

REPUBBLICA ITALIANA



# Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

---

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

---

**Parte seconda - N. 46**

Spedizione in abbonamento postale - Filiale di Bologna  
art. 2, comma 20/c - Legge 662/96

**Euro 4,51**

---

**Anno 37**

**5 maggio 2006**

**N. 63**

---

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 19 aprile 2006, n. 530

**Il Sistema regionale di formalizzazione e certificazione  
delle competenze**



## DELIBERAZIONI REGIONALI

### DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE

#### REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 19 aprile 2006, n. 530

#### Il Sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze

##### LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Viste:

- la L.R. 30 giugno 2003, n. 12 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro" e in particolare l'art. 4 "Riconoscimento e circolazione dei titoli e delle qualifiche professionali a livello nazionale ed europeo" e l'art. 5 "Riconoscimenti e certificazioni";
- la L.R. 1 agosto 2005, n. 17 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro" ed in particolare l'art. 3 "Funzioni della Regione", comma 7;
  - richiamate:
- la propria deliberazione n. 936 del 17 maggio 2004, con la quale è stato approvato il documento "Il Sistema regionale delle Qualifiche - orientamenti, metodologia, struttura", in cui la Regione ha definito l'impianto del proprio sistema di Qualifiche e ha assunto alcuni principi di riferimento per il Sistema regionale di Formalizzazione e Certificazione delle Competenze, definendo in particolare che la qualifica:
  - è un titolo formale che certifica il possesso degli standard di competenza di una figura professionale/qualifica;
  - è assegnata alla persona mediante procedura regolamentata dalla Regione con un "atto unico" di certificazione (relativo all'intera figura) oppure con somma di certificazioni parziali (certificazioni di "unità di competenze") ottenibili attraverso percorsi di apprendimento diversi in momenti differenti della vita;
  - è registrabile nel "Libretto formativo individuale";
- la propria deliberazione n. 1434 del 12 settembre 2005, con la quale sono stati adottati gli orientamenti e l'impianto metodologico del Sistema di Regionale di Formalizzazione e Certificazione, ed in particolare il Cap. 2 "Profilo generale" in cui tra l'altro si afferma che:
  - «la formalizzazione e certificazione delle competenze facilita la costruzione di percorsi di sviluppo professionale che le persone, individualmente o con il supporto di appositi servizi, possono definire a partire dalla messa in trasparenza delle competenze possedute e dal confronto tra queste competenze e gli standard del Sistema Regionale delle Qualifiche di riferimento (Repertorio delle Qualifiche e relative Unità di competenza)»;
  - «la formalizzazione e certificazione delle competenze è rilevante per coloro che partecipano a percorsi formativi, alla conclusione dei quali possono conseguire documenti che riportano le competenze apprese»;
  - «è inoltre rilevante per coloro che, sul mercato del lavoro, presentano fisionomie professionali ed esperienziali differenti e che possono veder valorizzate le competenze acquisite attraverso i diversi e individuali percorsi lavorativi e/o informali e/o di apprendimento formale»;
  - «il processo di formalizzazione e certificazione delle competenze ha in esito il conferimento di documenti formali e,

come sopra indicato, dovrà riguardare un numero ampio e crescente di persone»;

dato atto che:

- nel periodo compreso tra ottobre e dicembre 2005 si è realizzata l'elaborazione di dettaglio relativa al processo di Formalizzazione e Certificazione e all'individuazione dei soggetti in esso coinvolti; si è inoltre proceduto a un'applicazione simulata di quanto progettato, finalizzata a verificare sul campo l'applicabilità tecnica della proposta elaborata;
- nel periodo compreso tra gennaio e marzo 2006, la proposta elaborata è stata sottoposta all'esame tecnico delle Amministrazioni provinciali (settori istruzione, formazione, lavoro) e della sottocommissione Regionale Tripartita all'uopo nominata; dopo aver colto i contributi emersi da questi approfondimenti, sono stati predisposti gli Allegati A, B, C e D, parte integrante e sostanziale del presente atto;

considerato che la Regione Emilia-Romagna è impegnata su tavoli tecnici nazionali e in gruppi di lavoro e confronto con le altre Regioni e i Ministeri competenti, finalizzati alla costruzione di un Sistema nazionale di Standard di Competenze e Certificazione;

valutato che:

- il percorso descritto consente di declinare, in indicazioni attuative, gli Orientamenti espressi nella deliberazione della Giunta regionale 1434/05, con particolare riferimento ai Capitoli 3 e 4 dell'allegato alla deliberazione medesima;
- l'impianto progettato configura un nuovo servizio di Formalizzazione e Certificazione delle competenze, fruibile sia da coloro che partecipano a percorsi formativi, alla conclusione dei quali possono conseguire documenti che riportano le competenze apprese, sia da coloro che, sul mercato del lavoro, presentano fisionomie professionali ed esperienziali differenti e che possono veder valorizzate le competenze acquisite attraverso i diversi e individuali percorsi lavorativi e/o informali e/o di apprendimento formale;
- la piena attuazione di tale nuovo servizio dovrà avvenire con gradualità e dovrà tenere conto degli impatti sui sistemi regionali della formazione e del lavoro, anche alla luce della programmazione dei fondi strutturali 2007-2013 e delle nuove regole di programmazione e gestione degli interventi;
- occorre procedere, relativamente ai soggetti coinvolti e ai ruoli necessari per l'erogazione del servizio di Formalizzazione e Certificazione, alla procedura di evidenza pubblica per il reclutamento dei ruoli professionali previsti, in coerenza con le descrizioni riportate all'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- è in corso, sulla base di quanto già delineato nella propria delibera di 1434/05, la verifica dei nessi e delle compatibilità al fine di perseguire la spendibilità dei titoli nel mercato del lavoro e assicurare la mobilità degli allievi tra i sistemi istruzione e formazione, nell'ambito dei percorsi integrati con l'istruzione;

acquisiti, ai sensi degli artt. 49 e 51 della L.R. 12/03, i pareri favorevoli della Conferenza regionale per il Sistema formativo, nella seduta del 28 marzo 2006, e della Commissione regionale Tripartita, nella seduta del 10 aprile 2006;

dato altresì atto del parere favorevole espresso dalla competente Commissione assembleare, ai sensi dell'art. 44, comma 2, della L.R. 12/03, nella seduta del 12 aprile 2006;

dato infine atto, in ordine al presente provvedimento, del parere di regolarità amministrativa espresso dal Direttore generale Cultura, Formazione e Lavoro, dott.ssa Cristina Balboni, ai sensi dell'art. 37, comma 4 della L.R. 43/01 e della propria deliberazione 447/03 e successive modificazioni;

su proposta dell'Assessore competente per materia  
a voti unanimi e palesi, delibera:

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Sistema regionale di Formalizzazione e Certificazione delle Competenze di cui ai documenti allegati quali parte integrante e sostanziale del presente atto di seguito riportati:

- Allegato A "La formalizzazione e certificazione delle competenze";
- Allegato B "Ruoli professionali previsti per l'erogazione del servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze";
- Allegato C "Documenti rilasciati in esito al processo di formalizzazione e certificazione delle competenze";
- Allegato D "Guide di supporto al processo di formalizzazione e certificazione delle competenze";

2) di procedere con successivi propri atti all'adozione di procedure di evidenza pubblica e all'approvazione di modalità, criteri e requisiti per il reclutamento dei ruoli professionali di cui all'Allegato B parte integrante e sostanziale del presente atto;

3) di disporre che l'applicazione graduale dell'impianto, per le motivazioni espresse in premessa, sia effettuata di concerto con le Amministrazioni provinciali e con i soggetti erogatori del nuovo servizio, con il supporto di azioni di informazio-

ne, formazione, monitoraggio, che consentano di pervenire ad una valutazione degli impatti del nuovo servizio sul Sistema formativo e sul sistema lavoro, anche alla luce della nuova programmazione dei fondi strutturali 2007-2013 e delle nuove regole di programmazione e gestione degli interventi;

4) di stabilire che con propri successivi atti si provvederà - nell'ambito dell'impianto di cui al punto 1 - all'individuazione dei dispositivi necessari per garantire la coerenza complessiva con quanto delineato dalla normativa e dagli accordi nazionali e regionali relativi ai percorsi integrati di istruzione e formazione professionale, al fine di favorire i passaggi e i reciproci riconoscimenti delle competenze acquisite tra i sistemi istruzione, formazione e lavoro;

5) di assicurare la coerenza del Sistema regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze con quanto in materia verrà progressivamente sancito in ambito nazionale;

6) di dare mandato al dirigente regionale competente di apportare, senza che ciò determini modifiche alla struttura portante dell'impianto progettato e approvato con il presente atto, gli adeguamenti tecnici che si rendessero necessari per la completa e coerente attuazione del Sistema regionale di Formalizzazione e Certificazione delle Competenze;

di disporre la pubblicazione integrale del presente atto nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

*(segue allegato fotografato)*



# **SISTEMA REGIONALE DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

## **Allegato **A****

**La Formalizzazione  
e Certificazione delle competenze**





## Indice

<b>1. IL PROCESSO DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE</b>	
DELLE COMPETENZE.....	PAG. 7
1.1. ASPETTI GENERALI .....	PAG. 8
1.2. LE FASI DEL PROCESSO .....	PAG. 12
1.2.1. ACQUISIZIONE RICHIESTA.....	PAG. 12
1.2.2. ACCERTAMENTO TRAMITE EVIDENZE .....	PAG. 16
1.2.3. ACCERTAMENTO TRAMITE ESAME .....	PAG. 21
1.2.4. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER IL RILASCIO DEI DOCUMENTI DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE .....	PAG. 25
1.2.5. CONSULENZA INDIVIDUALE.....	PAG. 28
<b>2. L'ACCERTAMENTO TRAMITE EVIDENZE .....</b>	<b>PAG. 34</b>
2.1. ASPETTI GENERALI .....	PAG. 35
2.2. LE EVIDENZE DA ESPERIENZA .....	PAG. 41
2.2.1. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA. ....	PAG. 42
2.2.2. SCELTA E RACCOLTA DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA .....	PAG. 45
2.2.3. QUALITÀ DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA.....	PAG. 45
2.3. LE EVIDENZE DA PERCORSO FORMATIVO .....	PAG. 47
2.3.1. VERIFICHE DA PERCORSO FORMATIVO.....	PAG. 47
2.3.2. DOCUMENTAZIONE INERENTE LO STAGE (QUALORA PREVISTO).....	PAG. 48
2.4. IL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE" .....	PAG. 50
2.4.1. COS'È IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE.....	PAG. 50
2.4.2. IL FORMAT DEL DOCUMENTO.....	PAG. 51
2.4.3. INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE E LA COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO.....	PAG. 54



<b>3. L'ACCERTAMENTO TRAMITE ESAME.....</b>	<b>PAG. 60</b>
<b>3.1. ASPETTI GENERALI .....</b>	<b>PAG. 62</b>
<b>3.2. LA PROVA PRATICA .....</b>	<b>PAG. 67</b>
<b>3.2.1. ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'OGGETTO</b>	
<b>DELLA PROVA.....</b>	<b>PAG. 67</b>
<b>3.2.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA .....</b>	<b>PAG. 74</b>
<b>3.2.3. LIVELLI DI PERFORMANCE, CRITERI E INDICATORI PER LA</b>	
<b>VALUTAZIONE .....</b>	<b>PAG. 79</b>
<b>3.3. IL COLLOQUIO .....</b>	<b>PAG. 85</b>
<b>3.3.1. OGGETTO DEL COLLOQUIO .....</b>	<b>PAG. 85</b>
<b>3.3.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO .....</b>	<b>PAG. 86</b>
<b>3.3.3. MATERIALI A SUPPORTO DELLA COMMISSIONE DI</b>	
<b>VALUTAZIONE .....</b>	<b>PAG. 87</b>
<b>3.3.4. LIVELLI DI PERFORMANCE E CRITERI DI</b>	
<b>VALUTAZIONE .....</b>	<b>PAG. 87</b>
<b>3.4. IL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE" ....</b>	<b>PAG. 89</b>
<b>3.4.1. COS'È IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLA</b>	
<b>PRESTAZIONE .....</b>	<b>PAG. 89</b>
<b>3.4.2. IL FORMAT DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>PAG. 90</b>
<b>3.4.3. INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE E LA COMPILAZIONE</b>	
<b>DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>PAG. 92</b>



## **1. IL PROCESSO DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

In questo capitolo viene presentato il processo<sup>1</sup> di "*Formalizzazione e certificazione delle competenze*", elemento costitutivo del Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione della Regione Emilia Romagna (SRFC), secondo quanto previsto nella delibera di Giunta Regionale n° 1434 del 12 settembre 2005, "*Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze*".

Il capitolo si compone di due paragrafi:

- *nel primo*, "Aspetti generali", vengono descritte sinteticamente le principali caratteristiche dell'intero processo di formalizzazione e certificazione: finalità e documenti rilasciabili in esito alla sua erogazione, sua articolazione in fasi, ruoli principali coinvolti e organizzazione responsabile dell'erogazione stessa. A conclusione è riportata la schematizzazione grafica del processo;
- *nel secondo*, "Le fasi del processo", vengono descritte analiticamente le diverse fasi di cui il processo si compone. Per ciascuna si presentano gli obiettivi, gli input iniziali, le attività ed i ruoli deputati a svolgerle, gli output e gli strumenti di supporto da utilizzare. Al termine di ciascuna fase è inoltre riportata una tabella di sintesi delle attività, dei ruoli coinvolti e degli strumenti di supporto.

---

<sup>1</sup> Processo: un flusso di attività e decisioni reciprocamente collegate che consente di trasformare determinati input "in ingresso" in specifici "output" in uscita dotati di un valore aggiunto. Input ed output possono essere fisici (documento cartaceo) o immateriali (informazione) e consistere in semilavorati o prodotti finiti. Un processo, nel caso in cui sia complesso, può essere scomposto in fasi (insiemi di attività che danno origine ad una significativa trasformazione - output) oltre che in attività; l'attività, in questo caso, è un elemento in cui è articolata la fase.



### **1.1. ASPETTI GENERALI**

Il processo è finalizzato a formalizzare e a certificare le competenze possedute:

- ↘ da persone che hanno partecipato (in modo parziale o completo) ad un percorso formativo che preveda in esito il rilascio di un documento di formalizzazione e certificazione;
- ↘ da persone con esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in relazione a situazioni di apprendimento formali, interessate ad ottenere un documento di formalizzazione e certificazione.

