collettivi quali seminari, visite aziendali, ecc. Hanno regole essenziali di rilascio (aver partecipato a tutto il seminario ad esempio). Non prevedono evidenze a sostegno del conseguimento di nuove competenze o abilità. Riportano invece evidenze a testimonianza di regole che ne hanno condizionato l'acquisizione, come la partecipazione ad una soglia definita di presenza all'iniziativa rilevata attraverso gli strumenti previsti nella regolamentazione del Fondo per il rilevamento delle presenze. Prevedono la possibilità, come per tutti gli altri casi, di allegare documenti/oggetti nei diversi formati, anche multimediali, pubblici o personali per il singolo partecipante, attestanti elementi ritenuti importanti per il valore del badge. Permettono, inoltre, l'indicazione di eventuali "endorsement" (attestazione di terzi soggetti) ad esempio per mettere in evidenza la co-progettazione dell'evento.

Competence Badge: sono i badge che attestano il conseguimento di un risultato di apprendimento. Sono articolati al loro interno in descrittivi delle conoscenze, abilità e competenze che si sono acquisite. Il *Competence Badge* attesta, attraverso evidenze che lo

documentano, un passaggio di stato della persona che, grazie alle attività formative alle quali ha partecipato, con il possesso di questo badge testimonierà di "essere in grado" di realizzare l'output della competenza rilevabile nella descrizione analitica inserita nel badge e nelle componenti conoscitive e di abilità collegate. Permettono, inoltre, l'indicazione di eventuali "endorsement" (attestazione di terzi soggetti) relativamente all'effettiva competenza acquisita.

Functional Recollection Badge (FRB): è un badge rilasciato in esito ad una attività di servizio, in particolare, finalizzata ad un riposizionamento professionale. Permette di raccogliere competenze/esperienze della persona sia attestate da badge o da altra documentazione. È orientato alla spendibilità sul mercato in esito ad una attività di servizio di ri-orientamento. Anche in questo caso è prevista la possibilità di indicare eventuali "endorsement" (attestazione di terzi soggetti) che in questo caso dovrebbero, preferibilmente essere a supporto di "competenze trasversali" di cui la persona ha dato prova di esercizio.

3. Le caratteristiche e la struttura interna di contenuto dei Digital Badge

Per ciascuna tipologia di Digital Badge, è definita una struttura interna di contenuto come di seguito descritto e sono fornite indicazioni per la compilazione dei campi previsti. I campi obbligatori sono contraddistinti dal carattere rosso (se non vengono compilati il sistema in automatico non procede a salvare il contenuto del badge), mentre quelli facoltativi sono contraddistinti dal carattere verde.

a) Struttura interna Open Badge relativo ad un evento:

Tipo di badge	Open Badge
Codice progetto	<i>Inserire il codice FTWeb che identifica il progetto (campo obbligatorio non visibile a terzi, solo a Forma.Temp e ApL/ente attuatore)</i>
Codice modulo	<i>Codice che identifica il modulo, non progressivo ma casuale, assegnato automaticamente dalla piattaforma (non visibile a terzi, solo a Forma.Temp e ApL/ente attuatore)</i>
Crediti	<i>Scegliere la tipologia e il numero di crediti formativi se previsti es ECM – ECP – CFP (si visualizza solo se compilato)</i>
Nome del badge	<i>Inserire il titolo/nome del progetto/modulo che compare nell'intestazione interna del badge (campo obbligatorio)</i>
Etichetta del badge	<i>Inserire il titolo/nome del progetto/modulo che comparirà nella grafica del badge (campo obbligatorio max 40 caratteri)</i>
Descrizione	<i>Inserire la descrizione dell'evento es Ottiene questo badge chi partecipa all'evento _____. Chi ottiene questo badge dimostra interesse in _____ (campo obbligatorio che l'ApL/ente attuatore possono completare con le informazioni mancanti, oppure modificare inserendo anche un'altra descrizione)</i>
Criteri di rilascio	<i>Inserire i criteri di rilascio del badge es partecipazione ad almeno una percentuale di frequenza minima della durata dell'evento (campo obbligatorio)</i>
Endorsement	<i>Inserire il nome delle organizzazioni che supportano l'evento (è possibile inserire il logo e/o il link ipertestuale e il motivo per cui l'organizzazione dà l'endorsement)</i>
Altre informazioni	<i>Inserire altre informazioni relative all'evento</i>

b) Struttura interna del Competence Badge relativo ad un'attività formativa:

Tipo di badge	Competence Badge
----------------------	-------------------------

Codice progetto	<i>Inserire il codice FTWeb che identifica il progetto (campo obbligatorio non visibile a terzi, solo a Forma.Temp e ApL/ente attuatore)</i>
Codice modulo	<i>Codice che identifica il modulo, non progressivo ma casuale, assegnato automaticamente dalla piattaforma (non visibile a terzi, solo a Forma.Temp e ApL/ente attuatore)</i>
Crediti	<i>Scegliere la tipologia ed il numero di crediti formativi se previsti es ECM – ECP – CFP (si visualizza solo se compilato)</i>
Nome del badge	<i>Inserire il titolo/nome del progetto/modulo che compare nell'intestazione interna del badge (campo obbligatorio)</i>
Etichetta del badge	<i>Inserire il titolo/nome attività formativa che comparirà nella grafica del badge (campo obbligatorio max 40 caratteri)</i>
Descrizione	<i>Inserire la descrizione dell'attività formativa es Ottiene questo badge chi partecipa al progetto /modulo di formazione dal titolo _____ e ne supera i criteri previsti per il rilascio (campo obbligatorio che l'ApL/ente attuatore possono completare con le informazioni mancanti, oppure modificare inserendo anche un'altra descrizione)</i>
Obiettivi	<i>Inserire gli obiettivi formativi: obiettivi di livello generale, specifico e operativo, cui far corrispondere attività e risultati misurabili e pertinenti. Devono essere descritti con chiarezza e con esplicito riferimento ai fabbisogni formativi dei destinatari. Suggerimento: nella scrittura è utile declinare l'obiettivo utilizzando un verbo di azione all'infinito</i>
Durata progetto/modulo	<i>Specificare la durata distinguendo tra: FaD, lezioni frontali, affiancamento passivo, affiancamento attivo, osservazione diretta, esercitazioni pratiche, ecc. (la scelta della modalità di erogazione può essere selezionata scegliendo da un elenco, fleggendo più opzioni e indicando per ogni modalità il numero delle ore)</i>
Conoscenze	<i>Inserire le informazioni/conoscenze/nozioni acquisite Indicare il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento: insieme di fatti, principi, sia teorici che pratici</i>
Abilità	<i>Inserire le capacità generate e/o rafforzate dalle informazioni acquisite nella sezione conoscenze Indicare le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti)</i>
Competenze	<i>Inserire l'output che la persona è in grado di realizzare grazie alla combinazione di conoscenze, abilità, e competenze trasversali Indicare la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termine di responsabilità e autonomia. "Essere in grado di..."</i>
Criteri di rilascio	<i>Inserire i criteri di rilascio del badge es superamento test a risposta multipla, % di partecipazione al modulo, % di partecipazione al progetto in linea con lo standard FT (campo obbligatorio)</i>
Endorsment	<i>Inserire il nome delle organizzazioni che supportano il progetto/modulo (è possibile inserire il logo e/o il link ipertestuale e il motivo per cui l'organizzazione dà l'endorsement)</i>
Docente	<i>Nome della persona che ha fornito attività di docenza</i>

Altre informazioni	<i>Inserire altre informazioni relative all'evento formativo</i>
---------------------------	--

- c) Struttura interna del Functional Recollection Badge: rilasciato in uscita da un programma formativo fornisce informazioni sulla persona che ha seguito la formazione

