



## ***Percorso sperimentale di Individuazione Validazione e Certificazione delle Competenze professionali***

***per l'erogazione dei servizi al lavoro ai sensi del D.Lgs 150/2015***

# **Guida alla compilazione del Dossier Individuale per l'individuazione, validazione e certificazione delle competenze**

## **Sommario**

Premessa .....	2
Il dossier individuale .....	5
Attività preliminari alla compilazione del dossier .....	6
Il dossier/documento di trasparenza .....	7
La compilazione attraverso lo strumento informatizzato sperimentale, via internet. ....	9
HOMEPAGE .....	10
REGISTRAZIONE .....	11
SELEZIONE DI UNA QUALIFICAZIONE E AVVIO DEL DOSSIER.....	12
LOGIN.....	14
LISTA DEI DOSSIER .....	15
DESCRIZIONE DELLA ATTIVITÀ COLLEGATE ALLE COMPETENZE E RELATIVE EVIDENZE .....	16
AUTOVALUTAZIONE DEL LIVELLO EQF .....	19
MAPPATURA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' .....	20
VISUALIZZAZIONE DEL DOSSIER.....	22
SEZIONE ANAGRAFICA.....	23
Chiusura e valutazione del dossier .....	24
Cosa sono le evidenze?.....	26
Come si utilizza il Repertorio delle figure professionali della Regione Liguria che si trova nel sito <b>WWW.LABORATORIOPROFESSIONI.IT</b> .....	29
Riferimenti e indirizzi.....	32
Definizioni.....	33

Genova, luglio 2017 – V.5

## Premessa

Dal 2012, con la legge Fornero (n.92/2012), è stata avviata la costruzione di un sistema nazionale di riconoscimento delle competenze acquisite in diversi modi: dai percorsi formali a quelli non formali, agli ambiti informali. Il Decreto Legislativo 13/13 ha dato forte impulso alla costruzione del sistema di validazione e certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale con la relativa costruzione di un Quadro di riferimento nazionale delle qualificazioni regionali, per il riconoscimento delle competenze in tutto il territorio nazionale e in Europa.

Il sistema è ancora in costruzione e la Regione ha avviato alcune iniziative sperimentali finalizzate a contribuire alla costruzione di un sistema e di processi idonei e fattibili.

In relazione ai Servizi per il lavoro, su incarico di Regione Liguria, ALFA ha individuato quali **profili professionali risultano** necessari per l'erogazione dei servizi di politica attiva del lavoro così come indicati dall'art. 18 del Decreto legislativo 150/2015.

Gli operatori potranno quindi avviare il processo di IVC delle competenze per una o più qualificazioni tra quelle previste dalla DGR 93/17 ed in particolare:

1. Operatore all'accoglienza ed ai servizi info-orientativi di base
2. Operatore all'orientamento specialistico
3. Operatore di accompagnamento al lavoro
4. Operatore ai servizi di incontro tra domanda ed offerta di lavoro
5. Operatore di assistenza ed accompagnamento alla nuova impresa o lavoro autonomo
6. Mediatore interculturale
7. Tecnico della gestione e sviluppo dei servizi per il lavoro

Tali profili sono stati infatti recepiti dal Repertorio regionale con Deliberazione della Giunta Regionale 8 febbraio 2017, n.93 (*Inserimento nel Repertorio regionale delle figure professionali delle schede relative alle figure professionali per l'erogazione dei servizi al lavoro ai sensi del Dlgs 150/15*).

La presenza delle figure costituisce condizione necessaria per avviare un processo sperimentale di Certificazione delle competenze, in linea con la normativa nazionale (Decreto Legislativo 13/2013 e Decreto Interministeriale 30 giugno 2015) e con il sistema di Individuazione, Validazione e Certificazione (IVC) delle competenze di imminente avvio, definito in base alla normativa stessa e alla sperimentazione avviata nell'ambito di servizio civile (Deliberazione della Giunta Regionale 445/2015 recante "*Linee guida per la disciplina del sistema regionale di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite dai cittadini in contesti di apprendimento "non formali" e "informali"*" e Deliberazione 449/2015 recante "*Linee Guida per la sperimentazione dei servizi di individuazione e validazione delle competenze acquisite dai giovani in servizio civile*").

Con la citata Deliberazione 93/2017 sono state quindi definite le figure professionali per l'erogazione dei servizi al lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 150/2015, per le quali è possibile fare istanza di accesso al servizio IVC delle competenze.

Gli operatori a cui verrà certificata la qualificazione verranno inseriti in appositi elenchi.

In parallelo la Regione Liguria sta avviando il processo di impostazione del *Sistema di accreditamento dei servizi al lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 150 del 2015*, che prevede la costruzione di un sistema in

cui Regione Liguria accredita soggetti pubblici e privati allo svolgimento dei servizi al lavoro al fine di garantire ai cittadini la libertà di scegliere gli stessi servizi nell'ambito di una rete di operatori qualificati.

Tra i requisiti richiesti per l'accreditamento quello relativo alle **competenze professionali degli operatori** riveste un ruolo di particolare importanza affinché il nuovo sistema di accreditamento possa svilupparsi, a partire dalle competenze professionali possedute dagli operatori, in una logica di riconoscimento del valore e della qualità dell'attuale sistema regionale dei servizi al lavoro e del capitale umano che ne è la principale risorsa costitutiva.

Per l'individuazione e validazione è stato predisposto un modello di Dossier individuale, in coerenza con le linee guida nazionali e regionali in tema di certificazione delle competenze acquisite in modo non formale e informale; il modello è stato modificato e reso più snello e funzionale agli obiettivi del processo grazie alle sperimentazioni svolte.

Il processo previsto dal Decreto Lgs. 13/13 e successivi atti è illustrato nella Figura 1.

La presente guida intende fornire indicazioni operative per la compilazione e la costruzione del dossier individuale, illustrando il modello proposto sia cartaceo che informatizzato. Il progetto include anche la sperimentazione del modello informatizzato per la gestione del processo di creazione e valutazione del dossier.

Per la realizzazione della guida sono state utilizzate informazioni derivanti dalle prime fasi di sperimentazione, dalla normativa di riferimento e dai documenti elaborati da INAPP (ex-Isfol).

In questa Guida trovate:

- La descrizione del **processo complessivo** di certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale, che sarà completamente operativo una volta che la Regione avrà approvato la deliberazione sul "Sistema regionale di Individuazione Validazione e Certificazione delle competenze"
- Un suggerimento sulle **operazioni preliminari** necessarie per l'apertura del dossier
- La descrizione della compilazione del **dossier individuale attraverso lo strumento informatizzato sperimentale**.
- Un breve approfondimento sulle **evidenze** e un elenco di **definizioni** ufficiali.
- La descrizione di come può essere usato il **Repertorio delle professioni**, accessibile dal sito della Regione Liguria
-

## Figura 1 - Le principali fasi del processo: identificare validare certificare

Schema riassuntivo degli standard in linea con il Decreto 13/2013, l'Intesa 22 gennaio 2015 e il Decreto interministeriale MLPS e MIUR del 30.06.2015 (Fonte: ns rielaborazione su base INAPP- ex Isfol)



## Il dossier individuale

**Il dossier individuale, richiesto per la IVC delle competenze, deve essere compilato attraverso lo strumento sperimentale online appositamente predisposto, reperibile al link <http://certificazionecompetenze.alfaliguria.it> e segue il modello di cui si allega un esempio (all.1 )**

**E' un documento di proprietà del candidato ed è sua responsabilità comporlo al meglio, pertanto solo il candidato può operare sul dossier aperto nel sistema online, mentre il servizio ALFA potrà solo visionarlo.**

**Qui di seguito si illustra la composizione del dossier e la compilazione attraverso il sistema informatizzato online.**

Il dossier contiene:

1. Scheda di candidatura, coincidente con l'istanza di accesso al servizio inviata via PEC (non incluso nel sistema informativo)
2. Il Patto di Servizio, concordato e sottoscritto con gli operatori Alfa (non incluso nel sistema informativo)
3. Il dossier/Documento di trasparenza che è composto da
  - a. Mappatura di conoscenze e abilità
  - b. Mappatura delle attività
  - c. Evidenze
  - d. Autovalutazione del livello EQF per ogni competenza

I primi due documenti non sono gestiti attraverso il sistema informatizzato che include solo il dossier/documento di trasparenza (3) e supporta il successivo processo di valutazione.

## Attività preliminari alla compilazione del dossier

Preliminarmente alla compilazione e confezione del dossier per l'individuazione, validazione e certificazione (IVC) delle competenze acquisite in ambito non formale o informale è necessario considerare congiuntamente:

- i requisiti per l'accesso alla procedura definiti nell'Avviso
- le esperienze maturate dal candidato durante la sua carriera lavorativa
- le competenze certificabili, sulla base delle figure per i servizi al lavoro incluse nel Repertorio delle figure professionali della Regione Liguria ([WWW.LABORATORIOPROFESSIONI.IT](http://WWW.LABORATORIOPROFESSIONI.IT)).