Gli output del processo di formalizzazione e certificazione sono:

- ↘ *Scheda capacità e conoscenze*, documento in cui si formalizzano le conoscenze e capacità della persona;
- ↘ *Certificato di competenze*, documento in cui si certificano, dietro superamento di esame, capacità e conoscenze corrispondenti ad una o più UC;
- ↘ *Certificato di Qualifica Professionale*, documento in cui si certificano, sempre dietro superamento di esame, capacità e conoscenze corrispondenti ad una qualifica.

Il processo, percorribile dalle persone in modo differenziato ed in momenti diversi della vita, è articolato nelle seguenti fasi:

- ↘ acquisizione della richiesta di formalizzazione e certificazione;
- ↘ accertamento tramite evidenze;
- ↘ accertamento tramite esame;
- ↘ adempimenti amministrativi per il rilascio dei documenti di formalizzazione e certificazione.



A queste fasi si accompagna la "consulenza individuale", che costituisce una opportunità fruibile, a specifiche condizioni, dalle persone interessate al processo di formalizzazione e certificazione.

Il processo si realizza attraverso l'intervento di diversi ruoli e specificamente:

- *"Responsabile della formalizzazione e certificazione delle competenze"*: rappresenta il riferimento procedurale e organizzativo per l'erogazione dell'intero processo. Ha la responsabilità di assicurare che esso venga realizzato nel rispetto delle procedure previste e con attenzione alle esigenze e alle caratteristiche delle persone. E' nominato dai soggetti (formativi) del sistema che si candidano all'erogazione del Servizio di Formalizzazione e Certificazione, i quali comunicano il suo nominativo alla Regione che lo inserisce in uno specifico "elenco regionale".
- *Esperto dei processi valutativi*: svolge le diverse attività che compongono l'accertamento tramite evidenze e la consulenza individuale e partecipa all'accertamento tramite esame in qualità di componente della commissione. E' nominato dal Responsabile della formalizzazione e certificazione e fa parte di uno specifico elenco costituito a livello regionale.
- *Esperto di area professionale/qualifica*: partecipa all'accertamento tramite evidenze, supportando l'esperto dei processi valutativi durante lo svolgimento di alcune delle attività di cui si compone questa fase del processo; interviene nell'accertamento tramite esame in qualità di componente della commissione e può svolgere funzioni di Presidente della commissione medesima. E' nominato dal Responsabile della formalizzazione e certificazione e fa parte di uno specifico elenco costituito a livello regionale.



Secondo quanto previsto dalla delibera 1434/2005, l'organizzazione responsabile dell'erogazione del processo è costituita, in fase di prima applicazione del SRFC, dai "Soggetti accreditati" del sistema formativo. Agli enti formativi accreditati del sistema potranno aggiungersi anche altre organizzazioni che dovranno però essere preventivamente autorizzate dalla Regione. Requisito indispensabile ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione è la presenza del "Responsabile della formalizzazione e certificazione".





## **1.2. LE FASI DEL PROCESSO**

### **1.2.1. ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA**

L' *acquisizione delle richieste* è la fase che corrisponde all'avvio del processo di formalizzazione e certificazione delle competenze.

#### *obiettivi*

Chiarire alle persone interessate alla formalizzazione e certificazione delle competenze il significato del processo, la sua articolazione, le sue regole, i suoi output ed il loro valore (Qualifica, Certificato UC, Scheda capacità e conoscenze), al fine di favorirne la consapevole partecipazione alle diverse attività.

#### *input*

- ↘ domanda di iscrizione ad un intervento formativo che preveda in esito la formalizzazione e certificazione delle competenze;
- ↘ domanda espressa da persona con esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in situazioni di apprendimento formale.

#### *attività e ruoli coinvolti*

- ↘ Informazione alla persona sul percorso di accertamento: alle persone interessate alla formalizzazione e certificazione delle competenze vengono fornite informazioni inerenti il processo, la sua articolazione, le sue regole, i suoi output ed il loro valore (Qualifica, Certificato UC, Scheda capacità e conoscenze), le condizioni di attivazione della consulenza individuale.



- Persone inserite in un percorso formativo: le informazioni sono fornite dal Responsabile della formalizzazione e certificazione (RFC). Una volta acquisite le informazioni e concordato sul processo, le persone sottoscrivono la richiesta di formalizzazione e certificazione delle competenze.
  - Persone con esperienza maturata in contesti lavorativi, ecc.: le informazioni sono fornite da personale dell'ente erogatore del servizio che si occupa dell'accoglienza. Se la persona, una volta informata, decide di partecipare al percorso di accertamento alle condizioni previste, compila una richiesta di formalizzazione e certificazione delle competenze avvalendosi, se necessario, dell'assistenza del personale dell'ente erogatore del servizio di Formalizzazione e Certificazione.
- ↳ Prenotazione della consulenza individuale (eventuale, nel caso di persone inserite in un percorso formativo o sempre prevista nel caso di persone con esperienza, ecc.):
- persone inserite in un percorso formativo: durante il percorso formativo, a fronte di specifiche necessità o condizioni dei partecipanti, personale dell'ente erogatore prenota la consulenza individuale, il cui fine è rendere le persone consapevoli del tipo di formalizzazione o certificazione che potrebbero ottenere nel caso di interruzione del percorso formativo. La consulenza individuale viene prenotata qualora si manifestino situazioni che potrebbero comportare l'abbandono anticipato del percorso formativo, a seguito di richiesta della persona interessata, oppure dopo che questa ha accettato di fruire dell'opportunità che le è stata proposta dal coordinatore del percorso formativo in raccordo con il RFC.



- persone con esperienza maturata in contesti lavorativi ecc. : nel caso in cui la persona abbia sottoscritto la richiesta di formalizzazione e certificazione, viene prenotata la consulenza il cui fine è supportare la persona nella preparazione della documentazione necessaria all'accertamento tramite evidenze.

#### *output*

- ∨ *Richiesta di formalizzazione e certificazione*
- ∨ *Prenotazione della consulenza individuale (eventuale o sempre prevista a seconda della provenienza della persona)*

#### *strumenti*

Al momento non è prevista alcuna particolare modulistica da utilizzare nello svolgimento delle diverse attività di questa fase, fermo restando che, per le persone inserite in un percorso formativo, con la richiesta di formalizzazione e certificazione inizia la compilazione del "Dossier delle evidenze da percorso formativo".



## TABELLA DI SINTESI

La fase di "Acquisizione della richiesta" ha la seguente schematica configurazione:

<b>TABELLA DI SINTESI FASE 1- "ACQUISIZIONE RICHIESTA"</b>		
<b>ATTIVITÀ, RUOLI COINVOLTI, STRUMENTI</b>		
<b>Attività della fase "Acquisizione richiesta"</b>	<b>Ruoli coinvolti</b>	<b>Strumenti</b>
<i>Informazione alla persona sul percorso di accertamento</i>	<i><u>persone inserite in un percorso formativo:</u> Responsabile della FC  <u>persone con esperienza ecc.:</u> personale ente erogatore</i>	
<i>Prenotazione della consulenza individuale</i>	<i><u>persone inserite in un percorso formativo:</u> Coordinatore intervento formativo e Responsabile della FC propongono alla persona la fruizione della consulenza; personale ente erogatore effettua la prenotazione  <u>persone con esperienza ecc.:</u> personale ente erogatore</i>	



### **1.2.2. ACCERTAMENTO TRAMITE EVIDENZE**

L' *accertamento tramite evidenze* è una fase del processo di formalizzazione e certificazione propedeutica all' *accertamento tramite esame*.

#### *obiettivi*

Valutare, mediante un'analisi di *evidenze* (definibili come "prove" di conoscenze e capacità rapportabili agli standard previsti dal SRQ) se le persone coinvolte nel processo di formalizzazione e certificazione delle competenze sono nelle condizioni di poter accedere all' *accertamento tramite esame*<sup>2</sup>, il cui superamento è obbligatorio per il rilascio di un certificato (Certificato di Qualifica Professionale o Certificato di Competenze) oppure se può essere loro rilasciata una Scheda in cui si formalizzano le conoscenze e capacità rapportabili allo standard di riferimento del SRQ.

#### *input*

- ↘ *persone inserite in un percorso formativo*: richiesta di formalizzazione e certificazione e "Dossier delle evidenze da percorso formativo"<sup>3</sup>. Il "Dossier evidenze da percorso formativo" è un documento prodotto dal coordinatore dell'intervento formativo e inizia ad essere compilato dopo la sottoscrizione della richiesta di formalizzazione e certificazione ed è costantemente aggiornato;
  
- ↘ *persone con esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in relazione a situazione di apprendimento*

---

<sup>2</sup> Condizione per poter accedere all' *accertamento tramite esame*: formalizzazione attraverso evidenze di conoscenze e capacità che esauriscono l'insieme previsto da uno degli standard del SRQ (UC o Qualifica).

<sup>3</sup> Il dossier delle evidenze da percorso formativo contiene informazioni inerenti requisiti formali e sostanziali di conoscenze/capacità per l'ammissibilità al percorso formativo e relativa attribuzione crediti/debiti in relazione al progetto formativo originario, se previsti dal progetto stesso, il progetto formativo, i dati registrazione presenze, i risultati di prove intermedie di valutazione, simulazioni, ecc. e loro relazione con criteri e indicatori delle UC.



*formali*: richiesta di formalizzazione e certificazione, "Piano per l'accertamento" e "Dossier delle evidenze da esperienza" redatti. Il "Dossier delle evidenze da esperienza" è prodotto dalla persona interessata alla formalizzazione e certificazione delle competenze con il supporto dell'esperto di processi di valutazione nella fase di consulenza individuale, secondo quanto stabilito nel "Piano di accertamento". Il "Piano di accertamento" è prodotto in fase di consulenza individuale dall'esperto di processi valutativi, sulla base di quanto condiviso con la persona interessata al processo di formalizzazione e certificazione. Il Piano contiene indicazioni inerenti l'obiettivo che la persona intende perseguire, le evidenze da produrre, le modalità di raccolta delle evidenze, i tempi, ecc.

#### *attività e ruoli coinvolti*

- ↳ *Analisi dei documenti prodotti per l'accertamento*: acquisiti i documenti prodotti ai fini dell'accertamento, l'esperto di processi valutativi (avvalendosi dell'apporto di un esperto di area professionale/qualifica nel caso l'accertamento riguardi persone con esperienza ecc.) esamina le evidenze per verificarne l'adeguatezza rispetto allo standard di riferimento, in base a criteri di pertinenza, esaustività e correttezza.

Le evidenze prodotte devono essere:

- *pertinenti* rispetto allo standard del SRQ di riferimento; l'evidenza deve essere correlabile senza difficoltà agli elementi di una UC, ad un'intera UC o a più UC;
- *esaustive*, devono coprire gli indicatori previsti dallo standard del SRQ di riferimento;
- *corrette*, non devono presentare errori e devono essere rese disponibili secondo le modalità previste (ad esempio: nel caso di una



testimonianza, è necessaria la firma della persona che la rilascia, insieme all'indicazione del suo ruolo, ecc.).

- ↳ *Richiesta di eventuali integrazioni:* a fronte di problemi riscontrabili circa pertinenza, esaustività e correttezza delle evidenze, l'esperto di processi valutativi può richiedere chiarimenti o integrazioni al coordinatore dell'intervento formativo, nel caso l'accertamento riguardi persone inserite in un percorso formativo o all'interessato, nel caso riguardi persone con esperienza maturata in contesti ecc...
- ↳ *Valutazione delle evidenze formalizzata:* se le evidenze contenute nei dossier sono giudicate adeguate ai fini dell'accertamento, l'esperto di processi valutativi formula e firma, utilizzando un apposito modulo, una valutazione scritta. La valutazione è concordata con l'esperto di area professionale/qualifica nel caso riguardi il dossier delle evidenze delle persone con esperienza. Il Responsabile della formalizzazione e certificazione, esaminata la completezza e correttezza formale della valutazione, vi appone la propria firma.
- ↳ *Informazione alla persona sui risultati conseguiti:* la persona viene informata circa i risultati della valutazione da parte dell'esperto di processi valutativi.
- ↳ *Rimando alla formalizzazione o all'esame:* se la persona è nelle condizioni e nella disponibilità di sostenere l'esame, l'esperto di processi valutativi rende disponibile il "Documento di valutazione delle evidenze" redatto per l'accertamento tramite esame. Se la persona non è nelle condizioni o non è disponibile a sostenere l'esame, l'esperto di processi valutativi redige il "Documento di valutazione delle evidenze" ai fini degli



adempimenti amministrativi connessi al rilascio della Scheda capacità e conoscenze.

*output*

↳ "Documento di valutazione delle evidenze" redatto.

*strumenti*

Nell'attività di valutazione delle evidenze è previsto si utilizzino le "Indicazioni per la predisposizione e compilazione del documento di valutazione delle evidenze"; l'esito della valutazione deve essere riportato sul "Documento di valutazione delle evidenze".



## TABELLA DI SINTESI

La fase di "Accertamento tramite evidenze" ha la seguente schematica configurazione:

<b>TABELLA FASE 2 – "ACCERTAMENTO TRAMITE EVIDENZE"</b> <b>ATTIVITÀ, RUOLI COINVOLTI, STRUMENTI</b>		
<b>Attività della fase "Accertamento tramite evidenze"</b>	<b>Ruoli coinvolti</b>	<b>Strumenti</b>
<i>Analisi dei documenti prodotti per l'accertamento</i>	<i>Esperto dei processi valutativi Esperto di area professionale /qualifica (solo per le persone con esperienza ecc.)</i>	
<i>Richiesta di eventuali integrazioni</i>	<i>Esperto dei processi valutativi</i>	
<i>Valutazione delle evidenze</i>	<i>Esperto dei processi valutativi Esperto di area professionale/ qualifica (solo per le persone con esperienza ecc.) Responsabile della formalizzazione e certificazione</i>	<i>"Indicazioni per la predisposizione e la compilazione del Documento di valutazione delle evidenze" e "Documento di valutazione delle evidenze"</i>
<i>Informazione alla persona sui risultati conseguiti</i>	<i>Esperto dei processi valutativi</i>	
<i>Rimando all'attestazione o all'esame</i>	<i>Esperto dei processi valutativi</i>	



### **1.2.3. ACCERTAMENTO TRAMITE ESAME**

L' *accertamento tramite esame* è una fase del processo di formalizzazione e certificazione che si attiva nel caso in cui si debbano certificare competenze formalizzate corrispondenti ad intere UC o qualifiche.

#### *obiettivi*

Accertare che la persona, messa in situazione, eserciti in modo soddisfacente, rispetto agli indicatori del SRQ, le competenze corrispondenti ad una o più UC o ad una qualifica.