Tipo di badge	Functional Recollection Badge
Codice progetto	<i>Inserire il codice FTWeb che identifica il progetto (campo obbligatorio non visibile a terzi, solo a Forma.Temp e ApL/ente attuatore)</i>
Codice modulo	<i>Codice che identifica il modulo, non progressivo ma casuale, assegnato automaticamente dalla piattaforma (non visibile a terzi, solo a Forma.Temp e ApL/ente attuatore)</i>
Nome del badge	<i>Inserire il titolo/nome del progetto/modulo che compare nell'intestazione interna del badge (campo obbligatorio)</i>
Etichetta del badge	<i>Inserire il titolo/nome attività formativa che comparirà nella grafica del badge (campo obbligatorio max 40 caratteri)</i>
Descrizione	<i>Inserire la descrizione dell'evento es Ottiene questo badge chi partecipa al Bilancio di Competenze _____. (campo obbligatorio che l'ApL/ente attuatore possono completare con le informazioni mancanti, oppure modificare inserendo anche un'altra descrizione)</i>
Obiettivi	<i>Inserire il percorso professionale o formativo del lavoratore riprendendo le risultanze inserite nel Documento di sintesi o profilo FT</i>
Criteri di valutazione	<i>Inserire le fasi del Bdc come da standard FT: analisi dei bisogni, investigazione, restituzione (campo obbligatorio)</i>
Istruzione e Formazione	<i>Inserire la lista delle esperienze formative: istruzione e formazione</i>
Esperienze Professionali	<i>Inserire la lista delle esperienze lavorative e professionali pregresse</i>
Competenze Trasversali	<i>Inserire il patrimonio personale: motivazioni, atteggiamenti e variabili riferiti alla persona</i>
Competenze	<i>Inserire l'output che la persona è in grado di realizzare grazie alla combinazione delle proprie esperienze formative, professionali e competenze trasversali Indicare la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termine di responsabilità e autonomia. "Essere in grado di..."</i>
Criteri di rilascio	<i>Inserire i criteri di rilascio del badge es % di partecipazione al progetto in linea con lo standard FT (campo obbligatorio)</i>
Endorsement	<i>Inserire il nome delle organizzazioni che supportano il progetto (è possibile inserire il logo e/o il link ipertestuale e il motivo per cui l'organizzazione dà l'endorsement)</i>
Altre informazioni	<i>Inserire altre informazioni relative all'evento formativo</i>

Badge correlati	Allegare i badge che lo User ha ottenuto a dimostrazione di quanto viene attestato nel Functional Recollection Badge
------------------------	--

3.1. Il progetto e il rilascio dei badge

All'interno di un percorso formativo potranno essere rilasciati uno o più badge caratterizzati dagli specifici requisiti di rilascio.

In fase di progettazione del percorso è necessario indicare:

- la tipologia di badge rilasciato con le relative specifiche richieste
- le modalità di rilascio e le tempistiche
- la presenza di più badge riferiti allo stesso modulo o a più moduli.

Le informazioni dovranno essere riportate utilizzando i campi presenti sul sistema informativo.

Dati generali - Sezione standard e indicazioni: numero badge rilasciati con indicazione della relativa tipologia.

Dati generali

Dati generali	Dati APL	Attuatore	Territorialità	Durata	Standard/Indicazioni
---------------	----------	-----------	----------------	--------	----------------------

Contenuti generali

- Patto formativo
- Attestato di frequenza

Modulo didattico - Sezione standard/indicazioni attestazione/certificazione: in questa sezione le ApL inseriscono uno o più badge collegati al singolo modulo.

Le informazioni che verranno inserite nei campi presenti su FTWeb vengono riprese in automatico nel Patto formativo come segue:

“Al termine del percorso formativo è previsto il rilascio di:

un’attestazione/una certificazione delle competenze relativamente al modulo XXXX: *tipo attestazione* rilasciato da *organo deputato al rilascio* a condizione che *modalità di attestazione/certificazione*, entro *tempi di rilascio* dalla fine dell’attività formativa, con la seguente modalità *modalità di rilascio/consegna*.”