Sulla base di questi elementi il candidato sceglie i profili per cui richiedere il servizio di IVC delle competenze e avvia l'accesso al servizio fornito da ALFA, secondo le regole indicate dall'Avviso.

			
<b>Allegato AVVISIO PUBBLICO Avvio percorso sperimentale di Individuazione Validazione e Certificazione delle Competenze professionali per l'erogazione dei servizi al lavoro ai sensi del D.Lgs 150/2015 del Genova 10 luglio 2017</b>			
<b>Istanza fase di transizione</b>			
<b>PROGETTO REGIONALE</b>			
<i>Il processo di IVC delle competenze nell'ambito dei servizi al lavoro pubblici o privati</i>			
<b>ISTANZA DI ACCESSO AL SERVIZIO</b>			
<i>riservata ad operatori che operano o hanno operato negli ultimi 5 anni nei servizi al lavoro pubblici</i>			
<b>IL SOTTOSCRITTO</b>			
Nome		Cognome	
Luogo di nascita		Data	
Residenza - Città		Via	
Provincia		CODICE FISCALE	
Mail		Cell	
telefono		Cell	
Durata esperienza professionale complessiva		Cell	
Datore di lavoro (attuale se occupato)		Cell	
Datore di lavoro (ultimo se disoccupato)		Cell	
Presso quale servizio pubblico opera o ha operato?		Cell	
Anni esperienza certificata in servizi lavoro pubblici		Cell	
Titolo di studio		Cell	
<b>chiede</b>			
di accedere al servizio di IVC delle competenze ai sensi del Decreto Lgs 13/3 e del D. Interministeriale 30 giugno 2015 per le seguenti figure professionali:			
<input type="checkbox"/> 1. ....Operatore all'accoglienza ed ai servizi info-orientativi di base			
<input type="checkbox"/> 2. ....Operatore all'orientamento specialistico			
<input type="checkbox"/> 3. ....Operatore di accompagnamento al lavoro			
<input type="checkbox"/> 4. ....Operatore ai servizi di incontro tra domanda ed offerta di lavoro			
<input type="checkbox"/> 5. ....Operatore di assistenza ed accompagnamento alla nuova impresa o lavoro autonomo			
<input type="checkbox"/> 6. ....Mediatore interculturale			
<input type="checkbox"/> 7. ....Tecnico della gestione e sviluppo dei servizi per il lavoro			
A tale fine dichiara di essere in possesso di:			
<input type="checkbox"/> → a) Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento + DUE anni di esperienza professionale certificata nello specifico ambito della Unità di competenza o figura professionale dei servizi al lavoro			
<input type="checkbox"/> → b) Laurea triennale o percorsi di formazione specialistici e inerenti post-diploma + TRE anni di esperienza professionale come sopra definita			
<input type="checkbox"/> → c) Diploma di scuola secondaria superiore di qualsiasi indirizzo + CINQUE anni di esperienza professionale come sopra definita			
<b>Allega</b>			
<input type="checkbox"/> Certificazione aziendale o autocertificazione			
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae			
<input type="checkbox"/> Fotocopia documento identità			
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)			
Data		Firma	
*Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003			
Data		Firma	

## Il dossier/documento di trasparenza

Il dossier completo contiene:

1. Scheda di candidatura (coincidente con l'istanza di accesso al servizio)
2. Patto di Servizio
3. Documento di trasparenza (dossier) che è composto da
  - a. Mappatura di conoscenze e abilità
  - b. Mappatura delle attività
  - c. Evidenze
  - d. Autovalutazione del livello EQF per ogni competenza

Le prime due parti non sono gestite attraverso il sistema informatizzato che include solo la terza e supporta il successivo processo di valutazione.

Il candidato sceglie il o i profili professionali (corrispondenti a vere e proprie qualificazioni regionali) per cui intende presentare usufruire del servizio IVC delle competenze e presenta **istanza di accesso**; per le modalità di accesso si rinvia all'Avviso N. 345 e agli allegati (Istanza di accesso).

Il processo è volontario e attivato dal candidato con la presentazione dell'istanza di accesso al servizio IVC delle competenze.

Si ricorda comunque che l'istanza di accesso deve essere inviata alla posta certificata: [certificazionecompetenze@pec.alfaliguria.it](mailto:certificazionecompetenze@pec.alfaliguria.it).

Alfa risponderà per conferma.

 REGIONE LIGURIA	 <b>Alfa</b> Agenzia regionale per il lavoro la formazione e l'accreditamento
--	--

Allegato AVVISO PUBBLICO Avvio percorso sperimentale di Individuazione Validazione e Certificazione delle Competenze professionali per l'erogazione dei servizi al lavoro ai sensi del D.Lgs. 150/2015 del Genova 10 luglio 2017

**PROGETTO REGIONALE**  
*Il processo di IVC delle competenze nell'ambito dei servizi al lavoro pubblici o privati*

**PATTO DI SERVIZIO**

**TRA**

Nome	Cognome
------	---------

**E**

ALFA SERVIZIO MONITORAGGIO IVC DELLE COMPETENZE	
Nome	Cognome

Il Sig./La Sig.ra: .....

- conferma la sua intenzione ad accedere al Servizio di IVC delle competenze per le seguenti qualificazioni:
  - 1. .... Operatore all'accoglienza ed ai servizi info-orientativi di base
  - 2. .... Operatore all'orientamento specialistico
  - 3. .... Operatore di accompagnamento al lavoro
  - 4. .... Operatore ai servizi di incontro tra domanda ed offerta di lavoro
  - 5. .... Operatore di assistenza ed accompagnamento alla nuova impresa o lavoro autonomo
  - 6. .... Mediatore interculturale
  - 7. .... Tecnico della gestione e sviluppo dei servizi per il lavoro
- e perciò dichiara la propria disponibilità a:
  - partecipare agli incontri previsti (di gruppo e individuali)
  - compilare il dossier e a fornire gli allegati richiesti
- dichiara:
  - di aver ricevuto indicazioni sulle modalità di compilazione del dossier,
  - di essere consapevole che il rispetto dei tempi e delle modalità attuative del Servizio IVC delle competenze è condizione indispensabile al raggiungimento degli obiettivi stabiliti,
  - di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali (art. 13-D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196) e di dare il proprio consenso al trattamento dei dati per i fini indicati nella suddetta informativa.

Data: ..... → Firma Candidato .....

..... → Firma Operatore .....

Con la firma del patto di servizio il candidato e l'operatore del servizio IVC si impegnano il primo a produrre il dossier secondo le regole del servizio, il secondo a facilitare il più possibile tale compito e a rappresentare il legame con la Commissione a cui trasmette la documentazione. Il mancato rispetto degli accordi e soprattutto la mancata presentazione del dossier nelle modalità ed entro i tempi stabiliti nel patto di servizio implica l'annullamento della domanda.

Successivamente all'accesso, il candidato concorda e sottoscrive un **patto di servizio** con i referenti di ALFA (Silvia Dorigati e Paola Mainini) e avvia la raccolta delle evidenze.

I candidati prenderanno accordi con gli operatori per lo svolgimento di questo passo formale nel modo più opportuno (a distanza o in presenza), comunicando attraverso l'indirizzo di posta elettronica dedicata:

[certificazionecompetenze@alfaliguria.it](mailto:certificazionecompetenze@alfaliguria.it)

Il candidato deve poi predisporre un **dossier/documento di trasparenza** per ogni profilo professionale/qualificazione scelto. Tale scelta guiderà tutta la compilazione del dossier che ha proprio lo scopo di dimostrare che il candidato ha acquisito nella sua esperienza pregressa le competenze proprie del profilo scelto.

Il documento di trasparenza è il cuore del dossier e mira a dimostrare ("mettere in trasparenza") le competenze acquisite nei più vari modi, soprattutto attraverso l'esperienza.

La compilazione del documento di trasparenza segui lo schema elaborato sulla base delle indicazioni nazionali e deve essere fatta attraverso lo strumento informatizzato cui si accede al sito <http://certificazionecompetenze.alfaliguria.it>

## La compilazione attraverso lo strumento informatizzato sperimentale, via internet.

Sperimentazione nella sperimentazione, ALFA ha approntato un sistema informatizzato per la compilazione e l'invio del dossier (per la parte documento di trasparenza, qui indicato sinteticamente come dossier). Il sistema prevede la registrazione degli utenti (candidati per la certificazione delle competenze dei profili per il servizi al lavoro in questo caso) che hanno a disposizione un'area riservata dove introdurre i propri dati e raccogliere il materiale per la creazione del dossier.

Nel sistema sono presenti le seguenti sezioni/pagine:

- Homepage, da cui ci si registra e si accede (login)
- Pagina di registrazione
- Pagina di ricerca dei dossier e selezione delle qualificazioni, accessibile nel momento della registrazione
- Pagina di login
- Pagina per i **dati anagrafici**
- Pagina della **mappatura delle competenze**
- Pagina della **mappatura delle attività**
- Pagina di riepilogo dei dossier (lista dossier)
- Pagina per la **descrizione della attività collegate alle competenze e relative evidenze**
- Pagina per l'**autovalutazione del livello EQF**, per ogni competenza

Tutti i contenuti di queste pagine possono essere visualizzati complessivamente con lo strumento di visualizzazione e stampa messo a disposizione del progetto. Non sono inclusi nella visualizzazione e stampa i file che vengono caricati e restano a disposizione per la visualizzazione attraverso il sistema informatizzato.