#### *input*

- ↘ "Documento di valutazione delle evidenze" redatto
- ↘ "Dossier delle evidenze da percorso formativo" redatto
- ↘ "Dossier delle evidenze da esperienza" redatto

#### *attività e ruoli coinvolti*

- ↘ *Istituzione della commissione d'esame*: il Responsabile della Formalizzazione e Certificazione dell'ente erogatore istituisce una commissione composta da 3 commissari, di cui 2 esterni all'ente, individuati attraverso una procedura trasparente all'interno dell'elenco regionale appositamente costituito e decretato e di 1 commissario interno, individuato tra le risorse che possiedono le competenze relative ai processi di valutazione previste nei requisiti regionali. La commissione nomina il presidente scelto tra i due commissari esterni ed informa il Responsabile della formalizzazione e certificazione che formalizza contestualmente la nomina dell'intera commissione e del Presidente dandone comunicazione all'amministrazione competente per piano. La commissione è pienamente operativa sin dal momento del suo insediamento.



- ↘ *Definizione delle prove*: la commissione, considerando una serie di documenti resi disponibili dal RFC (standard del SRQ di riferimento per la certificazione, eventuale progetto formativo; dossier delle evidenze delle persone che provengono dal percorso formativo; dossier delle evidenze delle persone che non provengono dal percorso formativo; ecc.) individua l'oggetto della prova di esame ed i criteri di accettabilità della prestazione, criteri che devono essere adeguati ad accertare le competenze dei candidati, indipendentemente dalla loro provenienza e coerenti con lo standard rappresentato dal SRQ; la commissione affida la progettazione di dettaglio della prova al commissario avente competenze relative ai processi di valutazione e, successivamente, esamina la prova da questi progettata, la modifica e/o la approva
  
- ↘ *Svolgimento delle prove*: la commissione segue lo svolgimento delle prove che si svolgono in sua presenza e si possono tenere in luoghi differenziati (ad esempio: ambiente attrezzato dell'ente erogatore o altro); durante lo svolgimento delle prove la commissione è sempre presente *al completo*.
  
- ↘ *Valutazione prestazione*: la commissione considerando l'andamento delle prove esprime una valutazione del tipo "competente" o "non ancora competente" e la formalizza utilizzando uno specifico strumento.
  
- ↘ *Redazione dei verbali*: durante lo svolgimento di tutte le attività indicate vengono redatti dei verbali in formato elettronico (anch'essi strutturati secondo un apposito formato) in cui è registrato l'operato della commissione, le decisioni assunte e le motivazioni; i verbali sono redatti dal Presidente della commissione d'esame.



- ↘ *Informazione alla persona*: l'esito della valutazione è comunicato alla persona in forma individuale; il RFC garantisce che l'informazione venga fornita alla persona con modalità adeguate.

#### *output*

- ↘ Verbali in cui sono registrate le informazioni inerenti l'andamento delle attività
- ↘ "Documento di valutazione della prestazione" della persona che ha partecipato all'esame, redatto.

#### *strumenti*

Nell'attività di "Definizione delle Prove" è previsto che la commissione si avvalga del documento "L'accertamento tramite esame". Nell'attività di "Valutazione della prestazione" è previsto si utilizzino le "Indicazioni per la predisposizione e compilazione del documento di valutazione della prestazione"; l'esito della valutazione deve essere riportato sul "Documento di valutazione della prestazione".



## TABELLA DI SINTESI

La fase di "Accertamento tramite esame" ha la seguente schematica configurazione:

<b>TABELLA FASE 3- " ACCERTAMENTO TRAMITE ESAME"</b>		
<b>ATTIVITÀ, RUOLI COINVOLTI, STRUMENTI</b>		
<b>Attività della fase "Accertamento tramite esame"</b>	<b>Ruoli coinvolti</b>	<b>Strumenti</b>
<i>Istituzione della commissione d'esame</i>	<i>Responsabile formalizzazione e certificazione-RFC Commissari</i>	
<i>Definizione delle prove</i>	<i>Responsabile formalizzazione e certificazione-RFC Commissione Commissario esperto dei processi valutativi</i>	<i>"L'accertamento tramite esame"</i>
<i>Svolgimento delle prove</i>	<i>Commissione</i>	
<i>Valutazione prestazione</i>	<i>Commissione</i>	<i>"Indicazioni per la predisposizione e compilazione del Documento di valutazione della prestazione" e "Documento di valutazione della prestazione"</i>
<i>Redazione dei verbali</i>	<i>Presidente della commissione</i>	
<i>Informazione alla persona</i>	<i>Responsabile formalizzazione e certificazione-RFC</i>	



#### **1.2.4. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER IL RILASCIO DEI DOCUMENTI DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE**

Gli adempimenti amministrativi sono una fase del processo di formalizzazione e certificazione che viene attivata a conclusione dell'accertamento tramite evidenze e dell'accertamento tramite esame.

##### *obiettivi*

Rilasciare alla persona una Qualifica o un Certificato di UC o una Scheda<sup>4</sup> capacità e conoscenze.

##### *input*

- ↳ "Documento di valutazione della prestazione" redatto
- ↳ "Documento di valutazione delle evidenze" redatto

##### *attività e ruoli coinvolti*

- ↳ *Predisposizione Certificato di qualifica professionale, Certificato di competenze, Scheda capacità e conoscenze*: personale dell'ente erogatore compila, in base alle risultanze dell'accertamento tramite evidenze o dell'accertamento tramite esame, i documenti di formalizzazione e/o certificazione; in calce
  - alla Scheda capacità e conoscenze appone la propria firma il Responsabile della formalizzazione e certificazione;

---

<sup>4</sup> La Scheda capacità e conoscenze viene rilasciata a persone che:

- non sono nelle condizioni di accedere all'accertamento tramite esame perché le conoscenze e capacità formalizzate non corrispondono completamente a quelle di un'intera UC;
- non intendono accedere all'accertamento tramite esame anche se le conoscenze e capacità formalizzate corrispondono a quelle di una o più UC o dell'intera qualifica;
- durante l'esame non hanno dimostrato il possesso di conoscenze e capacità riconducibili interamente né a una qualifica né a singole UC;
- all'esame hanno acquisito una o più UC corrispondenti ad una qualifica del SRQ, limitatamente alle capacità e conoscenze residue purché siano state oggetto del processo di formalizzazione tramite evidenze.



→ al "Certificato di qualifica professionale" o al "Certificato di competenze" appongono la loro firma il Presidente della commissione, in nome e per conto della Regione, ed il legale rappresentante dell'ente erogatore del servizio di formalizzazione e certificazione.

↳ *Repertoriamento Certificato di qualifica professionale, Certificato di competenze e della Scheda capacità e conoscenze*: personale dell'ente erogatore repertoria i documenti di formalizzazione e certificazione.

Il Certificato di qualifica professionale e il Certificato di competenze vengono sempre repertoriati.

La Scheda capacità e conoscenze viene sempre repertoriata ad eccezione del caso in cui la persona, ammessa all'esame per il rilascio della qualifica, lo abbia superato positivamente.

↳ *Consegna Certificato di qualifica professionale, Certificato di competenze, Scheda capacità e conoscenze*: personale dell'ente erogatore provvede alla consegna dei certificati o della schede alle persone interessate; i documenti vanno ritirati dalle persone nei tempi ed alle condizioni previste nella richiesta di formalizzazione e certificazione.

#### *output*

- ↳ Certificato di qualifica professionale
- ↳ Certificato di competenze
- ↳ Scheda capacità e conoscenze

#### *strumenti*

Nell'attività "Predisposizione Qualifica, Certificati di competenze o Scheda capacità e conoscenze" vanno compilati i modelli dei documenti denominati "Certificato di qualifica professionale", "Certificato di competenze", "Scheda capacità e conoscenze".



## TABELLA DI SINTESI

La fase di "Adempimenti amministrativi per il rilascio dei documenti di formalizzazione e certificazione" ha la seguente schematica configurazione:

<b>TABELLA FASE 4- "ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER IL RILASCIO DEI DOCUMENTI DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE"</b> <b>ATTIVITÀ, RUOLI COINVOLTI, STRUMENTI</b>		
<b>Attività della fase "Adempimenti amministrativi"</b>	<b>Ruoli coinvolti</b>	<b>Strumenti</b>
<i>Predisposizione Certificato di Qualifica Professionale, Certificato di competenze, Scheda capacità e conoscenze</i>	<i>Personale dell'ente erogatore Responsabile formalizzazione e certificazione Presidente commissione Legale rappresentante dell'ente erogatore</i>	<i>Modello del "Certificato di qualifica professionale", "Certificato di competenze", "Scheda capacità e conoscenze"</i>
<i>Repertoriazione Certificato di Qualifica Professionale, Certificato di competenze, Scheda capacità e conoscenze</i>	<i>Personale dell'ente erogatore</i>	
<i>Consegna Certificato di Qualifica Professionale, Certificato di competenze, Scheda capacità e conoscenze</i>	<i>Personale dell'ente erogatore</i>	



### 1.2.5. CONSULENZA INDIVIDUALE

La *consulenza individuale* consiste in un'opportunità fruibile dalle persone coinvolte nella formalizzazione e certificazione in modo differenziato a seconda della loro provenienza, e secondo certe regole. Le persone inserite in un intervento formativo possono fruirne durante il percorso formativo nel caso in cui siano intenzionate a non concluderlo; le persone con esperienza ecc. possono fruirne per predisporre quanto necessario all'accertamento tramite evidenze. La consulenza individuale è erogata a seguito di prenotazione effettuata da personale dell'ente erogatore del servizio di formalizzazione e certificazione; le condizioni di fruizione sono indicate nella richiesta di formalizzazione e certificazione.

#### *obiettivi*

Fornire un supporto

- ↘ alle persone inserite in un percorso formativo, per renderle consapevoli circa il tipo di formalizzazione o certificazione che potrebbero ottenere nel caso di interruzione del percorso formativo. La consulenza individuale può essere richiesta dalla persona, oppure dal coordinatore del percorso formativo in raccordo con il RFC, dopo che la persona ha dato il suo assenso;
- ↘ alle persone con esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali ecc., per prepararle all'accertamento tramite evidenze producendo la necessaria documentazione; la fruizione della consulenza è proposta alla persona a seguito di sottoscrizione della richiesta di formalizzazione e certificazione, quale condizione per poter accedere all'accertamento tramite evidenze.



### *input*

- ↘ *Prenotazione della consulenza individuale*
- ↘ *Persone inserite in un intervento formativo: "Dossier delle evidenze da percorso formativo" compilato con le informazioni aggiornate al momento nel quale è stata prenotata la consulenza individuale*

### *attività e ruoli coinvolti*

- ↘ *Analisi della richiesta e dei documenti prodotti a supporto: al fine di comprendere quale sia la situazione del soggetto per il quale è stata prenotata la consulenza individuale, l'esperto di processi valutativi:*
  - *nel caso di persone inserite in un intervento formativo, realizza un colloquio con il coordinatore del percorso formativo, per acquisire informazioni di contesto sulla richiesta ed esamina i documenti a supporto ("Dossier delle evidenze da percorso formativo" compilato con informazioni aggiornate al momento in cui è attivata la consulenza individuale);*
  - *nel caso di persone con esperienza ecc..., esamina i documenti prodotti dalla persona interessata a supporto della richiesta (curriculum vitae, eventuale bilancio di competenze, titoli di studio, ecc...) assumendo ulteriori informazioni o documentazione attraverso un primo colloquio individuale<sup>5</sup>.*
- ↘ *Prefigurazione del tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui la persona potrebbe aspirare (Certificato di qualifica professionale, Certificato di competenze, Scheda capacità e conoscenze): considerando la documentazione prodotta e il repertorio regionale del SRQ, l'esperto di*

---

<sup>5</sup> Questo colloquio viene fissato nel momento in cui, in fase di acquisizione della richiesta, è effettuata la prenotazione della consulenza individuale.



processi valutativi individua a quale tipo di documento di formalizzazione o certificazione la persona potrebbe aspirare, ossia:

- *Scheda capacità e conoscenze*, nel caso in cui le competenze che presumibilmente possiede non sembrano esaustive rispetto a quelle corrispondenti ad una o più UC oppure nel caso in cui la persona non intenda accedere all'accertamento tramite esame;
- *Certificato di Competenze*, nel caso in cui le competenze della persona sembrano corrispondenti ad una o più UC ma non esauriscano tutte le UC previste da una qualifica;
- *Certificato di Qualifica Professionale*, nel caso in cui le competenze della persona sembrano corrispondenti a tutte le UC di una qualifica.

↳ *Informazione alla persona sul tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui potrebbe aspirare e scelta del percorso di accertamento*: in un colloquio<sup>6</sup> la persona viene dettagliatamente informata dall'esperto di processi valutativi, sul tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui potrebbe aspirare se interrompesse il percorso formativo (nel caso di persone inserite in un percorso formativo) o se procedesse nella formalizzazione delle competenze (persone con esperienza ecc.), viene informata inoltre sulle modalità di accertamento previste per il suo rilascio, sullo standard di riferimento per l'accertamento, su tempi, condizioni, soggetti intervenenti nell'accertamento.

Con la persona inserita in un percorso formativo l'esperto di processi valutativi attiva, durante il colloquio, una riflessione finalizzata a

---

<sup>6</sup> Questo è il colloquio prenotato nella fase di acquisizione della richiesta per le persone inserite in un percorso formativo; per le persone con esperienza, ecc., questo potrebbe corrispondere ad un secondo colloquio.



rimotivarla alla prosecuzione del percorso formativo. Se la persona sceglie di ultimare il percorso e/o sostenere l' accertamento previsto, l'esperto informa il coordinatore dell'intervento formativo della decisione; in caso la persona confermi la sua intenzione di non voler proseguire, l'esperto di processi valutativi la informa che verrà attivato l'accertamento tramite evidenze, ne stila la richiesta ed aggiorna il coordinatore sugli esiti del colloquio.

Alla persona con esperienza ecc., nel caso sia interessata ad acquisire una o più UC o una qualifica ma presenti un gap di competenze, l'esperto di processi valutativi prefigura la possibilità di partecipare ad un intervento formativo. La persona, informata dettagliatamente e considerando i propri interessi e propensioni, sceglie cosa fare ed il tipo di accertamento, tra quelli possibili, cui intende accedere.

- ↳ *Elaborazione di un piano di accertamento (per le persone con esperienza):* scelto il percorso, considerando i documenti prodotti, il repertorio regionale del SRQ ed utilizzando un apposito modulo, viene elaborato e condiviso, tra la persona e l'esperto di processi valutativi, un piano per l'accertamento. Il piano contiene indicazioni inerenti l'obiettivo che la persona intende perseguire, le evidenze da produrre, le modalità di raccolta, i tempi, ecc..
  