Pertanto, i campi andranno compilati con la seguente modalità:

- Tipo di attestazione - inserire la denominazione della tipologia di Digital Badge: *Open Badge* oppure *Competence Badge* oppure *Functional Recollection Badge*. Se il modulo lo consente è possibile prevedere il rilascio di 2 badge, in questo caso è necessario inserire in questo campo: *Open/Competence Badge*
- Organo deputato al rilascio - inserire sempre *l’Issuer*, ossia denominazione ApL o ente attuatore
- Modalità di attestazione/certificazione - inserire i requisiti di rilascio
- Tempo di rilascio: inserire il periodo temporale dalla fine dell’attività formativa, ad esempio: una settimana
- Modalità di rilascio: inserire i requisiti di rilascio/consegna, inserire sempre: *ovvero tramite l’invio di una e-mail*.

In relazione alla modalità di rilascio, si evidenzia che l'invio dell'e-mail al discente dovrà essere perfezionato dall'iscrizione di quest'ultimo alla piattaforma <https://www.iqcbox.com/> al fine di visualizzare, scaricare e condividere il badge. È importante che l'indirizzo e-mail a cui è stato indirizzato il badge coincida con quello utilizzato dal discente per l'iscrizione a detta piattaforma.

Attestazione/Certificazione
Competenze

Tipo di
Attestazione/Certificazione

Organo Deputato al Rilascio

Modalità di
Attestazione/Certificazione

Tempi di Rilascio (in giorni)

Modalità di
Rilascio/Consegna

Note

3.2.La rendicontazione e il rilascio dei badge

Nel preventivo a costi reali, nella sezione Acquisizione di attestazioni/certificazioni, deve essere inserito il costo relativo ai Digital Badge previsti.

L'ApL, in fase di rendicontazione, confermerà detto costo sulla base dei Digital Badge effettivamente rilasciati e alleggerà la documentazione giustificativa dei costi ammissibili con evidenza della spesa effettivamente sostenuta il cui pagamento sia stato effettuato in data antecedente alla presentazione del rendiconto secondo i principi ed i criteri esplicitati nel Manuale Operativo del Fondo relativamente ai costi reali.

Nei casi di soggetto attuatore diverso dall'ApL occorre trasmettere

1. le fatture del soggetto terzo (IQC) del servizio/fornitura verso il soggetto attuatore
2. le fatture del soggetto attuatore verso l'ApL.

Il valore complessivo delle fatture di cui ai punti 1. e 2. deve essere coincidente.

L'acquisto dei badge avviene direttamente sulla piattaforma Piattaforma Open Badge di Forma.Temp attraverso bonifico bancario o carta di credito. L'amministrazione IQC nel giro di 2/3 giorni lavorativi provvede all'accredito dei badge sul conto dell'ApL/ente attuatore. La trasmissione all'ApL/ente attuatore della fattura sarà conseguente all'uso dei badge effettivamente inviati agli User e riporterà il codice progetto e il numero dei badge inviati.

4. Glossario e definizioni

Gli utenti della piattaforma si distinguono in:

Amministrazione Forma.Temp: è il super amministratore della piattaforma. Presidia il corretto rilascio dei Digital Badge secondo quanto disposto nelle presenti Linee guida. Monitora le attività, la vita dei badge e l'operatività dei diversi soggetti abilitati ad agire sulla piattaforma.

Interfaccia il fornitore della piattaforma per tutte le attività di manutenzione ed evoluzione della stessa.