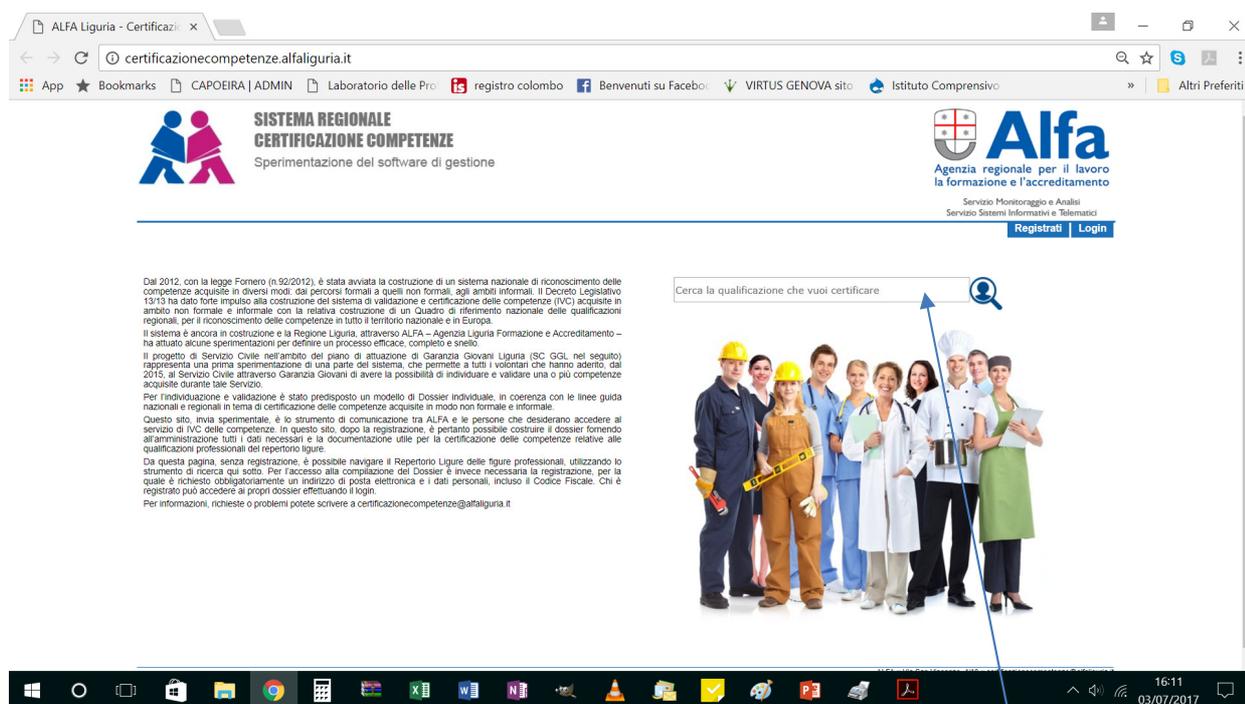
Tutte le sezioni devono essere compilate per completare e consegnare il dossier/documento di trasparenza.

## HOMEPAGE

Si accede attraverso il link:

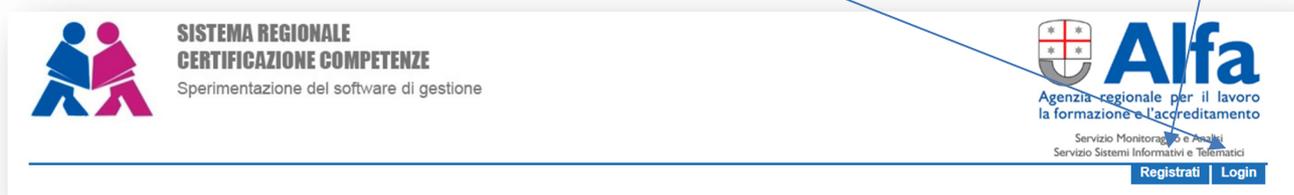
<http://certificazionecompetenze.alfaliguria.it>

e si apre la seguente homepage



E' possibile navigare le qualificazioni del Repertorio Ligure con lo strumento di ricerca, anche senza effettuare la registrazione o il login.

I candidati che fanno istanza di accesso possono registrarsi nel sistema, attraverso il tasto "REGISTRATI"; Ogni utente al sistema o registrandosi o cliccando sul tasto LOGIN se è stato già registrato.



## REGISTRAZIONE

Cliccando sul tasto Registrati, appare la maschera per la raccolta dei dati personali. E' necessario inserire:

- nome
- cognome
- data di nascita
- luogo di nascita
- codice fiscale
- e-mail (ATTENZIONE QUESTO COINCIDE CON IL VS USER NAME PER IL LOGIN)
- password

E' necessario selezionare alla voce "tipo" della lista dei dati la sperimentazione a cui si partecipa; in questo caso SERVIZI LAVORO TRANSITORIO

Se non si inserisce qualche dato obbligatorio, il sistema avvisa e permette di inserirlo nuovamente

The screenshot shows a web browser window displaying the registration page of the 'SISTEMA REGIONALE CERTIFICAZIONE COMPETENZE'. The page header includes the Alfa logo and the text 'Agenzia regionale per il lavoro la formazione e l'accREDITAMENTO'. Below the header, there are buttons for 'Registrati' and 'Login'. The main content area is titled 'REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE' and contains a form with the following fields: 'Nome' (filled with 'Mario'), 'Cognome' (filled with 'Rossi'), 'Data nascita' (empty), 'Sesso' (dropdown menu with 'Maschio' selected), 'Provincia Nascita' (empty), 'Comune Nascita' (empty), 'Codice Fiscale' (empty), 'Provincia di residenza' (dropdown menu with 'Genova' selected), and 'Comune di residenza' (dropdown menu with 'Arenzano' selected). An 'Aggiungi Nuovo Utente' button is located to the right of the form. The browser's address bar shows the URL '37.187.224.30/certificazionecompetenze/index.php?idForm=3&action=1&menu=0'. The taskbar at the bottom shows the system time as 18:07 on 12/07/2017.

Una volta inseriti tutti i dati necessari il sistema conferma la registrazione

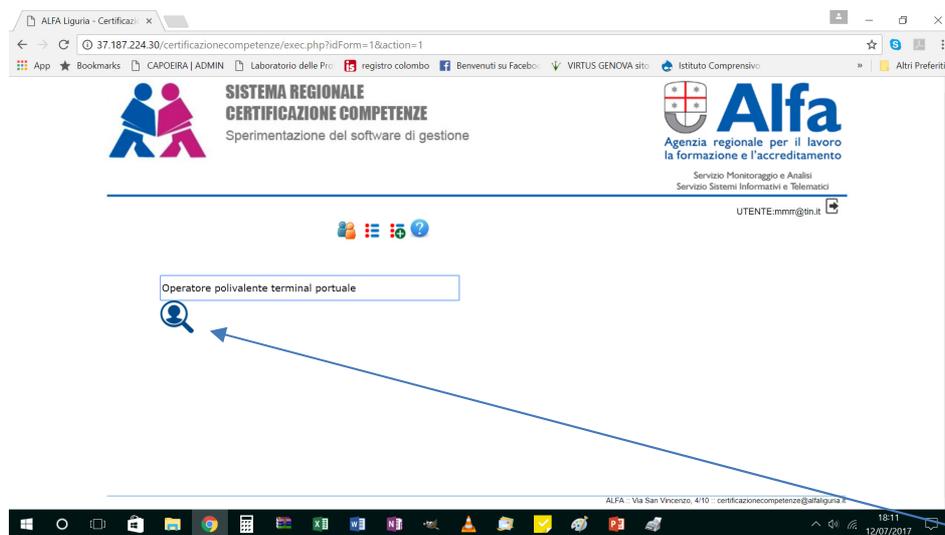
The screenshot shows the confirmation message on the Alfa website. The page header is identical to the previous screenshot. Below the header, there is a message that reads 'REGISTRAZIONE ESEGUITA correttamente.' and a small link for 'Annulla l'iscrizione'.

## SELEZIONE DI UNA QUALIFICAZIONE E AVVIO DEL DOSSIER

Una volta registrati, si può procedere al primo LOGIN: il sistema segnala che non è presente alcun dossier



Cliccando sul tasto “nuovo dossier”  si accede allo strumento per la ricerca delle qualificazioni presenti nel Repertorio Regionale.