- ↳ *Raccolta delle prove e creazione del dossier delle evidenze da esperienza (per le persone con esperienza):* la persona raccoglie le prove e le inserisce all'interno di un dossier che ha un formato predefinito; questa attività va avanti sino a quando il dossier non contiene tutte le prove previste dal piano. In presenza di problemi, la persona può richiedere una revisione di quanto concordato nel piano, revisione che può



consistere nell'individuazione di altre prove rispetto a quelle previste a fronte di una giustificata difficoltà alla loro raccolta. Una volta che il dossier è stato costituito, la persona lo consegna all'esperto di processi valutativi che lo acquisisce e richiede l'accertamento tramite evidenze.

#### *output*

##### ↳ persone inserite in un percorso formativo:

- Informazione al coordinatore dell'intervento formativo sugli esiti del colloquio
- Informazione al soggetto sull'attivazione dell'accertamento tramite evidenze
- Richiesta di accertamento tramite evidenze

##### ↳ persone con esperienza ecc.:

- "Piano di accertamento da esperienza" redatto
- "Dossier delle evidenze da esperienza" redatto
- Richiesta accertamento tramite evidenze

#### *strumenti*

Nell'attività "*Elaborazione di un piano di accertamento (per le persone con competenze acquisite attraverso esperienza, ecc.)*" è previsto l'utilizzo della "Guida alla predisposizione del Piano di accertamento" e di un apposito modello denominato "Piano di accertamento".

Per produrre il dossier delle prove previsto nell'attività "*Raccolta delle prove e creazione del dossier delle evidenze da esperienza*" la persona interessata deve utilizzare un apposito modello denominato "Dossier delle evidenze da esperienza".

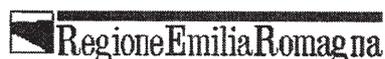
Quale supporto alla sua predisposizione è previsto l'utilizzo della "Guida alla predisposizione del Dossier delle evidenze da esperienza".



## TABELLA DI SINTESI

La fase di "Consulenza individuale" ha quindi la seguente schematica configurazione:

<b>TABELLA FASE "CONSULENZA INDIVIDUALE"</b>		
<b>ATTIVITÀ, RUOLI COINVOLTI, STRUMENTI</b>		
<b>Attività della fase "Consulenza individuale"</b>	<b>Ruoli coinvolti</b>	<b>Strumenti</b>
<i>Analisi della richiesta e dei documenti prodotti a supporto</i>	<i>Esperto di processi valutativi</i>	
<i>Prefigurazione del tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui la persona potrebbe aspirare</i>	<i>Esperto di processi valutativi</i>	
<i>Informazione alla persona sul tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui potrebbe aspirare e scelta del percorso accertamento</i>	<i>Esperto di processi valutativi</i>	
<i>Elaborazione di un piano di accertamento (per le persone con esperienza ecc.)</i>	<i>Esperto di processi valutativi</i>	<i>"Guida alla predisposizione del Piano di accertamento" e "Piano di accertamento"</i>
<i>Raccolta delle prove e creazione del dossier delle evidenze da esperienza (per le persone con esperienza ecc.)</i>	<i>Esperto di processi valutativi</i>	<i>"Guida alla predisposizione del Dossier delle evidenze da esperienza" e "Dossier delle evidenze da esperienza"</i>



## 2. L'ACCERTAMENTO TRAMITE EVIDENZE

In questo capitolo si esplicitano gli aspetti applicativi dell' "Accertamento tramite evidenze" delle competenze acquisite in esito a percorso formativo o attraverso l'esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali.

Tale "Accertamento" costituisce uno degli elementi che caratterizzano il Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle Competenze della Regione Emilia Romagna<sup>7</sup>.

Il capitolo si compone di 4 paragrafi:

- nel primo, "Aspetti generali" viene presentata questa fase del processo di formalizzazione e certificazione;
- nel secondo, "Le evidenze da esperienza", viene spiegato in che cosa consistono le evidenze nel caso in cui l'accertamento riguardi persone con esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in relazione a situazioni di apprendimento formale;
- nel terzo, "Le evidenze da percorso formativo", viene spiegato in che cosa consistono le evidenze nel caso in cui l'accertamento riguardi persone che provengono da un percorso formativo;
- nel quarto, "Il Documento di valutazione delle evidenze", si presenta in modo dettagliato come produrre il documento nel quale deve essere registrato l'esito della valutazione della documentazione prodotta ai fini dell'accertamento.

---

<sup>7</sup> Delibera Giunta Regionale n° 1434 del 12 settembre 2005, "Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze".



## 2.1. ASPETTI GENERALI

L' "Accertamento tramite evidenze" è una fase del processo di formalizzazione e certificazione della competenze<sup>8</sup>, il cui obiettivo è valutare, mediante un'analisi di *evidenze*, se le persone coinvolte nel processo citato sono nelle condizioni di poter accedere all' accertamento tramite esame<sup>9</sup>, il cui superamento è obbligatorio per il rilascio di un certificato (di Qualifica Professionale o di Competenza) oppure se può essere loro rilasciata una Scheda in cui si formalizzano le capacità e le conoscenze.

Indipendentemente dal fatto che l'accertamento riguardi persone che provengono da un percorso formativo, oppure persone con esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in situazioni di apprendimento formale, si tratta di una fase che è *sempre* presente nel processo.

Le "evidenze" sono definibili come "prove" di capacità e conoscenze rapportabili agli standard previsti dal Sistema Regionale delle Qualifiche - SRQ. Esse si connotano in modo diverso a seconda che siano acquisite attraverso percorsi formativi oppure attraverso l'esperienza.

Le evidenze sono raccolte in una documentazione che viene esaminata e valutata in questa fase.

Attività centrali della fase sono pertanto l'analisi e la valutazione dei documenti prodotti ai fini dell'accertamento consistenti:

---

<sup>8</sup> Per approfondimenti sul processo si veda il Cap. 1 "Il processo di formalizzazione e certificazione delle competenze".

<sup>9</sup> Condizione per poter accedere all'accertamento tramite esame: evidenziare l' insieme delle capacità e conoscenze correlabili a singole UC o ad una qualifica.



- ↳ per le persone che provengono da un percorso formativo, nel "Dossier delle evidenze da percorso formativo"<sup>10</sup>;
- ↳ per le persone con esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in situazioni di apprendimento formale, nel "Dossier delle evidenze da esperienza"<sup>11</sup> e nel "Piano di accertamento"<sup>12</sup> in base al quale è stato compilato il dossier.

---

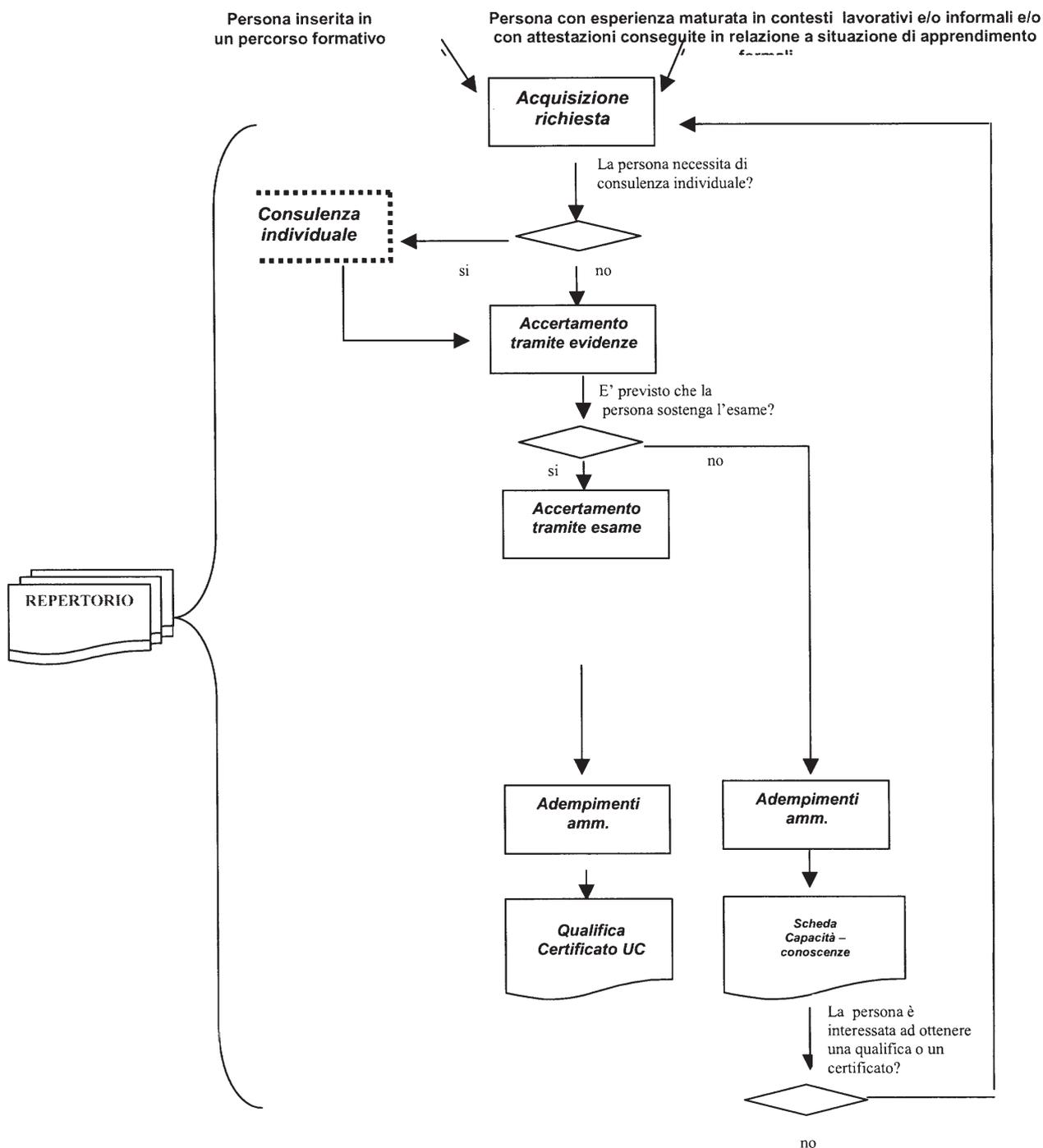
<sup>10</sup> Il "Dossier delle evidenze da percorso formativo" è prodotto dall'esperto di processi di valutazione in base alle informazioni rese disponibili dal coordinatore dell'intervento formativo, utilizzando un apposito modulo allo scopo predisposto.

<sup>11</sup> Il "Dossier delle evidenze da esperienza" è prodotto dalla persona interessata alla formalizzazione e certificazione delle competenze con il supporto dell'esperto di processi di valutazione nella fase di consulenza individuale, utilizzando un modulo appositamente predisposto secondo quanto stabilito nel "Piano di accertamento".

<sup>12</sup> Il "Piano di accertamento" è redatto in fase di consulenza individuale dall'esperto di processi valutativi sulla base di quanto condiviso con la persona interessata al processo di formalizzazione e certificazione, utilizzando un modulo appositamente predisposto. Il Piano contiene indicazioni inerenti l'obiettivo che la persona intende perseguire, le evidenze da produrre, le modalità di raccolta delle evidenze, i tempi, ecc.



### IL PROCESSO DI FORMALIZZAZIONE CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE





Le principali attività in cui è possibile articolare la fase di accertamento tramite evidenze sono le seguenti:

- ↘ *Analisi dei documenti prodotti per l'accertamento:* acquisiti i documenti prodotti ai fini dell'accertamento, l'esperto di processi valutativi, avvalendosi dell'apporto di un esperto di area professionale/qualifica, nel caso l'accertamento riguardi persone con esperienza ecc.: esamina le evidenze per verificarne l'adeguatezza rispetto allo standard di riferimento in base a criteri di pertinenza, esaustività e correttezza.

Le evidenze prodotte devono essere:

- *pertinenti* rispetto allo standard del SRQ di riferimento; l'evidenza deve essere correlata senza difficoltà agli elementi di una UC, ad un'intera UC o a più UC;
- *esaustive*, devono coprire gli indicatori previsti dallo standard del SRQ di riferimento;
- *corrette*, non devono presentare errori e devono essere rese disponibili secondo le modalità previste (ad esempio: nel caso di una testimonianza, è necessaria la firma della persona che la rilascia, insieme all'indicazione del suo ruolo, ecc.).

- ↘ *Richiesta di eventuali integrazioni:* a fronte di problemi riscontrabili circa pertinenza, esaustività e correttezza delle evidenze, l'esperto di processi valutativi può richiedere chiarimenti o integrazioni al coordinatore dell'intervento formativo, nel caso l'accertamento riguardi persone inserite in un percorso formativo, o direttamente all'interessato, nel caso riguardi persone con esperienza maturata in contesti ecc.