Issuer ApL: è il soggetto titolato nell'ambito Forma.Temp ad utilizzare i servizi della piattaforma per progettare, pubblicare, rilasciare i Digital Badge nelle diverse articolazioni. Progetta e definisce i contenuti dei diversi badge in coerenza con i progetti Forma.Temp di riferimento. Ogni Issuer ApL può individuare i seguenti profili operativi:

- **Amministratore** può agire tutte le funzioni disponibile all'ApL, può quindi gestire chi, all'interno dell'organizzazione, può accedere alla piattaforma e definire il ruolo ad esso associato. Per le ApL corrisponde al Responsabile Politiche Attive, per gli enti attuatori corrisponde al referente Forma.Temp.
- **Delegato** può agire le stesse funzioni dell'Amministratore, ad eccezione della creazione dei ruoli che rimane in capo solo all'amministratore
- **Editor** inserisce progetti, delega ad enti di formazione la realizzazione di badge, crea, gestisce e rilascia badge. Solo quando l'Amministratore/Delegato convalida un badge, può pubblicare i badge nello spazio C-City di Forma.Temp (e C-City di C-Box se è anche Issuer C-BOX), condividerli nei Social dell'organizzazione e rilasciarli, accedere al report con i dati di dettaglio dei badge rilasciati, rinviare e-mail dei badge già assegnati.

Issuer attuatore: è l'ente attuatore delegato dall'Issuer ApL per la realizzazione delle attività formative e di servizio di cui al progetto finanziato da Forma.Temp. La delega viene attivata dall'Issuer ApL in fase di *creazione del progetto*, funzione descritta in seguito nell'Appendice A di queste Linee guida. Con la creazione del progetto sulla piattaforma Digital Badge l'Issuer ApL può, attraverso la funzione "gestione Ente", individuare il soggetto attuatore dell'attività formativa. Ricevendo la delega alla realizzazione delle attività l'attuatore diventa anche titolato alla progettazione e al rilascio dei Digital Badge relativi al progetto finanziato. Il rilascio da parte dell'ente di formazione avviene solo quando il contenuto viene validato da parte dell'Issuer ApL.

Endorsement: a differenza delle certificazioni formali, i Digital Badge sono oggetti nativamente digitali, già integrati con i principali canali social e con le logiche reputazionali. La funzione dell'Endorsement rappresenta un valore aggiunto rilevante all'attestazione rilasciata in esito di un percorso di apprendimento o a testimonianza di comportamenti agiti nell'ambito dell'esercizio di una competenza. L'Issuer può indicare sia un Endorsement relativo alla competenza attestata, si tratta in questo caso di una azione che testimonia la qualità del contenuto del badge e le "prove" a sostegno del possesso della competenza. Questo Endorsement interesserà tutti i futuri destinatari di quel badge. Inoltre, l'Issuer può indicare un Endorsement sul badge rilasciato alla persona, in questo caso l'attestazione sarà specifica a rafforzamento del possesso di quella competenza osservata in un contesto di esercizio della stessa da parte del "Testimone". Un esempio può essere quello di un percorso formativo che prevede un tirocinio, o anche una fase "in situazione", anche breve, ma mirata a sperimentare l'esercizio della competenza.

Allegati al Badge: ad ogni badge, nelle diverse tipologie, è possibile allegare documentazione (file con diversa estensione) a sostegno dei contenuti del badge. La Piattaforma permette di intervenire con due tipologie di allegati. La prima è relativa agli allegati che l'Issuer può prevedere in fase di progettazione del Digital Badge; in questo caso si tratta di oggetti digitali (documenti, video, test, ecc.) che saranno comuni a tutti i Digital Badge rilasciati e visibili in consultazione del Digital Badge prodotto. Una seconda tipologia di Allegati sono quelli che vengono rilasciati dall'Issuer alla persona destinataria del Digital Badge in fase di "consegna" dello stesso; in questo caso gli oggetti digitali allegati sono nella visibilità esclusiva della persona (User) alla quale il Digital Badge viene rilasciato. Lo User, una volta ricevuto il Digital Badge, potrà decidere, in fase di condivisione e/o pubblicazione del Digital Badge stesso, se rendere disponibili gli allegati.