Inserendo il nome della qualificazione scelta o solo una parola per la ricerca e cliccando sulla lente si può visualizzare la qualificazione scelta



**CODICE QUALIFICA**  
30-009

**DENOMINAZIONE QUALIFICA**  
Operatore polivalente terminal portuale

Si può sia **visualizzare** la scheda descrittiva del profilo sia **aprire** un dossier per tale qualificazione

DETTAGLIO QUALIFICAZIONE	
<b>CODICE REPERTORIO</b>	30-009
<b>DENOMINAZIONE</b>	Operatore polivalente terminal portuale
<b>DESCRIZIONE</b>	E' una figura professionale addetta al carico, scarico, trasporto, stivaggio ed immagazzinamento di container e merci di diverso tipo, nei terminal portuali e nei magazzini ad essi collegati. Opera in terminali marittimi moderni fortemente industrializzati.
<b>SITUAZIONE</b>	Lavora prevalentemente all'esterno, con contratto di lavoro dipendente. L'attività è soggetta a turni notturni e festivi. E' necessario possedere una buona percezione dello spazio ed uno spiccato senso di osservazione, avere un'ottima manualità, precisione.
<b>PREREQUISITI</b>	E' richiesto il possesso di patente di guida C od E abilitate alla guida di mezzi destinati al sollevamento e trasferimento di container.

**Invia la tua candidatura**

CODICE	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE
1300	Essere in grado di effettuare la manutenzione ordinaria dei mezzi di sollevamento	Localizzare i guasti meccanici ed elettrici. Rispettare le scadenze per la manutenzione programmata. Riparare le avarie di funzionamento dei mezzi. Effettuare le piccole riparazioni sulla parte meccanica ed elettrica. Controllare e
1309	Essere in grado di effettuare il carico e scarico delle merci	Verificare l'esattezza dei documenti di trasporto e la rispondenza con gli ordini. Valutare qualità e funzionalità delle strutture di stoccaggio e stiva delle merci da immagazzinare. Verificare funzionalità ed efficienza di stivatore e macchinari di
1376	Essere in grado di effettuare il bloccaggio del carico navale a container	Assicurare i container, tra di loro e alla nave. Vincolare ai "banchetti" per mezzo di aste delle "tracce" (tracce soglie al carico) (gestione a disasto dell'attacco). Prendere particolare attenzione al rischio di caduta e al bilanciamento dei pesi.
1379	Essere in grado di effettuare il controllo di caricoscarico container	Controllare e sorvegliare il passaggio dei camion e della merce in ingresso ed uscita dai gate. Tenere in contatto con l'ufficio merci comunicando eventuali variazioni del traffico o problemi. Verificare l'esattezza dei documenti di trasporto. Etc.
1380	Essere in grado di effettuare lo stivaggio di collette e pallet	Azionare dispositivi e strumenti ausiliari per il trasporto di merci sfuse. Partecipare attivamente ad attività di collaudo, nonché al passaggio di merce ed imballi speciali. Stivare/arrivare da carico/pallet, gestione di imballaggio, costi.

**Salva e continua**

Salvare e continuare per avviare un dossier sulla qualificazione visualizzata. Il sistema porta direttamente al primo passo del lavoro aprendo la pagina "MAPPATURA DELLE COMPETENZE" (si veda oltre per la descrizione)

## LOGIN

Per effettuare l'accesso al sistema se si è già registrati si deve cliccare sul tasto LOGIN. Nella schermata che si apre, dedicata al LOGIN, si deve inserire nel campo e-mail (identificativo dell'utente) la propria e-mail comunicata nell'istanza di accesso e come password la password che avete scelto.

Cliccare su ACCEDI per entrare.



**SISTEMA REGIONALE  
CERTIFICAZIONE COMPETENZE**  
Sperimentazione del software di gestione



**Alfa**  
Agenzia regionale per il lavoro  
la formazione e l'accertamento  
Servizio Monitoraggio e Analisi  
Servizio Sistemi Informativi e Telematici

[Registrati](#) [Login](#)

Email

Password

Accedi

**SI PUO' CAMBIARE LA PASSWORD  
DALL'AREA ANAGRAFICA**

## LISTA DEI DOSSIER

Una volta effettuato l'accesso, il sistema presenta la seguente schermata con i dossier (**lista dei dossier**) avviati dall'utente per i profili professionali scelti, uno o più di uno. Si ricorda che è necessario aprire un dossier per ogni profilo professionale scelto. Ogni profilo riporta subito sotto l'elenco delle rispettive competenze.

DESCRIZIONE QUALIFICAZIONE/COMPETENZE	Stato	Esito	MODIFICA	EQF
<b>CUOCO</b> Essere in grado di effettuare il rifornimento delle forniture per un ristorante Essere in grado di elaborare il menù preparate e i relativi piatti Essere in grado di mantenere le condizioni di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro	●	●	✕	✕
<b>OPERATORE FORESTALE</b> Essere in grado di predisporre le condizioni per l'abbattimento in sicurezza Essere in grado di effettuare interventi di abbattimento ed allestimento in situazioni semplici Essere in grado di effettuare interventi di abbattimento ed allestimento in situazioni complesse Essere in grado di effettuare operazioni di esbosco	●	●	✕	✕
<b>MANISCALCO</b> Essere in grado di effettuare la lavorazione dei ferri di cavallo	●	●	✕	✕

Primo dossier

Secondo dossier

Competenze

Profilo professionale (qualificazione) come da Repertorio Ligure

Nella colonna 'stato' il puntino verde indica che la competenza è disponibile per essere descritta nel dossier; un puntino giallo indica che la competenza è in lavorazione

Con il tasto modifica si accede alla sezione delle evidenze, una per ogni competenza

Con il tasto "EQF" si può attribuire il livello EQF per ogni competenza.



I tre tasti iniziali permettono di accedere alla **sezione anagrafica** alla **lista dei dossier** o alla **creazione di un nuovo dossier**



I dossier possono essere aggiunti, cancellati, modificati sino a quando non si effettuerà la consegna finale. Dopo tale azione non sarà più possibile modificare il dossier consegnato.

## DESCRIZIONE DELLA ATTIVITÀ COLLEGATE ALLE COMPETENZE E RELATIVE EVIDENZE

Cliccando sul tasto **modifica**  nella **lista dei dossier** di una competenza si accede alla **sezione per la descrizione e il caricamento delle evidenze**. Se non sono già state caricate evidenze si presenta la seguente schermata per iniziare a caricarle. Come indicato, cliccando sulla grande icona centrale si passa alla schermata per aggiungere un'evidenza.



**SISTEMA REGIONALE CERTIFICAZIONE COMPETENZE**  
Sperimentazione del software di gestione

**Alfa**  
Agenzia regionale per il lavoro la formazione e l'accreditamento  
Servizio Monitoraggio e Analisi  
Servizio Sistemi Informativi e Telematici

UTENTE:mgrana@tin.it 



**Michela Grana**

**Qualificazione: Disc jockey - Competenza: Essere in grado di condurre trasmissioni musicali radiofoniche**

*Per aggiungere una nuova evidenza, fai clic sul tasto sottostante. Indica dettagliatamente l'attività, le conoscenze possedute, le abilità messe in campo e allega la documentazione.*



ALFA :: Via San Vincenzo, 4/10 :: certificazionecompetenze@alfaliguria.it

Se invece sono già state inserite evidenze per tale competenza si accede alla **schermata di riepilogo delle attività ed evidenze** (si veda oltre per l'illustrazione dettagliata)



**SISTEMA REGIONALE CERTIFICAZIONE COMPETENZE**  
Sperimentazione del software di gestione

**Alfa**  
Agenzia regionale per il lavoro la formazione e l'accreditamento  
Servizio Monitoraggio e Analisi  
Servizio Sistemi Informativi e Telematici

UTENTE:mgrana@tin.it 



**Michela Grana**

**Qualificazione: Disc jockey - Competenza: Essere in grado di condurre trasmissioni musicali radiofoniche**

*Per aggiungere una nuova evidenza, fai clic sul tasto sottostante. Indica dettagliatamente l'attività, le conoscenze possedute, le abilità messe in campo e allega la documentazione.*



Attività	Conoscenze utilizzate	Abilità esercitate	Evidenze a supporto	ELIMINA
AAAAAAAAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norme relazionali</li> <li>Elementi di missaggio</li> <li>Elementi di scrittura radiofonica: copione, sceneggiatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicare tecniche di intervista giornalistica</li> <li>Applicare tecnologie per il trattamento digitale delle frequenze</li> <li>Utilizzare l'linguaggio tecnico della comunicazione radiofonica</li> </ul>	 BBBBBB	

ALFA :: Via San Vincenzo, 4/10 :: certificazionecompetenze@alfaliguria.it

Il sistema propone la seguente schemata per la compilazione delle informazioni partendo dalle attività svolte (**Attività ed evidenze**).

Il sistema propone già l'elenco di tutte le conoscenze e abilità collegate alla competenza scelta, che possono essere selezionate dal candidato.



Michela Grana

**Qualificazione: Disc jockey - Competenza: Essere in grado di condurre trasmissioni musicali radiofoniche**

Per aggiungere una nuova evidenza, fai clic sul tasto sottostante. Indica dettagliatamente l'attività, le conoscenze possedute, le abilità messe in campo e allega la documentazione.