- ↘ *Valutazione delle evidenze formalizzata:* se le evidenze contenute nei dossier sono giudicate adeguate ai fini dell'accertamento, l'esperto di processi valutativi formula e firma una valutazione scritta, utilizzando un

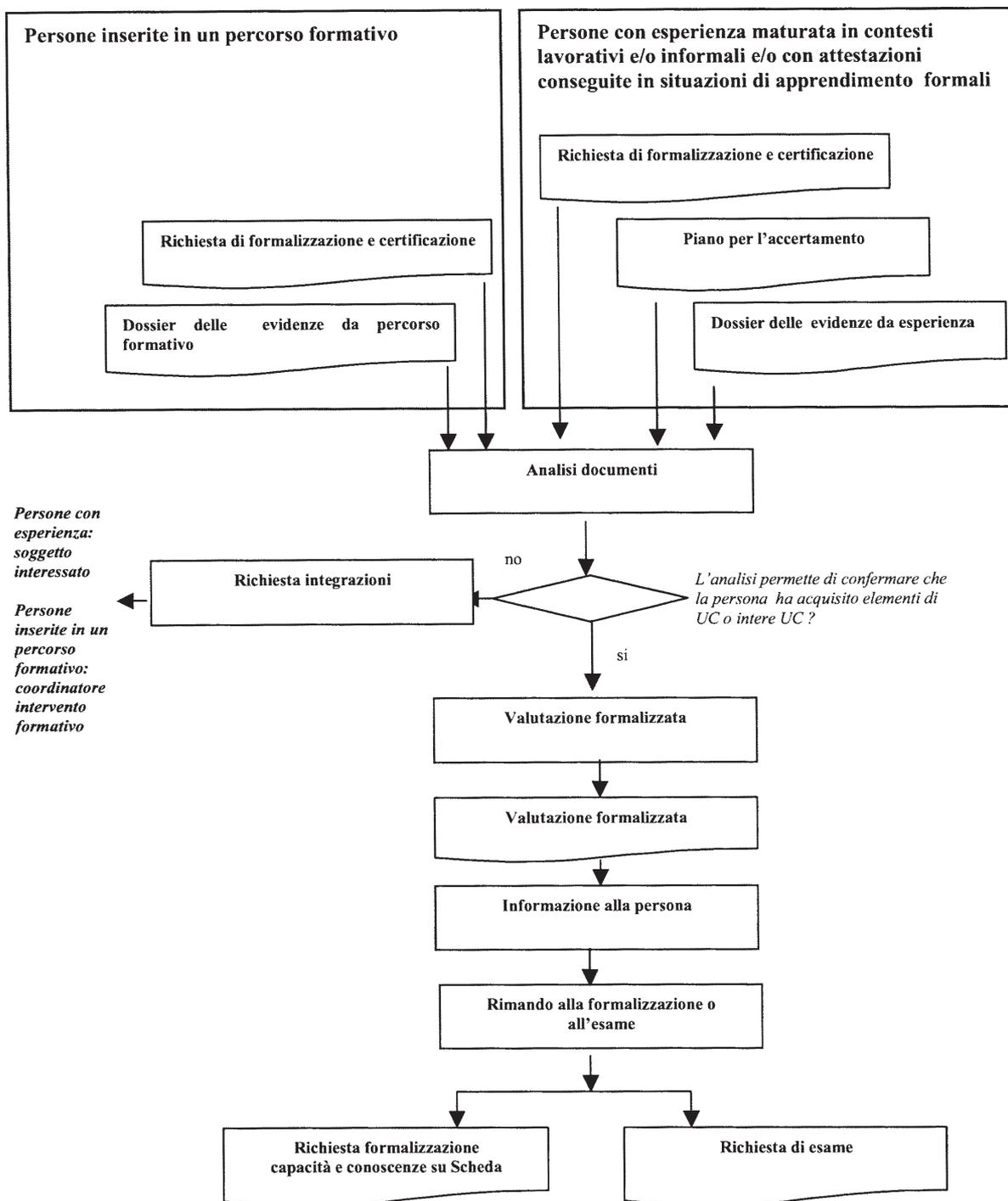


apposito modulo. La valutazione è concordata con l'esperto di area professionale/qualifica nel caso riguardi il dossier delle evidenze delle persone con esperienza. Il Responsabile della formalizzazione e certificazione, esaminata la completezza e correttezza formale della valutazione, vi appone la sua firma.

- ↳ *Informazione alla persona sui risultati conseguiti*: la persona viene informata circa i risultati della valutazione da parte dell'esperto di processi valutativi.
- ↳ *Rimando alla formalizzazione o all'esame*: a seconda che la persona sia nelle condizioni o meno di sostenere l'esame, l'esperto di processi valutativi rende disponibile il "Documento di valutazione delle evidenze" redatto per l'accertamento tramite esame oppure per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi al rilascio della Scheda capacità e conoscenze.



## LA FASE DI ACCERTAMENTO TRAMITE EVIDENZE





## 2.2. LE EVIDENZE DA ESPERIENZA

Le evidenze da esperienza sono delle "prove" di conoscenza e capacità, rapportabili agli standard del SRQ, che un soggetto ha esercitato in contesti lavorativo - professionali e/o in contesti di tipo associativo, sindacale, ecc..

Possono essere già esistenti (è il caso, ad esempio, di un manufatto, di un documento cartaceo che la persona ha già realizzato nel passato, ecc.), oppure possono essere realizzate ad hoc, anche se nel quadro della *normale* attività svolta dal candidato nei diversi contesti citati.

Le evidenze da produrre, ai fini della formalizzazione e certificazione delle competenze, vengono definite nel momento in cui si definisce il "Piano di accertamento" considerando:

- ↘ le esperienze della persona e le eventuali attestazioni così come emergono dal suo CV o da altri documenti (ad esempio bilancio di competenze);
- ↘ la sua aspirazione (ad esempio ottenere un certificato di UC);
- ↘ il repertorio SRQ, che indica quali sono gli standard da correlare alle evidenze per formalizzare e certificare conoscenze, capacità, unità di competenza, qualifiche;
- ↘ i vincoli e le disponibilità che la persona può avere nella raccolta delle prove.

Le evidenze da esperienza si dividono in 3 categorie:

- a. documentazioni formali (dichiarazioni, contratti di collaborazione, auto-dichiarazioni, attestati);
- b. evidenze di *output*; si riferiscono al prodotto dell'attività della persona;



- c. evidenze di *azione*; si riferiscono al comportamento messo in atto dalla persona.

### **2.2.1. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA**

Si presentano di seguito, secondo le categorie distintive sopra indicate, le caratteristiche specifiche che le evidenze da esperienza presentano.

#### *a. Documentazioni formali*

##### *a.1 Dichiarazioni*

Costituisce evidenza la dichiarazione di un datore di lavoro presso cui la persona ha lavorato in cui si asserisca che questa ha ricoperto per un certo periodo il ruolo Y, nell'esercizio del quale ha svolto le attività 1, 2, 3, n..., il cui esercizio richiede le conoscenze e capacità correlate agli standard del SRQ. La dichiarazione deve essere effettuata utilizzando un' apposita modulistica; le attività che vanno indicate sono quelle riconducibili agli indicatori del SRQ di cui rappresentano una concreta attuazione.

##### *a.2 Contratti di collaborazione*

Costituiscono evidenze gli eventuali contratti di collaborazione della persona da cui risulti l'oggetto della collaborazione; devono essere corredati da un colloquio finalizzato a correlare l'oggetto della collaborazione e lo standard di riferimento rappresentato dal SRQ.

##### *a.3 Autodichiarazioni*

Nei casi in cui:



- il datore di lavoro attuale o precedente della persona non sia disponibile a rilasciare una simile dichiarazione o non sia possibile acquisirla;
- la persona non voglia richiedere questa dichiarazione, per propri motivi, al datore di lavoro attuale o precedente;
- e comunque in tutti i casi particolarmente problematici, ove non sia possibile ricorrere alle soluzioni indicate ai punti precedenti;
- possono essere considerate evidenze anche auto-dichiarazioni della persona purché corredate da un colloquio.

#### *a.4 Attestati*

Eventuali attestati da cui risulti che la persona ha frequentato un certo percorso formativo, certificati attestanti competenze linguistiche, informatiche, ecc. possono costituire una prova nella misura in cui siano attinenti allo standard del SRQ.

#### *b. Evidenze di output*

Può costituire evidenza l' output dell'attività del candidato, ciò che egli ha realizzato. L'output costituisce una evidenza nella misura in cui -nella forma di un semilavorato o prodotto finito, fisico o immateriale- abbia richiesto di esercitare conoscenze e capacità correlabili allo standard rappresentato dal SRQ.

Costituiscono delle prove: campioni di prodotto del lavoro, lettere, verbali di sintesi di riunioni, report, programmi informatici, ecc..



### C. *Evidenze inerenti il processo di azione*

In alcuni casi le evidenze di conoscenze e capacità esercitate correlabili allo standard rappresentato dal SRQ non consistono nell'output di un'attività ma nell' *attività* stessa.

In questi casi non è il prodotto dell'attività (ad esempio: una fattura, un abito, un cartamodello, ecc.) ma è il *processo messo in opera dalla persona per conseguire l'output* che interessa per correlare conoscenze e capacità esercitate con lo standard rappresentato dal SRQ.

L'evidenza, allora, deve riguardare proprio il comportamento messo in atto dalla persona (ad esempio: negoziazione con un cliente).

Possono costituire evidenze:

- testimonianze di persone che hanno avuto modo di osservare "in situazione" il comportamento del candidato (sia al momento presente che in passato);
- registrazioni audio e video eventualmente prodotte ad hoc;
- un "giornale di bordo" del candidato in cui egli ha registrato il fatto che ha agito quella competenza circostanziando il come, ecc..

Nei casi in cui non siano producibili le evidenze di cui ai punti precedenti può rendersi necessaria l'osservazione diretta del comportamento del candidato da parte del soggetto impegnato nel processo di consulenza individuale.



### **2.2.2. SCELTA E RACCOLTA DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA**

Durante l'elaborazione del "*Piano di accertamento*", che avviene nella fase di consulenza individuale, l'esperto di processi valutativi definisce con la persona quali evidenze vadano acquisite/prodotte in funzione dell'obiettivo che si intende perseguire e dello standard costituito dal SRQ.

Definisce anche *come* raccoglierle:

- ↳ considerando la sua attuale situazione lavorativa e quella passata;
- ↳ evitando la scelta di prove difficili da acquisire o produrre;
- ↳ prediligendo prove naturalmente accessibili, che non richiedono di superare problemi o che pongono barriere alla loro acquisizione.

Se l'evidenza è già esistente si tratta di recuperarla e di *renderla disponibile* per la valutazione.

Se essa consiste in un manufatto che non è possibile mostrare potranno essere realizzate delle videoregistrazioni o delle fotografie, eventualmente corredate da una autenticazione da parte di un soggetto che può assicurare che quell'output è il risultato dell'attività del candidato e fornire indicazioni inerenti modalità e situazione in cui l'output è stato realizzato.

E' il candidato che si occupa normalmente della raccolta delle evidenze, tranne i casi in cui è necessario che si effettuino delle osservazioni dirette.

### **2.2.3. QUALITÀ DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA**

Le evidenze utili ai fini dell'accertamento devono presentare alcune qualità intrinseche.



Esse devono risultare:

- ↳ *naturali*, prodotto dell'attività *naturale* del candidato;
- ↳ *autentiche*, prodotto dell'attività *del candidato*;
- ↳ *valide*, in *relazione alle competenze da dimostrare*;
- ↳ *attualizzabili*, in grado di dimostrare la competenza *attuale* del candidato;
- ↳ *economiche*, non troppo *costose* da produrre.

Può accadere che non siano *naturalmente* producibili evidenze in grado di soddisfare determinati criteri (*affrontare imprevisti o adattarsi a situazioni eccezionali*).

In questi casi il soggetto che fornisce la consulenza al candidato può confermare o completare le evidenze già raccolte:

- ↳ attraverso un colloquio in cui andrà a sondare gli aspetti collegati a questi criteri;
- ↳ attraverso delle testimonianze.



## **2.3. LE EVIDENZE DA PERCORSO FORMATIVO**

Le evidenze da percorso formativo sono delle "prove" di *conoscenza e capacità che un soggetto, durante la partecipazione ad un intervento formativo, ha esercitato e che sono rapportabili agli standard del SRQ.*

Il contesto nel quale queste conoscenze e capacità sono state agite può essere quello dell'aula oppure di un'organizzazione presso la quale è stato realizzato uno stage.

Le evidenze da percorso formativo si dividono in 2 categorie:

- ↘ verifiche realizzate durante il percorso formativo in cui sono state "provate" conoscenze e capacità rapportabili agli standard di riferimento del SRQ;
- ↘ documentazione inerente lo stage (qualora previsto).

### **2.3.1. VERIFICHE DA PERCORSO FORMATIVO**

Il percorso formativo tende a formare le competenze previste nello standard di riferimento costituito dal SRQ, sia esso una qualifica o una o più UC.

Durante il percorso formativo, nei diversi moduli o unità formative in cui esso didatticamente è organizzato, vengono realizzate diverse attività (lezioni, esercitazioni, stage, ecc.) finalizzate all'acquisizione di determinate competenze.



Per accertare che gli apprendimenti attesi si siano avuti o, in altri termini, che le competenze – obiettivo del singolo modulo o unità formativa siano state acquisite, vengono realizzate delle prove di verifica e si acquisiscono (laddove previsto) informazioni documentate sullo svolgimento dello stage corredate da valutazioni di diversi soggetti.

Tali prove possono avere una valenza:

- ↳ "formativa", nel caso in cui lo scopo perseguito sia accertare se l'apprendimento atteso c'è stato ed in che misura esso è conforme a quanto previsto; questo tipo di verifica, che può essere realizzata anche in modi non formali, fornisce informazioni utili a migliorare l'intervento formativo, ad operare scelte finalizzate a permettere che gli apprendimenti attesi vengano effettivamente acquisiti;
- ↳ "sommativa", nel caso in cui lo scopo perseguito sia quello di apprezzare gli apprendimenti previsti in esito al modulo o unità formativa.

Le verifiche "sommative", quelle che hanno lo scopo di apprezzare gli apprendimenti previsti in esito al modulo o unità formativa, possono essere considerate evidenze quando permettono di essere correlate agli standard di riferimento del percorso formativo costituiti dal SRQ.

### **2.3.2. DOCUMENTAZIONE INERENTE LO STAGE (QUALORA PREVISTO)**

Il percorso formativo può prevedere anche delle modalità di svolgimento comprendenti lo stage. Le porzioni dell'intervento formativo sviluppate in questa modalità sono finalizzate all'acquisizione di specifiche conoscenze e capacità.



Possono costituire evidenza di conoscenze e capacità esercitate durante lo stage informazioni documentate sul suo svolgimento corredate da valutazioni dei diversi soggetti implicati, nella misura in cui siano rapportabili allo standard di riferimento costituito dal SRQ.



## **2.4. IL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE"**

### **2.4.1. COS'È IL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE"**

Il "Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze" (SRFC) dell' Emilia Romagna prevede<sup>13</sup> che, a seguito dell'analisi dei documenti prodotti ai fini dell'accertamento tramite evidenza, venga elaborata una valutazione, utilizzando una specifica modalità e un apposito "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE".

Il "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE" è un modulo specificamente progettato in cui deve essere registrata la valutazione della documentazione prodotta ai fini dell'accertamento.

Il "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE" è composto di 3 sezioni:

1. *Informazioni preliminari;*
2. *Valutazione;*
3. *Esito per la formalizzazione e/o certificazione.*

---

<sup>13</sup> Per maggiori dettagli si rimanda al Cap. 1: "Il processo di formalizzazione e certificazione delle competenze".