Attività	Conoscenze utilizzate	Abilità esercitate	Evidenze a supporto																																				
Breve descrizione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Scenario dei programmi radio-televisivi</li> <li><input type="checkbox"/> Norme redazionali</li> <li><input type="checkbox"/> Elementi di missaggio</li> <li><input type="checkbox"/> Elementi di scrittura radiofonica: copione, sceneggiatura</li> <li><input type="checkbox"/> Caratteristiche del mercato musicale</li> <li><input type="checkbox"/> Tecniche di comunicazione radiofonica</li> <li><input type="checkbox"/> Principi della comunicazione audiovisiva</li> <li><input type="checkbox"/> Elementi di giornalismo</li> <li><input type="checkbox"/> Generi musicali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Applicare tecniche di intervista giornalistica</li> <li><input type="checkbox"/> Applicare modalità di rilevazione conformità audio</li> <li><input type="checkbox"/> Applicare tecnologie per il trattamento digitale delle frequenze</li> <li><input type="checkbox"/> Applicare tecniche di public speaking</li> <li><input type="checkbox"/> Applicare modalità di valutazione di prodotti discografici</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizzare linguaggio tecnico della comunicazione radiofonica</li> <li><input type="checkbox"/> Applicare metodi di ottimizzazione dei processi radiofonici</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizzare strumenti di registrazione radiofonica (radio-microfono)</li> <li><input type="checkbox"/> Applicare tecniche di analisi del suono</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Breve descrizione dell'evidenza</th> <th>Scegli file</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="Scegli file"/></td><td>Nessun file selezionato</td></tr> </tbody> </table>	Breve descrizione dell'evidenza	Scegli file		<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
Breve descrizione dell'evidenza	Scegli file																																						
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato																																					

**Descrivere** brevemente l'attività che ha consentito di sviluppare la competenza e alla quale si riferiscono le evidenze

L'attività descritta può aver mobilitato e messo in atto tutte o alcune delle conoscenze e abilità relative alla competenza. **Selezionare** cliccando sulla checkbox a destra tutte quelle che sono state applicate e che vengono "evidenziate" nelle evidenze allegate

Si allegano infine le **evidenze**, ovvero i file che contengono gli elaborati originali per la dimostrazione dell'acquisizione della competenza a altri documenti formali.

Nel campo di testo si può inserire una **breve descrizione** o semplicemente la numerazione delle evidenze e a lato è possibile **caricare un file** (in qualsiasi formato)

**Salvare cliccando sul tasto in basso a destra**

Cliccando sul tasto in basso a destra  si salvano gli inserimenti fatti e si passa alla seguente **schermata di riepilogo delle attività ed evidenze**



**SISTEMA REGIONALE  
CERTIFICAZIONE COMPETENZE**  
Sperimentazione del software di gestione



UTENTE: mgrana@tin.it 



Michela Grana

**Qualificazione: Disc jockey - Competenza: Essere in grado di condurre trasmissioni musicali radiofoniche**

*Per aggiungere una nuova evidenza, fai clic sul tasto sottostante. Indica dettagliatamente l'attività, le conoscenze possedute, le abilità messe in campo e allega la documentazione.*



Attività	Conoscenze utilizzate	Abilità esercitate	Evidenze a supporto	ELIMINA
AAAAAAAAAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme redazionali</li> <li>• Elementi di missaggio</li> <li>• Elementi di scrittura radiofonica: copione, sceneggiatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di intervista giornalistica</li> <li>• Applicare tecnologie per il trattamento digitale delle frequenze</li> <li>• Utilizzare linguaggio tecnico della comunicazione radiofonica</li> </ul>	 BBBBBB	 

ALFA :: Via San Vincenzo, 4/10 :: [certificazionecompetenze@alfaliguria.it](mailto:certificazionecompetenze@alfaliguria.it)

In questa schermata si può vedere la lista di attività collegate alla competenza scelta, con le conoscenze e le abilità selezionate e le evidenze caricate.

Ogni attività può essere cancellata completamente, con tutte le sue informazioni, cliccando sul tasto elimina , oppure può essere modificata cliccando sul tasto modifica 

Si può proseguire aggiungendo attività e relative evidenze cliccando sulla solita icona  grande al centro

Oppure ritornare i menu principali con i tasti principali



## AUTOVALUTAZIONE DEL LIVELLO EQF

Dalla lista dei dossier, che si raggiunge con il tasto



, si può attribuire il livello EQF alla competenza.

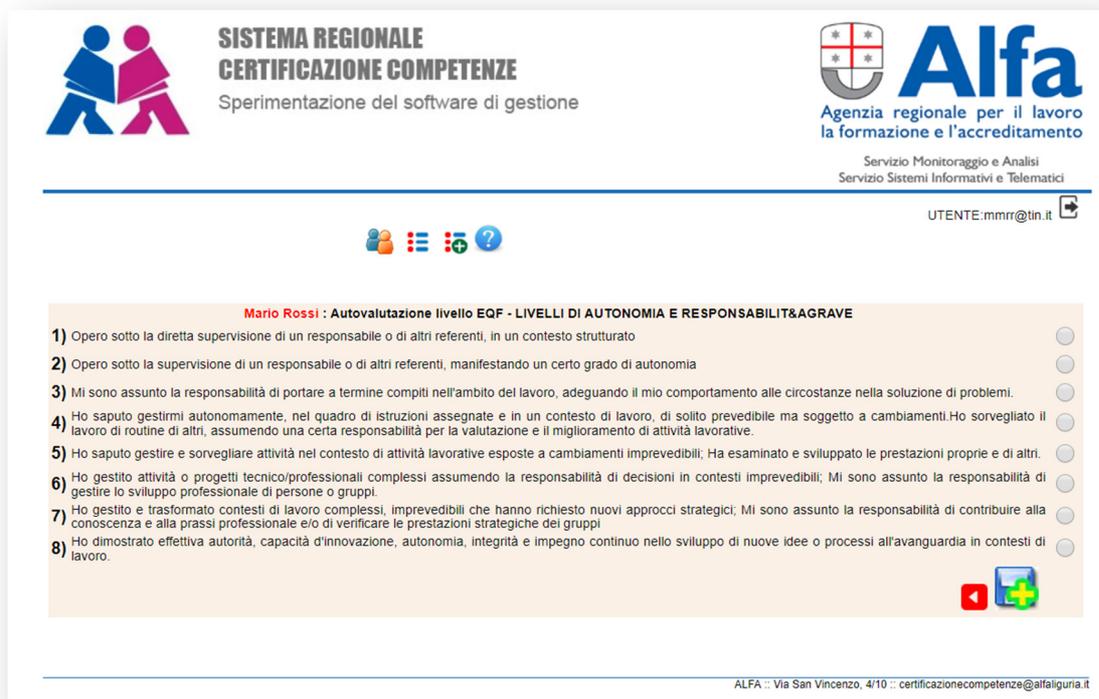


Si suggerisce di assegnare questa auto-valutazione del livello EQF dopo aver completato le evidenze per la singola competenza.

Cliccando sul tasto modifica



nella colonna EQF si passa alla schermata **Autovalutazione livello EQF** che è la seguente



In base alla descrizione riportata nelle etichette, scegliere il livello che si ritiene di aver raggiunto selezionando il bottone a destra

Salvare cliccando sul tasto in basso a destra



## MAPPATURA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA'

Il sistema offre altre due funzionalità: la **mappatura delle competenze** e la **mappatura delle attività** che si raggiungono cliccando sui seguenti pulsanti dalla schermata **lista dei dossier**:

The screenshot shows a web interface for 'SISTEMA REGIONALE CERTIFICAZIONE COMPETENZE'. At the top, there are logos for 'SISTEMA REGIONALE CERTIFICAZIONE COMPETENZE' and 'Alfa'. Below the logos, there are navigation icons and a user profile 'UTENTE: mgrana@tin.it'. The main content area shows a table with columns for 'DESCRIZIONE', 'ICAZIONE/COMPETENZE', 'Stato', 'Esito', 'MODIFICA', and 'EQF'. Two blue arrows point from labels on the left to specific buttons in the interface: 'Mappatura delle competenze' points to a button with a notepad icon, and 'Mappatura delle attività' points to a button with a document icon.

Si suggerisce di compilare entrambe all'avvio come supporto all'autoanalisi e alla scelta delle competenze e delle attività da esporre nella parte centrale delle evidenze. Entrambe le mappature saranno incluse nel dossier, saranno usate per comprendere meglio il contesto in cui si sono sviluppate le competenze portate in certificazione, ma non saranno oggetto di valutazione.

### Mappatura delle competenze

Il sistema propone tutte le competenze, con le conoscenze e le abilità, di una qualificazione (o figura professionale) ed è possibile indicare che cosa si possiede, cosa no e cosa in parte.

Questa mappa può aiutare nell'autovalutazione delle competenze.

E' uno strumento ad uso personale, fa parte integrante del dossier, ma non sarà oggetto di valutazione.