## 2.4.2 IL FORMAT DEL DOCUMENTO

### DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE

#### 1. Informazioni preliminari

Valutazione riferita al:

- Dossier delle evidenze da percorso formativo
- Dossier delle evidenze da esperienza

del candidato:

#### 2. Valutazione

Standard di riferimento del SRQ per la valutazione e relativa area professionale

QUALIFICA DI RIFERIMENTO	AREA PROFESSIONALE
--------------------------	--------------------

2.1 Le evidenze sono pertinenti rispetto allo standard del SRQ di riferimento (l'evidenza deve essere correlata senza difficoltà agli elementi di una UC, ad un'intera UC o a più UC)

- Sì
- No

Nota esplicativa (indicare quali evidenze non risultano pertinenti rispetto a quali indicatori di quali UC e le motivazioni)



**2.2 Le evidenze sono esaustive, ossia coprono gli indicatori previsti dallo standard del SRQ di riferimento?**

- Si
- No

**Nota esplicativa (indicare rispetto a quali indicatori di quali UC si registra una non esaustività e le motivazioni)**

**2.3 Le evidenze sono corrette, ossia non presentano errori, sono rese disponibili secondo le modalità previste (ad esempio: nel caso di una testimonianza, è necessaria la firma della persona che la rilascia, insieme all'indicazione del suo ruolo, ecc.)?**

- Si
- No

**Nota esplicativa (indicare quali evidenze non sono state rese secondo le modalità corrette, a quali indicatori di quali UC sono connesse e le motivazioni)**



### 3. Esito per la formalizzazione e/o certificazione

Al candidato possono essere formalizzate le seguenti UC:

UC
UC
UC
UC

che corrispondono alla qualifica (da indicare nel caso in cui l'insieme della UC corrisponda ad una qualifica)

--

o i seguenti elementi (conoscenze e capacità) della UC

UC (riprodurre il box secondo la necessità):

Capacità	Conoscenze

Il candidato in base ai risultati della valutazione può accedere all'esame

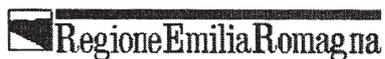
- Si   
- No

Firma dell'esperto  
di processi valutativi

Firma dell'esperto di area  
professionale/qualifica  
(se prevista)

Firma del Responsabile  
della formalizzazione e  
certificazione

Data



### **2.4.3. INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE E LA COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO**

Si presentano di seguito le diverse sezioni del "*Documento di valutazione delle evidenze*".

Per ognuna di queste si forniscono indicazioni per la compilazione.

#### *Sezione 1. "Informazioni preliminari"*

La sezione 1 si presenta in questo modo:

##### *1. Informazioni preliminari*

Valutazione riferita al:

- Dossier delle evidenze da percorso formativo
- Dossier delle evidenze da esperienza

del candidato:

--

La compilazione prevede che si specifichi innanzi tutto a che cosa si riferisca la valutazione contenuta nel documento, ossia se essa riguardi il dossier delle evidenze da percorso formativo oppure il dossier delle evidenze da esperienza, barrando il corrispondente riquadro ed indicando, nel box successivo, il nome ed il cognome della persona interessata.



## Sezione 2. "Valutazione"

La sezione 2 si presenta in questo modo:

### 2. Valutazione

**Standard di riferimento del SRQ per la valutazione e relativa area professionale**

<b>QUALIFICA DI RIFERIMENTO</b>	<input type="text"/>	<b>UC</b>	<input type="text"/>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------	-----------	----------------------	---------------------------	----------------------

2.1 Le evidenze sono pertinenti rispetto allo standard del SRQ di riferimento (l'evidenza deve essere correlata senza difficoltà agli elementi di una UC, ad un'intera UC o a più UC)?

- Si   
- No

Nota esplicativa (indicare quali evidenze non risultano pertinenti rispetto a quali indicatori di quali UC e le motivazioni)

2.2 Le evidenze sono esaustive, ossia coprono gli indicatori previsti dallo standard del SRQ di riferimento?

- Si   
- No

Nota esplicativa (indicare rispetto a quali indicatori di quali UC si registra una non esaustività e le motivazioni)

2.3 Le evidenze sono corrette, ossia non presentano errori, sono rese disponibili secondo le modalità previste (ad esempio: nel caso di una testimonianza, è necessaria la firma della persona che la rilascia, insieme all'indicazione del suo ruolo, ecc.)?

- Si   
- No

Nota esplicativa (indicare quali evidenze non sono state rese secondo le modalità corrette, a quali indicatori di quali UC sono connesse e le motivazioni)



In questa sezione vanno riportati innanzitutto gli standard del SRQ di riferimento per la valutazione delle evidenze e indicata l'area professionale cui afferiscono.

Vanno quindi di seguito riportati i risultati dell'analisi delle evidenze contenute nei dossier, analisi realizzata utilizzando i seguenti 3 criteri:

- ↘ *pertinenza* rispetto allo standard del SRQ di riferimento; le evidenze devono poter essere correlate senza difficoltà agli elementi di una UC, ad un'intera UC o a più UC;
- ↘ *esaustività* rispetto agli indicatori dello standard di riferimento; grado di "copertura" degli indicatori dello standard di riferimento del SRQ (singola UC, più UC, tutte le UC componenti la qualifica) che può essere completo o parziale;
- ↘ *correttezza*; le evidenze non devono presentare errori ed essere rese disponibili secondo le modalità previste.

La valutazione deve essere formalizzata innanzi tutto rispetto al criterio della "*pertinenza*". Al punto 2.1 se le evidenze sono pertinenti rispetto allo standard di riferimento dovrà essere barrato il riquadro corrispondente al "SI" mentre se non lo sono andrà barrato quello corrispondente al "NO". Nella nota esplicativa va indicato quali sono le evidenze che non risultano pertinenti rispetto a quale indicatore di quale UC, e le ragioni della *non pertinenza*.

Va formalizzata quindi la valutazione rispetto al criterio della "*esaustività*". Al punto 2.2 se le evidenze sono esaustive rispetto allo standard di riferimento dovrà essere barrato il riquadro corrispondente al "SI" mentre se non lo sono andrà barrato quello corrispondente al "NO". Nella nota esplicativa va



indicato quali sono le evidenze che non risultano esaustive rispetto a quale indicatore di quale UC, e le ragioni della *non esaustività*.

E' opportuno precisare che più evidenze possono essere associate ad un indicatore e che, nel loro insieme, possono concorrere a soddisfare il criterio dell'esaustività.

E' da formalizzare, infine, la valutazione rispetto al criterio della "correttezza". Al punto 2.3 se le evidenze sono corrette rispetto allo standard di riferimento dovrà essere barrato il riquadro corrispondente al "SI" mentre se non lo sono andrà barrato quello corrispondente al "NO". Nella nota esplicativa va indicato quali sono le evidenze che non risultano corrette, a quale indicatore di quale UC sono correlate e le ragioni della *non correttezza*.

I criteri indicati si applicano anche alle evidenze acquisite da stage, nel caso in cui consistano in prove di conoscenze e capacità esercitate rapportabili agli standard del SRQ di riferimento.



### Sezione 3. "Esito per la formalizzazione e/o certificazione"

La sezione 3 si presenta in questo modo:

#### 3. Esito per la formalizzazione e/o certificazione

Al candidato possono essere formalizzate le seguenti UC:

UC	
UC	
UC	

che corrispondono alla qualifica (da indicare nel caso in cui l'insieme della UC corrisponda ad una qualifica)

--

o i seguenti elementi (conoscenze e capacità) della UC

UC (riprodurre il box secondo la necessità):	
Capacità	Conoscenze

Il candidato in base ai risultati della valutazione può accedere all'esame:

- Si

- No

Firma dell'esperto di  
processi valutativi

Firma dell'esperto di area  
professionale/qualifica  
(se prevista)

Firma del Responsabile  
della formalizzazione  
e certificazione

Data

A seguito della valutazione, se alla persona possono essere formalizzate delle intere UC, eventualmente corrispondenti ad una qualifica, si devono compilare i primi due box della sezione.

Accanto alle celle denominate "UC" della prima tabella va riportata la denominazione delle UC formalizzabili; nel caso in cui le UC corrispondano ad una qualifica nel box seguente deve essere riportata la denominazione della qualifica in questione.



Nel caso in cui, invece, a seguito della valutazione alla persona possono essere formalizzate solo delle porzioni di UC, ossia delle conoscenze e capacità, deve essere compilata la tabella successiva. Nella cella "UC" deve essere riportata la denominazione dell'UC cui si riferiscono gli elementi formalizzabili; nelle celle delle colonne "Conoscenze" e "Capacità" vanno indicati gli elementi formalizzabili.

Al di sotto della tabella deve essere quindi indicato, ancora una volta barrando il riquadro corrispondente, se il candidato può accedere all'esame, possibile nel solo caso in cui presenti la formalizzazione di almeno una intera UC.

Devono essere quindi apposte, negli spazi destinati al termine della sezione, le firme dell'esperto di processi valutativi che ha effettuato la valutazione e di quella del Responsabile della formalizzazione e certificazione, che ne ha esaminato la correttezza e completezza. L'esperto di area professionale/qualifica deve apporre la propria firma nel caso la valutazione abbia riguardato persone con esperienza ecc.



### 3. L'ACCERTAMENTO TRAMITE ESAME

Il "Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze" (SRFC) dell'Emilia Romagna prevede che le persone cui sono state formalizzate, attraverso l'accertamento tramite evidenze, conoscenze e capacità corrispondenti in modo completo ad uno degli standard del SRQ (una unità di competenza, più unità di competenza, una qualifica) possano accedere all'accertamento tramite esame.

In questo capitolo si esplicitano gli aspetti applicativi dell'accertamento tramite esame, uno degli elementi che caratterizzano il SRFC dell'Emilia Romagna.

Il capitolo si compone di 4 paragrafi:

- nel primo, "Aspetti generali", dopo un sintetico richiamo alle principali caratteristiche di questa fase del processo di formalizzazione e certificazione delle competenze<sup>14</sup> si presentano le modalità con cui è previsto sia realizzata dalla commissione esaminatrice la valutazione delle competenze (prova pratica e successivo colloquio).
- nel secondo, "La prova pratica", si approfondisce questa modalità di valutazione delle competenze e si forniscono una serie di indicazioni operative per la sua progettazione e realizzazione, ad uso della commissione d'esame;
- nel terzo, "Il colloquio" si approfondisce questa ulteriore modalità di valutazione delle competenze, sempre in una chiave operativa, fornendo

---

<sup>14</sup> Per ulteriori informazioni sul processo si veda al Cap. 1: "Il processo di formalizzazione e certificazione delle competenze".



indicazioni inerenti la sua progettazione e conduzione, ad uso della commissione d'esame;

- nel quarto, il "Documento di valutazione della prestazione", si presenta in modo dettagliato come produrre il documento nel quale deve essere registrato l'esito dell'esame e quale modulistica utilizzare.



### **3.1. ASPETTI GENERALI**

L'accertamento tramite esame è finalizzato a verificare che la persona, messa in situazione, eserciti le competenze corrispondenti ad una o più UC o ad una qualifica.

L'esito dell'esame è una valutazione di idoneità o di mancata idoneità al conseguimento, a seconda dei casi, di una qualifica o di un certificato di competenze.

Il SRFC prevede che l'esame consista in una prova pratica, che deve riflettere una simulazione lavorativa- professionale, integrata da un colloquio orale centrato sulle modalità di svolgimento della prova stessa.

Le principali attività in cui è possibile articolare la fase di accertamento tramite esame sono le seguenti:

- ∩ *Istituzione della commissione d'esame*: il Responsabile della certificazione dell'ente erogatore nomina la commissione d'esame secondo una specifica procedura<sup>15</sup>; la commissione nomina il Presidente scelto tra i due commissari esterni ed informa il Responsabile della formalizzazione e certificazione che formalizza contestualmente la nomina della commissione e del Presidente dandone comunicazione all'amministrazione competente per piano. La commissione è pienamente operativa sin dal momento del suo insediamento.

---

<sup>15</sup> Per maggiori dettagli si rimanda al Cap. 1: "Il processo di formalizzazione e certificazione delle competenze".



- ↳ *Definizione delle prove:* la commissione si riunisce e prende visione di una serie di documenti resi disponibili dal Responsabile della formalizzazione e certificazione (standard del SRQ di riferimento per la certificazione; progetto formativo e Dossier delle evidenze da percorso formativo oppure, Dossier delle evidenze da esperienza, a seconda della provenienza delle persone; eventuali altri documenti da specificare). La commissione prende inoltre visione delle attrezzature disponibili che possono essere situate in una diversa sede rispetto a quella dell'ente di formazione. Sulla base di quanto rilevato, la commissione elabora una pianificazione dell'esame (progettazione, svolgimento, valutazione), precisando tempi e modalità di lavoro e considerando, in tale definizione, anche le attrezzature disponibili. La commissione quindi individua l'oggetto delle prove di esame ed i criteri generali per definire l'accettabilità della prestazione. Oggetto e criteri devono essere adeguati ad accertare le competenze dei candidati, indipendentemente dalla loro provenienza, e in coerenza con gli standard rappresentati dal SRQ. La commissione affida la progettazione di dettaglio delle prove (almeno due batterie omogenee tra loro) al commissario avente competenze nei processi valutativi; esamina, in una successiva sessione, le prove progettate, le modifica e/o le approva. L'esperto di processi valutativi propone gli strumenti per la valutazione, li definisce nel dettaglio e la commissione li modifica e/o li approva. La commissione stabilisce inoltre quale peso avranno la prova pratica ed il colloquio per determinare la valutazione finale; il peso viene stabilito considerando lo standard di riferimento del SRQ.
- ↳ *Svolgimento delle prove:* la commissione segue lo svolgimento delle prove che si svolgono in sua presenza e si possono tenere in luoghi differenziati (ad esempio: ambiente attrezzato dell'ente erogatore o



altro); durante lo svolgimento delle prove la commissione è sempre presente *al completo*.

- ↳ *Valutazione prestazione*: la commissione considerando l'andamento delle prove esprime una valutazione del tipo "competente" o "non ancora competente" e la formalizza utilizzando uno specifico strumento.
- ↳ *Redazione dei verbali*: durante lo svolgimento di tutte le attività indicate vengono redatti dei verbali in formato elettronico (anch'essi strutturati secondo un apposito formato) in cui è registrato l'operato della commissione, le decisioni assunte e le motivazioni;
- ↳ *Informazione alla persona*: l'esito della valutazione è comunicato alla persona in forma individuale; il RFC garantisce che l'informazione venga fornita alla persona con modalità adeguate.

La valutazione delle competenze viene realizzata attraverso:

- ↳ una prova pratica che riflette una simulazione lavorativo – professionale
- ↳ un colloquio focalizzato sulle modalità di svolgimento della prova stessa.

L'oggetto della prova pratica concerne attività osservabili e valutabili ai fini dell'accertamento di una o più UC o dell'intera qualifica.

Possono essere valutate le competenze collegate ad una stessa UC o ad un insieme di UC anche con prove aventi diversi oggetti purché siano tra loro equivalenti, in termini di complessità.



Per individuare l'oggetto delle prove ed i criteri di valutazione la commissione:

- ↘ analizza lo standard del SRQ (singola UC, più UC, intera qualifica) di riferimento prendendone in considerazione gli elementi costitutivi (capacità, conoscenze, indicazioni per la valutazione - oggetti di osservazione, indicatori e risultati attesi)<sup>16</sup>
- ↘ esamina i dossier delle evidenze da percorso formativo e da esperienza<sup>17</sup>, il progetto formativo e le attrezzature disponibili<sup>18</sup>
- ↘ formula una prima ipotesi in relazione all'oggetto della prova
- ↘ stabilisce la complessità dell'oggetto della prova.