The screenshot shows a detailed form for 'MAPPATURA DELLE COMPETENZE PER LA QUALIFICAZIONE Cuoco'. The form is titled 'Michela Grana: MAPPATURA DELLE COMPETENZE PER LA QUALIFICAZIONE Cuoco'. It is divided into two main sections: 'MAPPATURA DELLE CONOSCENZE' and 'MAPPATURA DELLE ABILITÀ'. Each section has three columns corresponding to different competency areas: 'Essere in grado di effettuare il rifornimento delle forniture per un ristorante', 'Essere in grado di elaborare il menù e preparare i relativi piatti', and 'Essere in grado di mantenere le condizioni di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro'. The 'MAPPATURA DELLE CONOSCENZE' section includes dropdown menus for 'Modalità di conservazione dei cibi', 'Utensili per la preparazione dei cibi', 'Merceologia alimentare', 'Mercato della ristorazione', and 'Elementi di gastronomia'. The 'MAPPATURA DELLE ABILITÀ' section includes dropdown menus for 'Applicare criteri di selezione di ricette alimentari', 'Applicare criteri di valutazione della freschezza dei prodotti alimentari', 'Applicare criteri di scelta degli ingredienti', 'Applicare procedure di approvvigionamento materiali (ristorazione)', 'Applicare criteri di dosaggio degli ingredienti', 'Utilizzare utensili per la preparazione dei cibi', 'Applicare principi nutrizionali', 'Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)', and 'Applicare tecniche di cottura dei cibi'. The 'MAPPATURA DELLE ABILITÀ' section includes dropdown menus for 'Applicare norme di igiene e sicurezza alimentare', 'Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)', 'Applicare principi di igiene e sicurezza', 'Utilizzare macchinari per la pulizia di stoviglie', and 'Applicare tecniche di manutenzione forni da cucina di vario tipo'.



## Mappatura delle attività

La mappatura delle attività è uno strumento per descrivere le attività svolte nel periodo di esperienza preso in considerazione; si chiede qui un quadro generale.

E' uno strumento ad uso personale, fa parte integrante del dossier, ma non sarà oggetto di valutazione.

Indicare le attività principali e la percentuali di esercizio calcolata facendo riferimento all'impegno professionale relativo alla figura scelta per il dossier in corso di compilazione. Il totale deve fare 100.

Si suggerisce di indicare sino ad un massimo di 5 attività. Le attività indicate possono corrispondere a quelle che si indicheranno nel dossier e per le quali si produrranno le evidenze.



**SISTEMA REGIONALE  
CERTIFICAZIONE COMPETENZE**  
Sperimentazione del software di gestione



UTENTE:mgrana@tin.it



Michela Grana

Qualificazione: Cuoco

Attività principali	Intensità di esercizio	Si relaziona con
Puoi descrivere al massimo 5 attività legate alla qualificazione	0	Elencare i soggetti esterni e le relazioni gerarchiche
Puoi descrivere al massimo 5 attività legate alla qualificazione	0	Elencare i soggetti esterni e le relazioni gerarchiche
Puoi descrivere al massimo 5 attività legate alla qualificazione	0	Elencare i soggetti esterni e le relazioni gerarchiche
Puoi descrivere al massimo 5 attività legate alla qualificazione	0	Elencare i soggetti esterni e le relazioni gerarchiche
Puoi descrivere al massimo 5 attività legate alla qualificazione	0	Elencare i soggetti esterni e le relazioni gerarchiche



## VISUALIZZAZIONE DEL DOSSIER

Accanto ai tasti della mappatura è presente una lente  che permette di visualizzare il dossier/documento di trasparenza nella sua interezza. Le evidenze allegate compariranno come link attivi ai file allegati. Il testo potrà essere stampato in pdf e su carta.

Una volta completato e bloccato attraverso il comando apposito, il dossier/documento di trasparenza, deve essere stampato, con la funzionalità appena descritta, firmato in originale sulla prima pagina e inviato alla PEC del servizio in forma digitale con copia del documento di identità.

## SEZIONE ANAGRAFICA

Cliccando sul tasto  si accede alla sezione anagrafica che è composta da due tabelle:

- a sinistra si trovano i dati personali
- a destra si trovano i dati relativi al candidato rispetto alla sua esperienza

CLIENTE: m.grana@tin.it

### DETTAGLIO DATI UTENTE **Michela Grana**

Nome:	Michela
Cognome:	Grana
Data di nascita:	0000-00-00 00:00:00
Sesso:	Femmina
Provincia Nascita:	Genova
Comune Nascita:	GENOVA
Codice Fiscale:	GRNMHL65L64D969A
Provincia di residenza:	Genova
Comune di residenza:	Genova
Indirizzo:	VIA PALESTRO 23 INT 3
Email:	mgrana@tin.it
Telefono:	3333466774
Note:	
Titolo di studio:	LICENZA ELEMENTARE
Curriculum:	
Altri allegati:	
Tipo:	Servizio Lavoro Transitorio
password:	***
Tipologia Ente:	Ente accreditato
Ente:	ALFA

Durata esperienza professionale complessiva:	Dato mancante
Datore di lavoro attuale (se occupato):	Dato mancante
Datore di lavoro ultimo (se disoccupato):	Dato mancante
Presso quale servizio pubblico opera o ha operato?:	Dato mancante
Anni esperienza certificata in servizi lavoro pubblici:	Dato mancante

 MODIFICA DATI ANAGRAFICI

E' possibile inserire **allegati** personali come il CV o altri

Selezionare alla voce "Tipo" il processo a cui si fa riferimento: Servizi lavoro transitorio oppure Servizi lavoro regime.

Per inserire o **modificare i dati** cliccare sul tasto "modifica dati anagrafici", inclusa la propria **password**.

Nel caso fosse necessario modificare dati inseriti obbligatoriamente per la registrazione (e-mail o Codice Fiscale) si prega di contattare ALFA.

**Attenzione:** per la registrazione il sistema chiede obbligatoriamente solo alcuni dei dati della sezione anagrafica, ma al termine della composizione del dossier TUTTI i dati di questa sezione devono essere obbligatoriamente inseriti dall'utente. **Si consiglia pertanto di inserire tutti i dati sin dall'inizio e di controllarne l'esattezza.**

## Chiusura e valutazione del dossier

Una volta completata la preparazione delle evidenze e di tutte le informazioni necessarie per la chiusura del documento di trasparenza/dossier, il candidato può “chiudere” il dossier utilizzando il tasto  che appare nella schermata Lista dei dossier. Il tasto appare solo nel momento in cui tutte le competenze presentano almeno un’evidenza caricata (nello stato appaiono tutti pallini gialli).



**SISTEMA REGIONALE  
CERTIFICAZIONE COMPETENZE**  
Sperimentazione del software di gestione



**Alfa**  
Agenzia regionale per il lavoro  
la formazione e l'accREDITAMENTO  
Servizio Monitoraggio e Analisi  
Servizio Sistemi Informativi e Telematici

---

UTENTE: a. capezzuoli@gmail.com 

**LISTA DEI DOSSIER** ALESSANDRO CAPEZZUOLI

DESCRIZIONE QUALIFICAZIONE/COMPETENZE	Stato	Esito	MODIFICA	EQF
<b>FORNAIO PANIFICATORE</b>   				
Essere in grado di predisporre le condizioni operative ed igienico-sanitarie del processo di panificazione	●	●		
Essere in grado di effettuare impasto, formatura, fermentazione e cottura del pane	●	●		
Essere in grado di realizzare prodotti da forno nelle declinazioni liguri dell'arte bianca	●	●		
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>   				
Essere in grado di gestire posta e protocollo	●	●		
Essere in grado di gestire attività d'ufficio	●	●		
Essere in grado di gestire attività di centralino e accoglienza	●	●		



Il dossier una volta chiuso elettronicamente dal candidato passa allo stato “CHIUSO” e il pallino delle competenze diventa rosso. In questo stato il dossier può essere visionato dalla commissione attraverso l’accesso amministratore del sistema.

Una volta portato allo stato “completato” non sarà più modificabile. Nel caso non venisse validato/certificato, il candidato potrà rieditarlo facendone una copia in modo che rimanga nel sistema la copia presentata per la valutazione.

Una volta chiuso il dossier può essere stampato attraverso il pulsante  che appare nella stessa schermata.



**SISTEMA REGIONALE  
CERTIFICAZIONE COMPETENZE**  
Sperimentazione del software di gestione



**Alfa**  
Agenzia regionale per il lavoro  
la formazione e l'accREDITAMENTO  
Servizio Monitoraggio e Analisi  
Servizio Sistemi Informativi e Telematici  
UTENTE: a. capezzuoli@gmail.com

---





LISTA DEI DOSSIER	ALESSANDRO CAPEZZUOLI			
DESCRIZIONE QUALIFICAZIONE/COMPETENZE	Stato	Esito	MODIFICA	EOF
<b>FORNAIO PANIFICATORE</b>   				
Essere in grado di predisporre le condizioni operative ed igienico-sanitarie del processo di panificazione	●	●	 	 
Essere in grado di effettuare impasto, formatura, fermentazione e cottura del pane	●	●	 	 
Essere in grado di realizzare prodotti da forno nelle declinazioni liguri dell'arte bianca	●	●	 	 
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>   				
Essere in grado di gestire posta e protocollo	●	●	 	 
Essere in grado di gestire attività d'ufficio	●	●	 	 
Essere in grado di gestire attività di centralino e accoglienza	●	●	 	 

## Cosa sono le evidenze?

Esse sono “**prove**” di **conoscenza e capacità rapportabili agli standard** (Perulli, Isfol, 2012) rispetto alle quali si procede alla validazione e certificazione delle competenze.

*Con il termine evidenza si intende qualunque strumento/oggetto che il candidato può utilizzare come elemento di “prova” circa il possesso di una data competenza. L’elemento deve essere dunque capace di dimostrare in maniera oggettiva e indiscutibile (o di lasciar dedurre in maniera attendibile) il possesso e l’esercizio della competenza presa in esame. (Definizione riportata dalla dgr. 445/15)*

Il processo di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale, nonché formale, prevede infatti che le competenze acquisite durante il percorso siano documentate attraverso “evidenze” ma anche che tale documentazione possa essere accompagnata, nella fase valutativa da ulteriori colloqui (ed eventuali prove integrative, anche di natura pratica), se giudicati indispensabili all’accertamento dell’acquisizione della competenza.

Tali evidenze rappresentano quindi un **elemento essenziale e non accessorio** nel processo di individuazione, validazione e certificazione delle competenze effettivamente acquisite. L’attestazione tramite evidenze garantisce inoltre a tutti i candidati l’omogeneità del servizio e della valutazione, che deve sottostare a criteri di qualità e di equità.

Le evidenze sono quindi prove finalizzate a documentare il possesso di competenze (abilità e conoscenze a queste collegate) in rapporto agli standard del Repertorio regionale e agli elementi di correlabilità rispetto al Repertorio Nazionale (in fase di completamento).

In generale si può affermare che le evidenze si riferiscono fondamentalmente a tre diverse tipologie di ambito:

**evidenze documentali:** documenti formali (attestazioni, lettere di encomio,...) che rappresentano prove di acquisizione di apprendimenti rapportabili agli standard della figura/competenza

**evidenze di prodotto:** prodotti elaborati, di tipo fisico o immateriale, dal candidato e la cui produzione testimonia il possesso di specifici apprendimenti (filmati, prodotti, verbali, report, programmi). Di particolare interesse l’ipotesi di presentare come evidenza lo “studio di casi” all’interno dei quali evidenziare, rispetto ai contenuti della singola competenza individuata, le conoscenze e abilità applicate, i riferimenti teorici utilizzati, il processo di costruzione dell’attività e di raggiungimento dell’obiettivo professionale.

**evidenze di azione:** trattasi di rapporti di attività nei quali sia evidente il comportamento del candidato e le conseguenti competenze utilizzate rispetto allo standard. Si riferiscono a tale tipologia di evidenza le registrazioni audio/video, le testimonianze di colleghi e superiori. Spesso si concretizzano in una Relazione del candidato nella quale si evidenziano, per ciascuna attività svolta e indicata nel Dossier, il contesto di lavoro, le modalità di realizzazione, gli obiettivi conseguiti in termini di risultati e di apprendimenti, le conoscenze acquisite e messe in atto, le problematiche affrontate ecc... Tale relazione può essere integrata con fotografie, filmati e altro materiale utile alla conferma ed esemplificazione di quanto affermato dal

candidato. La relazione può essere realizzata sia in forma di report che di “racconto”, utilizzando modalità di presentazione a discrezione del candidato.

A titolo di esempio, le evidenze possono essere rappresentate da<sup>1</sup>:

- *Documentazione attività svolte*
- *Documentazione fotografica corredata di didascalie esplicative*
- *Lettere di encomio*
- *Progetti di laboratorio*
- *Video documentazione*
- *Attestati corsi formativi*

Le evidenze sono pertanto documenti specifici di testimonianza. *“È importante documentare con la maggior quantità di elementi possibili le attività effettuate, non solo tramite documenti ufficiali (quali ad esempio attestati di lavoro o di formazione) ma anche tramite materiali concreti prodotti nel corso della propria attività (appunti, materiali didattici preparati, piani lezione, bozze di progetti, ....).”<sup>2</sup>*

Per la costruzione del dossier individuale, quindi, *“il candidato individua una o più esperienze nel cui ambito la competenza è stata esercitata e sviluppata, e le descrive in modo analitico. In particolare, il candidato..... potrà raccontare come la competenza in esame sia stata esercitata, il contesto di esercizio, i metodi e gli strumenti utilizzati, il ruolo svolto, ecc. .... il candidato dovrà poi allegare le principali **evidenze** che sarà in grado di raccogliere (oppure di costruire), allo scopo di dimostrare l’effettiva capacità ad esercitare la competenza descritta.*

### **Alcuni esempi di documentazione**

**Relazione sull’attività svolta.** Testo scritto dal candidato sull’attività svolta che evidenzia l’esercizio della competenza, con riferimento esplicito a conoscenze e abilità; si può trattare di un diario giornaliero, di un caso particolare, del racconto di alcuni episodi significativi accaduti durante l’attività, della spiegazione ad un collega delle procedure da seguire. Il candidato è libero di strutturarla come preferisce, nella forma che gli sembra più efficace.

**Formazione e Attestazioni formative:** Attività di formazione pertinente alla competenza da validare. Ogni attività formativa deve essere dimostrata con un’attestazione, ossia una dichiarazione sull’avvenuto svolgimento, sulla frequenza e, ove pertinente, sull’esito. Si possono utilizzare ad esempio: esami universitari, corso di laurea, corsi di formazione, convegni, seminari, diploma scuola media superiore, ecc.

---

<sup>1</sup> Elenco suggerito in “ Proposta di procedura per la individuazione, messa in trasparenza e validazione delle competenze in SC Programma Garanzia Giovani” ( gruppo di lavoro interistituzionale a cura di Isfol 8 aprile 2015).

<sup>2</sup> Guida per la redazione del Dossier di validazione degli apprendimenti esperienziali (VAE) per la Formazione per l’ottenimento del Diploma di insegnamento per le scuole di maturità erogata dal Dipartimento formazione e apprendimento (DFA) della SUPSI, Scuola Universitaria professionale della Svizzera Italiana, Anno accademico 2015/16, elaborata da Deli Salini, una della maggiori esperte di certificazione delle competenze apprese in ambito non formale e informale a livello europeo.

*In generale è necessario selezionare le attività di formazione o altre attività svolte, e conseguentemente gli attestati da allegare, in base alla funzionalità che hanno rispetto alla dimostrazione della competenza prescelta.*

**Altri Documenti:** Il candidato può allegare altri documenti che possano essere rilevanti per la certificazione delle competenze, quali, ad es., report di colloqui periodici con supervisori o referenti, o riunioni di équipe, referenze di utenti.

**Attestazione del Centro per L'impiego:** la dichiarazione dell'esperienza svolta presso un centro per l'impiego attestata da un dirigente di quest'ultimo.

### ***Alcuni consigli pratici per la costruzione delle evidenze***

Si deve considerare che le evidenze non seguono una logica dichiarativa (come ad esempio un Curriculum Vitae) ma una logica dimostrativa, che mostri ciò che il candidato sa effettivamente mettere in atto e ha sperimentato nel lavoro, nel tempo libero, ecc.. Si passa dal descrivere solamente "cosa ho fatto" al "come l'ho fatto".

Pertanto nell'esposizione delle attività svolte, che andrebbero a dimostrare l'acquisizione della competenza, si può rispondere ad alcune domande guida (nella forma che si ritiene più opportuna, usando sia testi che supporti multimediali) che si elencano di seguito, solo a titolo di esempio e in maniera non esaustiva.

Per chi sceglie di produrre evidenze fotografiche o filmate, si suggerisce di fare in modo che il candidato compaia nelle immagini a dimostrazione dell'esercizio dell'attività. Nei video anche la spiegazione in diretta dei diversi passaggi che il candidato opera per svolgere l'attività può essere uno dei modi per illustrare la padronanza che ha acquisito.

### **Esempi di domande guida**

- Come hai svolto questa attività? Quali sono gli elementi peculiari nel modo in cui l'hai svolta?
- Quante volte l'hai svolta? Per quanto tempo?
- Cosa hai osservato mentre la svolgevi?
- Cosa hai provato? Come ti sei sentito?
- Come ha/hanno reagito i destinatari della tua attività? E i colleghi?
- Cosa hai fatto nel caso di una situazione problematica? Puoi farne un esempio?