Sulla base di questi elementi, l'esperto di processi valutativi costruisce il concreto della prova: oggetto specifico, modalità di svolgimento, livelli di performance, criteri e strumenti di valutazione.

<sup>16</sup> Per ognuna delle qualifiche/figure professionali componenti il SRQ è disponibile una scheda descrittiva articolata in 3 sezioni: la prima contiene una descrizione sintetica della qualifica accompagnata dall'indicazione dell'area professionale di riferimento e dei profili ad essa collegati-collegabili; la seconda contiene le conoscenze e capacità correlate alla figura professionale/qualifica ed alle UC in cui essa è articolabile; la terza contiene orientamenti per la valutazione. Questa sezione è particolarmente importante per l'individuazione dell'oggetto della prova di valutazione; in particolare risultano rilevanti le informazioni contenute nelle colonne: "Oggetto di osservazione", in cui è indicato, per ogni UC, ciò che deve essere osservato e misurato ai fini certificatori. Oggetto di osservazione sono le *azioni* determinate dalle capacità e conoscenze applicate/agite afferenti ad una unità di competenza; "Indicatori", in cui sono indicate, per UC, le attività che il possesso di capacità e conoscenze applicate/agite/aggregate, afferenti ad una unità di competenza consente di sviluppare: gli indicatori fanno riferimento all'oggetto di osservazione; "Risultato atteso", in cui è indicato l'output osservabile delle attività afferenti ad una unità di competenza e che costituisce la condizione perché una unità di competenza sia valutabile.

<sup>17</sup> I candidati accedono all'esame nel caso in cui, a seguito di accertamento tramite evidenze, siano state loro formalizzate capacità e conoscenze corrispondenti ad intere UC o ad un'intera qualifica. L'accertamento consiste in un'analisi in base a criteri delle "evidenze", "prove" di conoscenze e capacità, rapportabili agli standard del SRQ e documentate nel "Dossier delle evidenze". La presa visione dei "Dossier delle evidenze" da parte della commissione permette di comprendere nel concreto *che cosa* quella persona ha fatto mobilitando le sue conoscenze e capacità con riferimento ad uno standard del SRQ. La considerazione dei dossier delle evidenze è quindi fondamentale per stabilire "concretamente" l'oggetto della prova di esame, al fine di evitare di progettare prove difficilmente superabili oppure prove superabili solo da coloro che hanno partecipato ad un percorso formativo o, al contrario, da coloro che hanno un'esperienza lavorativa.

<sup>18</sup> La commissione deve "prendere visione" delle attrezzature disponibili presso la sede nella quale si svolgerà la prova d'esame. Esse consistono in tecnologie, strumenti (ad esempio: personal computer, software, collegamenti internet, macchinari tradizionali o automatici, utensili, banchi, ecc.) e negli ambienti in cui queste sono collocate o possono essere utilizzate (laboratori, officina, ecc.).



La commissione, esamina, in una successiva sessione, le prove progettate, le modifica e/o le approva.

Contestualmente, stabilisce il peso che verrà attribuito alla prova pratica nella valutazione finale, considerando quanto essa si presti a verificare lo standard di riferimento del SRQ e quali punti invece rimangano scoperti e vadano sondati attraverso il colloquio.

Il presente documento si propone di fornire un supporto tecnico e metodologico alla commissione per la progettazione delle prove d'esame.



## **3.2. LA PROVA PRATICA**

### **3.2.1. ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'OGGETTO DELLA PROVA**

L'oggetto della prova pratica è costituito dalle attività professionali<sup>19</sup> osservabili e valutabili ai fini dell'accertamento dell'unità di competenza presa a riferimento.

Per alcune unità di competenza la prova pratica può essere costituita o integrata da una parte scritta (es. elaborazione di un bilancio, integrazione con alcune domande a scelta multipla finalizzate a mettere in trasparenza il possesso di conoscenze afferenti all'unità di competenza altrimenti non facilmente esplicitabili).

Nell'individuazione dell'oggetto e nella costruzione della prova pratica ci si deve riferire ai seguenti criteri:

- ↘ *completezza*: la prova deve prevedere la realizzazione di tutte le principali attività nelle quali si esprime l'unità di competenza oggetto di valutazione;
- ↘ *media complessità*: la prova deve richiedere l'espressione ad un livello medio di complessità delle attività previste.

La complessità dipende dal *valore prevalente* delle variabili da presidiare nello svolgimento delle attività. Per definire il livello di media complessità la commissione genera una rappresentazione delle variabili di interesse e del loro valore, in termini di difficoltà (bassa, media, alta) e quindi definisce la

---

<sup>19</sup> Le attività professionali sono esplicitate nella colonna "Indicatori" contenuta nella terza sezione della scheda di qualifica/profilo, "indicazioni per la valutazione".



configurazione che le variabili avranno nella prova, configurazione che deve prevedere una prevalenza del valore di media difficoltà.

*Esempio: rappresentazione delle variabili e del loro valore (grado di difficoltà)*

Nel caso dell'UC "Ricerca ideativa prodotti in area meccanica", sono oggetto di prova le attività che permettono di conseguire l'output previsto consistente in "Studio di fattibilità del prodotto meccanico", ossia:

- ∨ *elaborazione dell'idea progettuale in fieri di nuovi prodotti in area meccanica;*
- ∨ *elaborazione dell'idea progettuale in fieri di adattamenti e migliorie di prodotti esistenti;*
- ∨ *indagine del sistema di offerta dei principali competitors.*

Una possibile rappresentazione delle variabili da presidiare nello svolgimento di queste attività è la seguente:

1. *articolazione del prodotto* (bassa articolazione, prodotto composto da 1 elemento; media articolazione, prodotto composto da alcuni elementi; elevata articolazione, prodotto composto da molti elementi);
2. *impatto degli adattamenti e migliorie su prodotto esistente* (impatto limitato, su un particolare del prodotto; impatto circoscritto, su diversi elementi del prodotto; impatto ampio, su tutti gli elementi);
3. *sistema di offerta dei principali competitors* (offerta semplice, un prodotto; offerta media, alcuni prodotti; offerta diversificata, molti prodotti);
4. *numero dei principali competitors* (numero ristretto, 1-2; numero medio, da 3 a 6; numero elevato, oltre 6).

A seguito della rappresentazione delle variabili, la commissione stabilisce quale configurazione esse avranno nella prova, applicando il criterio della media complessità: il loro valore prevalente dovrebbe essere infatti quello medio.



Esempio: configurazione di media complessità prevalente

UC "Ricerca ideativa prodotti in area meccanica"

Attività rilevanti:

- ✓ *elaborazione dell'idea progettuale in fieri di nuovi prodotti in area meccanica;*
- ✓ *elaborazione dell'idea progettuale in fieri di adattamenti e migliorie di prodotti esistenti;*
- ✓ *indagine del sistema di offerta dei principali competitors.*

Un esempio di configurazione di media complessità delle variabili:

<b>Variabili</b>	<b>Grado di complessità</b>		
	<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
<i>articolazione del prodotto</i>	prodotto semplice, composto da 1 elemento	media articolazione, composto da diversi elementi	elevata articolazione, prodotto composto da molti elementi
<i>impatto degli adattamenti e migliorie su prodotto esistente</i>	impatto limitato, su un particolare	impatto circoscritto, su diversi elementi	impatto ampio, su tutti gli elementi
<i>offerta dei principali competitors</i>	offerta semplice, un prodotto	offerta media, alcuni prodotti	offerta diversificata, molti prodotti
<i>numero dei principali competitors</i>	numero ristretto, 1-2	numero medio, alcuni	numero elevato, molti (+ di 5)

In questo modo la commissione, generata una rappresentazione delle variabili intervenienti e del loro valore ed evitando la prevalenza di valori bassi o alti, stabilisce la complessità di una prova in modo trasparente.



*Esempio: rappresentazione delle variabili e configurazione di media complessità prevalente*

Nel caso dell'UC "Mediazione interculturale", Qualifica: Mediatore interculturale, sono oggetto di prova le attività che permettono di conseguire l'output "Azioni/interventi di mediazione ed interculturalità realizzati". Tali attività sono:

1. erogazione di interventi formativi/informativi a sostegno dell'integrazione sociale
2. assistenza alla definizione di nuovi servizi o miglioramento dei servizi erogati in funzione di necessità specifiche dell'utenza immigrata

Una possibile rappresentazione delle variabili da presidiare nello svolgimento di queste attività è la seguente:

Variabili	Grado di complessità		
	Basso	Medio	Alto
Oggetto della mediazione attinente ad un servizio oppure ad una tutela/obbligo	Servizio	Servizio con aspetti di obbligo	Tutela/obbligo
Livello di omogeneità delle caratteristiche del servizio e/o della tutela/obbligo da rispettare esistente in Italia rispetto a quella prevista nel paese d'origine	Sostanzialmente simile	Presente ma sostanzialmente diverso	Assente
Livello di univocità interpretativa della normativa di riferimento	Elevato	La normativa si presta a diverse interpretazioni	Basso
Tipologia di difficoltà/disagio manifestato dall'utente:	Culturale	Socioeconomico	Giuridico
Anzianità di immigrazione	> 3 anni	1-3 anni	0 - 1 anno
Sistema da coinvolgere per erogare il servizio	Singola struttura	Più strutture di uno stesso ente	Più strutture di più enti
Livello di definizione dell'intervento di mediazione	Elevato	Parzialmente definito	Bassa definizione

La commissione elabora una rappresentazione delle diverse variabili che determinano il livello di complessità dell'oggetto e su questa base focalizza la fascia media di complessità su cui configurare la prova.



Ad esempio, riprendendo il caso dell'UC "Mediazione interculturale", Qualifica: Mediatore interculturale, una configurazione di media complessità prevalente potrebbe essere la seguente:

Variabili	Grado di complessità		
	Basso	Medio	Alto
Oggetto della mediazione attinente ad un servizio oppure ad una tutela/obbligo	Servizio	Servizio con aspetti di obbligo	Tutela/obbligo
Livello di omogeneità delle caratteristiche del servizio e/o della tutela/obbligo da rispettare esistente in Italia rispetto a quella prevista nel paese d'origine	Sostanzialmente simile	Presente ma sostanzialmente diverso	Assente
Livello di univocità interpretativa della normativa di riferimento	Elevato	La normativa si presta a diverse interpretazioni	Basso
Tipologia di difficoltà/disagio manifestato dall'utente:	Culturale	Socioeconomico	Giuridico
Anzianità di immigrazione	> 3 anni	1-3 anni	0 - 1 anno
Sistema da coinvolgere per erogare il servizio	Singola struttura	Più strutture di uno stesso ente	Più strutture di più enti
Livello di definizione dell'intervento di mediazione	Elevato	Parzialmente definito	Bassa definizione

Individuate le variabili significative e configurando il livello di media complessità, la commissione elabora una prima ipotesi di oggetto della prova. Per tale elaborazione la commissione tiene conto dei dossier delle evidenze delle persone che partecipano all'esame, delle attrezzature disponibili e del progetto formativo per coloro che hanno partecipato ad un intervento di formazione.



Riprendendo l'esempio precedente, per l'UC "Mediazione interculturale", data la configurazione delle variabili già indicata ed ipotizzando che:

- ↳ i Dossier delle evidenze delle persone mostrino che i candidati abbiano realizzato interventi di mediazione nella scuola dell'obbligo,
- ↳ siano disponibili attrezzature adeguate a simulare interazioni in piccoli gruppi

*l' oggetto della prova potrebbe consistere nell'erogazione di un intervento di mediazione interculturale ad elevata definizione. L'intervento dovrebbe essere caratterizzato dalla necessità di risolvere un problema legato ad aspetti dell'obbligo scolastico (assenti nel paese di origine) in contrasto con alcuni principi religiosi, in una situazione in cui la normativa si presta a diverse interpretazioni, presso una famiglia immigrata da un paio di anni e caratterizzata da episodi precedenti di disagio sociale. L'intervento richiede il coinvolgimento di strutture di diversi enti (Provveditorato agli Studi, Servizi Sociali del Comune). E' richiesta la successiva elaborazione di ipotesi di miglioramento del servizio stesso.*

*L' erogazione dell'intervento di mediazione e la successiva elaborazione di ipotesi di miglioramento sono le attività in cui la prova consiste ( e che sono direttamente collegate agli indicatori dell'UC "Mediazione interculturale") che vanno realizzate presidiando le diverse variabili intervenienti secondo la configurazione precedentemente illustrata caratterizzata da una prevalenza del valore medio.*

*Nella tabella seguente è messo in relazione l'oggetto della prova con le variabili intervenienti ed il loro livello di complessità*

Oggetto	Riferimento alle variabili
<i>intervento di mediazione interculturale ad elevata definizione</i>	<i>Variabile: livello di definizione dell'intervento di mediazione; elevato</i>
<i>caratterizzato dalla necessità di risolvere un problema legato ad aspetti dell'obbligo scolastico</i>	<i>Variabile: Oggetto della mediazione attinente un servizio oppure una tutela/obbligo; servizio con aspetti di obbligo</i>
<i>(assenti nel paese di origine) in contrasto con alcuni principi religiosi</i>	<i>Variabile Livello di omogeneità delle caratteristiche del servizio e/o del servizio...; assente</i>
<i>in una situazione in cui la normativa si presta a diverse interpretazioni</i>	<i>Variabile Livello di univocità interpretativa della normativa di riferimento; la normativa si presta a diverse interpretazioni</i>
<i>presso una famiglia immigrata da un paio di anni</i>	<i>Variabile Anzianità d'immigrazione; 1-3 anni</i>
<i>caratterizzata da episodi precedenti di disagio sociale</i>	<i>Variabile Tipologia di difficoltà/disagio manifestato dall'utente; socioeconomico</i>
<i>L'intervento richiede il coinvolgimento di strutture di diversi enti (Provveditorato agli Studi, Servizi Sociali del Comune)</i>	<i>Variabile Sistema da coinvolgere per erogare il servizio; più strutture di più enti</i>

Sulla base di tali elementi, l'esperto di processi valutativi procede a progettare il "concreto" della prova (oggetto specifico, modalità di svolgimento, livelli di performance, criteri e strumenti di valutazione).



### *Alcune considerazioni relative agli oggetti delle prove*

Nel caso in cui l'oggetto della certificazione sia la singola unità di competenza viene realizzata una singola prova, che può comunque articolarsi in diverse fasi.

Nel caso in cui la certificazione riguardi la qualifica, che può essere espressa come la messa in situazione delle quattro unità di competenza sottese in forma integrata ed allo stesso livello di complessità, viene costruita una prova complessiva che integra le singole prove necessarie a valutare le quattro unità di competenza.