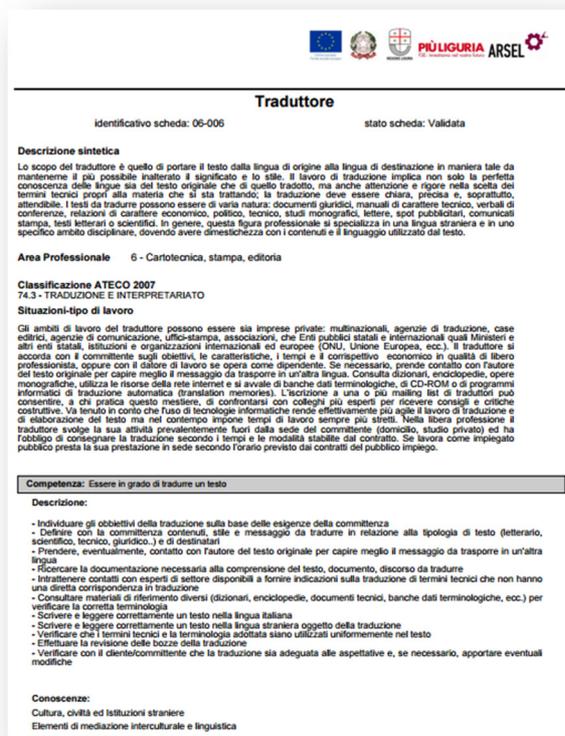


denominazione della figura professionale (che in prospettiva coinciderà con una qualifica regionale) si trova una descrizione sintetica e la situazione-tipo di lavoro. Dopo questi elementi introduttivi, vengono elencate le competenze che descrivono la figura. Ogni competenza contiene un elenco di conoscenze e un elenco di abilità che sono necessarie per esercitare la competenza di riferimento. Nel processo di certificazione delle competenze apprese in ambito informale o non formale si deve dimostrare di aver acquisito tutte le conoscenze e aver applicato tutte le abilità che compongono la competenza per poter dire di averla sviluppata e quindi per ricevere la validazione e poi la certificazione, seguendo il processo previsto dalla legge. Al termine della scheda si trovano alcune altre informazioni, quali i prerequisiti di accessibilità alla professione che sottolineano gli obblighi di legge legati all'esercizio di quella specifica professione.

Per una migliore leggibilità si consiglia di andare alla scheda in formato pdf cliccando sul pulsante in cima alla scheda:



La scheda si presenta come nell'immagine qui sotto:



Anche le competenze sono strutturate secondo uno schema comune: Competenza (enunciato che inizia con "essere in grado di.."), descrizione, conoscenze e abilità, come mostrato nella figura

Esempio di come si presenta una competenza descritta nelle schede del Repertorio Ligure.

**Competenza: Essere in grado di tradurre un testo**

**Descrizione:**

- Individuare gli obiettivi della traduzione sulla base delle esigenze della committenza
- Definire con la committenza contenuti, stile e messaggio da tradurre in relazione alla tipologia di testo (letterario, scientifico, tecnico, giuridico...) e di destinatari
- Prendere, eventualmente, contatto con l'autore del testo originale per capire meglio il messaggio da trasporre in un'altra lingua
- Ricercare la documentazione necessaria alla comprensione del testo, documento, discorso da tradurre
- Intrattenere contatti con esperti di settore disponibili a fornire indicazioni sulla traduzione di termini tecnici che non hanno una diretta corrispondenza in traduzione
- Consultare materiali di riferimento diversi (dizionari, enciclopedie, documenti tecnici, banche dati terminologiche, ecc.) per verificare la corretta terminologia
- Scrivere e leggere correttamente un testo nella lingua italiana
- Scrivere e leggere correttamente un testo nella lingua straniera oggetto della traduzione
- Verificare che i termini tecnici e la terminologia adottata siano utilizzati uniformemente nel testo
- Effettuare la revisione delle bozze della traduzione
- Verificare con il cliente/committente che la traduzione sia adeguata alle aspettative e, se necessario, apportare eventuali modifiche

**Conoscenze:**

- Cultura, civiltà ed Istituzioni straniere
- Elementi di mediazione interculturale e linguistica
- Elementi di semantica
- Glottologia e linguistica
- Lingua italiana
- Lingua straniera
- Linguaggio tecnico specialistico
- Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)
- Procedimenti traduttivi
- Processi del lavoro editoriale
- Strutture grammaticali della lingua italiana
- Tecniche di scrittura
- Tecniche e generi della narrazione
- Teoria della traduzione
- Terminologia e linguaggi settoriali

**Abilità:**

- Applicare tecniche di analisi traduttologica
- Applicare tecniche di correzione testi
- Applicare tecniche di interrogazione di banche dati terminologiche
- Applicare tecniche di revisione di una traduzione
- Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie)
- Applicare tecniche di scrittura
- Applicare tecniche di traduzione scritta
- Utilizzare software elaborazione testi (Word o analoghi)
- Utilizzare software gestione terminologica di glossari bilingue
- Utilizzare software traduzione assistita-CAT

Conoscenze e abilità.

Sono importanti punti di riferimento per il processo di individuazione e validazione della competenza.

## Riferimenti e indirizzi

- Casella dedicata: [certificazionecompetenze@alfaliguria.it](mailto:certificazionecompetenze@alfaliguria.it)
- Casella di posta certificata: [certificazionecompetenze@pec.alfaliguria.it](mailto:certificazionecompetenze@pec.alfaliguria.it)
- Materiali e informativa su sito: [www.futuro.iolavoroliguria.it](http://www.futuro.iolavoroliguria.it)
- Sito per la compilazione del documento di trasparenza:  
<http://certificazionecompetenze.alfaliguria.it>
- Indirizzo del Repertorio delle professioni della Regione Liguria:  
[WWW.LABORATORIOPROFESSIONI.IT](http://WWW.LABORATORIOPROFESSIONI.IT)

## Definizioni

«**apprendimento permanente**»: qualsiasi attività intrapresa dalla persona in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva di crescita personale, civica, sociale e occupazionale (Fonte D. Lgs. 13/13)

«**apprendimento formale**»: apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari. (Fonte D. Lgs. 13/13)

«**apprendimento non formale**»: apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi indicati alla lettera b), in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese. (Fonte D. Lgs. 13/13)

«**apprendimento informale**»: apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero. (Fonte D. Lgs. 13/13)

«**competenza**»: comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale. (Fonte D. Lgs. 13/13)

«**ente pubblico titolare**»: amministrazione pubblica, centrale, regionale e delle province autonome titolare, a norma di legge, della regolamentazione di servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze. (Fonte D. Lgs. 13/13, sintesi)

«**ente titolato**»: soggetto, pubblico o privato, ivi comprese le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, autorizzato o accreditato dall'ente pubblico titolare, ovvero deputato a norma di legge statale o regionale, ivi comprese le istituzioni scolastiche, le università e le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, a erogare in tutto o in parte servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze. (Fonte D. Lgs. 13/13, sintesi)

«**individuazione e validazione delle competenze**»: processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato, in base alle norme generali, ai livelli essenziali delle prestazioni e agli standard minimi, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto non formale o informale. Ai fini della individuazione delle competenze sono considerate anche quelle acquisite in contesti formali. La validazione delle competenze può essere seguita dalla certificazione delle competenze ovvero si conclude con il rilascio di un documento di validazione conforme agli standard minimi. (Fonte D. Lgs. 13/13, sintesi)

«**certificazione delle competenze**»: procedura di formale riconoscimento, da parte dell'ente titolato, in base alle norme generali, ai livelli essenziali delle prestazioni e agli standard minimi, delle competenze acquisite dalla persona in contesti formali, anche in caso di interruzione del percorso formativo, o di quelle validate

acquisite in contesti non formali e informali. La procedura di certificazione delle competenze si conclude con il rilascio di un certificato conforme agli standard minimi. (Fonte D. Lgs. 13/13, sintesi)

**«qualificazione»:** titolo di istruzione e di formazione, ivi compreso quello di istruzione e formazione professionale, o di qualificazione professionale rilasciato da un ente pubblico titolato nel rispetto delle norme generali, dei livelli essenziali delle prestazioni e degli standard minimi. (Fonte D. Lgs. 13/13, sintesi)

**«sistema nazionale di certificazione delle competenze»:** l'insieme dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze erogati nel rispetto delle norme generali, dei livelli essenziali delle prestazioni e degli standard minimi. (Fonte D. Lgs. 13/13, sintesi)

**«attestazione di parte prima»:** attestazione la cui validità delle informazioni contenute è data dall'autodichiarazione della persona, anche laddove attuata con un percorso accompagnato e realizzata attraverso procedure e modulistiche predefinite. (Fonte D. Interministeriale 30.6.2015, sintesi)

**«attestazione di parte seconda»:** attestazione rilasciata su responsabilità dell'ente titolato che eroga servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze, in rapporto agli elementi di regolamentazione e garanzia del processo in capo all'ente titolare. (Fonte D. Interministeriale 30.6.2015, sintesi)

**«attestazione di parte terza»:** attestazione rilasciata su responsabilità dell'ente titolare, con il supporto dell'ente titolato che eroga i servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze. (Fonte D. Interministeriale 30.6.2015, sintesi)