La prova complessiva si realizza in funzione:

- della possibilità di ottimizzare i tempi necessari alla realizzazione della prova stessa
- dell'univocità di oggetto di riferimento (in alcuni casi le unità di competenza costitutive di una qualifica hanno oggetti diversi e quindi occorre prevedere prove diverse);
- nel caso in cui oggetto della certificazione siano più unità di competenza (2 o 3) è allo stesso modo opportuno verificare la possibilità di realizzare un'unica prova che le integri.

Nel caso si scelga di realizzare un'unica prova per la certificazione della qualifica o di più di un'unità di competenza, deve essere comunque possibile isolare la valutazione delle singole unità di competenza in modo da poter procedere anche ad una certificazione parziale.

Nel caso in cui le prove finalizzate a verificare le unità di competenza prevedano tempi di realizzazione lunghi, può essere opportuno verificare la possibilità di campionare gli input e/o di abbreviare ad hoc alcune delle



attività, ad esempio utilizzando "semilavorati", che possono essere stati prodotti dai candidati nell'ambito del percorso formativo o dell'attività lavorativa.

Nel caso di UC che implicino la gestione di relazioni con persone, si possono utilizzare simulazioni e role playing, che possono essere videoregistrati, con l'utilizzo di "attori" sia interni che esterni alla Commissione.

### **3.2.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA**

Nella predisposizione della prova occorre indicare:

#### *Tempo a disposizione*

Il tempo assegnato ai candidati per il completamento della prova deve essere determinato prendendo a riferimento vincoli e caratteristiche tipiche dei processi lavorativo - professionali di riferimento e/o dei contesti tecnico - organizzativo in cui generalmente si realizza l'attività inerente alla prova.

In funzione del tipo di qualifica e di unità di competenza può essere più o meno utile e significativo prendere in considerazione le caratteristiche tipiche dei processi lavorativo - professionali, (nei casi in cui le unità di competenza trovino connotazioni trasversali agli specifici contesti) o il contesto tecnico - organizzativo di riferimento.

Ad esempio, per alcune unità di competenza, quali quelle legate alla progettazione e produzione di vari ambiti, risulta fortemente connotante il contesto organizzativo in cui trovano tipicamente espressione mentre per altre, che si caratterizzano per una maggiore trasversalità rispetto ai



contesti organizzativi, risultano più rilevanti le caratteristiche tipiche dei processi lavorativo – professionali di riferimento.

**Esempi**

**a) Qualifica: Costruttore su macchine utensili**

**Unità di competenza: Lavorazione pezzi in area meccanica**

**Tempo a disposizione:** va stabilito considerando il tempo mediamente previsto nei contesti tecnico - organizzativi di riferimento, quali aziende meccaniche ed elettromeccaniche, ecc. per la realizzazione delle attività previste dalla prova.

**b) Qualifica: Operatore amministrativo segretariale**

**Unità di competenza: Gestione flussi informativi e comunicativi**

**Tempo a disposizione:** va stabilito considerando il tempo che è mediamente previsto nei processi lavorativo professionali connessi alla gestione di flussi informativi e comunicativi, quali amministrazione e controllo centralino; acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita; protocollo e archiviazione di dati e informazioni.

**Materiali e strumenti a disposizione dei candidati**

Occorre prevedere tipologie e quantitativi di materiali e strumenti a disposizione di ciascun candidato o del gruppo (nel caso di prove realizzate a livello di gruppo).

Il materiale viene individuato in funzione dei vincoli e delle caratteristiche tipiche dei processi lavorativo - professionali di riferimento e/o dei contesti tecnico - organizzativo in cui generalmente si realizza l'attività inerente la prova.

**Esempio**

**Qualifica: Giardiniere**

**Unità di competenza: Piantazione, cura e prevenzione piante**

**Materiali e strumenti a disposizione dei candidati:**

- grandi fioriere, torbe, terricci, grandi utensili (badile, vanga, cesoie, guanti, attrezzature per tutoraggi, pali e legacci, escavatori), D.p.i. - attrezzature a disposizione
- Guida con le istruzioni

Si tratta dei materiali che vengono utilizzati nei contesti organizzativi di riferimento, quali serre, imprese di servizi del verde, enti di gestione di parchi, ecc. per la realizzazione delle attività previste dalla prova



Nei casi in cui il reperimento/la scelta di materiali e strumenti risulti una componente significativa dell'unità di competenza oggetto di valutazione, occorre specificare sia ciò che è messo da subito a disposizione dei candidati sia i materiali e gli strumenti per i quali si prevede invece un approvvigionamento autonomo da parte degli stessi nel corso dello svolgimento della prova.

**Esempio**

**Qualifica: Operatore autronico dell'automobile**

**Unità di competenza: Congegnamento apparati elettrici / elettronici dell'autoveicolo**

**Materiali e strumenti a disposizione dei candidati:**

*Per ogni candidato:*

- autovetture sulle quali sono state provocate anomalie a diversi impianti elettronici
- attrezzatura base da officina, strumenti elettronici di controllo per la diagnosi di anomalie dell'apparato elettronico degli autoveicoli
- busta che indica l'impianto da ripristinare per le vetture assegnate ed il tempo a disposizione per l'intervento, determinato sulla base del tempario fornito dalle diverse case automobilistiche

*Inoltre:*

- Set di pezzi da sostituire, consegnati in un contenitore chiuso alla Commissione che li fornisce ai candidati su loro richiesta. I pezzi sono in soprannumero rispetto alle esigenze di ripristino.

In funzione delle caratteristiche della prova, specie quando esiste la possibilità di reciproco influenzamento per i candidati, è opportuno differenziare le declinazioni specifiche dell'oggetto della prova (diverse ricette da realizzare, diversi macchinari e/o con guasti diversi da riparare, ecc.) ed assegnarle tramite sorteggio ai diversi candidati/ gruppi di candidati. In questo caso particolare attenzione deve essere prestata agli oggetti delle prove al fine di garantire la sostanziale omogeneità nel livello di difficoltà delle diverse prove.



È opportuno che le istruzioni relative all'oggetto ed alle modalità di svolgimento della prova siano consegnate in forma scritta ai candidati.

**Esempio**

**Qualifica: costruttore su macchine utensili**

**Unità di competenza: lavorazione pezzi in area meccanica**

**Materiali e strumenti a disposizione dei candidati:**

→ 4 macchine a controllo numerico

→ documentazione relativa a:

- ciclo di lavoro
- programma C.N.C. incompleto (nella seconda fase della prova viene consegnato il programma C.N.C. corretto per la realizzazione della lavorazione vera e propria)
- disegno del pezzo

**Materiali a supporto della commissione di valutazione**

E' prevista la predisposizione di materiali di supporto e di orientamento del processo valutativo della Commissione.

In funzione delle caratteristiche dell'unità di competenza oggetto di valutazione, e quindi della prova, devono essere previste schede di supporto, in cui sia riportata una sintesi delle caratteristiche della prestazione corretta, in termini sia di output che di processo.

La scheda deve essere prodotta per ogni prova di valutazione e deve contenere una descrizione delle caratteristiche della prestazione corretta tali da facilitare una valutazione omogenea da parte dei membri della Commissione.

La sintesi può riguardare le caratteristiche della prestazione in termini di prodotto (quindi le caratteristiche che il prodotto deve possedere per essere



considerato adeguato) e/o di processo (quindi le modalità attraverso le quali deve essere realizzata l'attività per essere considerata adeguata) in relazione a ciò che è possibile e/o interessa osservare e valutare.

↳ Griglie con indicatori per l'osservazione/valutazione del processo.

Le griglie devono essere prodotte nei casi in cui il processo di svolgimento delle attività sia osservabile e significativo in relazione alla valutazione dell'unità di competenza.

Gli indicatori contenuti nelle griglie devono consentire la focalizzazione dell'osservazione/valutazione su elementi rilevanti inerenti alle modalità di realizzazione dell'attività

↳ Griglie con indicatori per la valutazione del prodotto.

Le griglie devono essere prodotte nei casi in cui il prodotto sia tangibile/osservabile e le griglie possano costituire un efficace supporto all'attività di valutazione della Commissione.

Gli indicatori contenuti nelle griglie devono consentire la focalizzazione della valutazione su specifiche rilevanti inerenti al risultato atteso dell'attività.

*Svolgimento delle prove - individuale o di gruppo*

La scelta del livello di svolgimento della prova, individuale o di gruppo, deve tener conto delle caratteristiche tipiche dei contesti organizzativi in cui si realizza l'attività professionale prevista. Nel caso si scelga di realizzare la prova a livello di gruppo deve essere possibile valutare la prestazione del singolo candidato partecipante. La composizione numerica del gruppo quindi, oltre che riflettere le tipiche modalità di realizzazione dell'attività



professionale prevista, deve consentire la valutazione adeguata delle prestazioni dei singoli candidati.

Particolare attenzione deve essere posta a questa esigenza, nei casi in cui gli indicatori di prestazione utilizzati per la valutazione della prova riguardino prevalentemente o esclusivamente variabili di processo e quindi sia enfatizzata la necessità di osservazione delle attività previste dalla prova nel corso della loro realizzazione.

### **3.2.3. LIVELLI DI PERFORMANCE, CRITERI E INDICATORI PER LA VALUTAZIONE**

In relazione alle caratteristiche della prova prevista, gli indicatori di prestazione possono riguardare:

- ↘ variabili di prodotto (relative a specifiche di risultato atteso) e/o
- ↘ variabili di processo (relative alle modalità di realizzazione).

Il livello di performance ritenuto adeguato ed i criteri di valutazione devono riflettere le caratteristiche, i vincoli e le esigenze dei processi lavorativo - professionali di riferimento e/o dei contesti tecnico - organizzativi in cui generalmente si realizza l'attività inerente alla prova.

In funzione del tipo di qualifica e di unità di competenza, può essere più o meno utile e significativo prendere in considerazione le caratteristiche tipiche dei processi lavorativo - professionali, (nei casi in cui le unità di competenza trovino connotazioni trasversali agli specifici contesti) o il contesto tecnico - organizzativo di riferimento.



### *Livelli di performance e criteri di valutazione*

Livelli e criteri devono essere definiti in coerenza con le caratteristiche dei processi lavorativi – professionali e dei contesti tecnico – organizzativi in cui si esprime tipicamente l’unità di competenza presa a riferimento.

È opportuno strutturare il processo di valutazione costruendo strumenti di supporto all’attività di valutazione, in particolare:

- griglie con indicatori per l’osservazione/valutazione del processo,
- griglie con indicatori per la valutazione del prodotto.

Se si utilizzano entrambi gli strumenti occorre definire il loro peso relativo nel giudizio complessivo relativo al superamento o meno della prova.

Livelli di performance, criteri e strumenti di valutazione costituiscono parte integrante della specifica prova di valutazione.

### *Griglie con indicatori per l’osservazione/valutazione del processo*

Si possono presentare casi in cui il processo di svolgimento delle attività è osservabile, si esprime in comportamenti osservabili.

Tale situazione può presentarsi per la Qualifica di “Giardiniere”, Unità di competenza: Piantagione, cura e prevenzione piante”, “Operatore della ristorazione”, Unità di competenza: Preparazione piatti; oppure per la Qualifica di “Operatore socio – sanitario”, Unità di competenza: Animazione individuale e di gruppo.



In questi casi, in cui il processo di svolgimento delle attività è osservabile, occorre predisporre griglie di indicatori per l'osservazione che abbiano:

- ↳ significato univoco, privo di ambiguità interpretative
- ↳ significatività rispetto all'attività professionale in oggetto

Per tali indicatori è opportuno predisporre una modalità di valutazione chiusa:

- ↳ sì/no

*oppure*

- ↳ scale di misurazione tipo Likert <sup>20\*</sup> a 3 o 5 punti

In entrambi i casi occorre individuare un punteggio soglia, al di sotto del quale la valutazione complessiva degli aspetti di processo risulta negativa.

Per consentire l'osservazione diretta della prestazione occorre che ciascun membro della Commissione compili autonomamente la propria griglia di osservazione e poi ci sia un momento di confronto e di elaborazione di una valutazione comune da parte della Commissione al completo.

---

<sup>20</sup> Le scale Likert, sono nate nell'ambito della ricerca sociale, sono in seguito state utilizzate per la loro semplicità in molti altri ambiti di valutazione. Prevedono la possibilità di esprimere una valutazione graduata in relazione ad un item.

**Esempio****Qualifica: Giardiniere****Unità di competenza: Piantagione, cura e prevenzione piante****Griglie con indicatori per l'osservazione/valutazione del processo:**

- ↘ Griglie per l'osservazione della corretta esecuzione delle operazioni e dei trattamenti realizzati:

**Indicatori:**

- ↘ modalità di esecuzione,
- ↘ rispetto della sicurezza,
- ↘ manualità dell'operazione,
- ↘ scelta delle attrezzature da utilizzare nei diversi contesti operativi e dei Dpi adatti,
- ↘ rapidità di identificazione del procedimento e messa in opera

Ciascuno di questi indicatori può essere valutato attraverso una modalità chiusa sì/no oppure una scala.  
Ad esempio:

- ↘ Rispetto della sicurezza: pienamente rispettata – sufficientemente rispettata – non rispettata
- ↘ Correttezza delle modalità di esecuzione: sì/no

**Griglie con indicatori per la valutazione del prodotto**

Si possono presentare casi in cui il prodotto della prova è tangibile/osservabile.

Tale situazione può presentarsi per la Qualifica di "Tecnico delle vendite", unità di competenza: *Amministrazione del conto economico del reparto/settore/punto vendite*; "Animatore sociale", Unità di competenza: *Formulazione interventi di prevenzione primaria*; oppure per la Qualifica di "Operatore edile alle infrastrutture", Unità di competenza: *Lavorazioni opere edili infrastrutturali*.

In questi casi occorre predisporre griglie di indicatori per la valutazione che abbiano:

- ↘ significato univoco, privo di ambiguità interpretative
- ↘ significatività rispetto all'attività professionale in oggetto



Per tali indicatori è opportuno predisporre una modalità di valutazione chiusa,

↳ sì/no

*oppure*

↳ scale di misurazione tipo Likert a 3 o 5 punti.

In entrambi i casi occorre individuare il punteggio soglia, al di sotto del quale la valutazione complessiva del prodotto risulta negativa.

**Esempio**

**Qualifica: Tecnico della gestione del punto vendita**

**Unità di competenza: Amministrazione del conto economico del reparto/settore/punto vendita**

**Griglie con indicatori per la valutazione del prodotto:**

- ↳ Griglie per la valutazione della completezza e dell'appropriatezza delle informazioni individuate come rilevanti per l'analisi della concorrenza
- ↳ Griglie per la valutazione della completezza e dell'appropriatezza delle ipotesi di intervento sui prezzi nei vari reparti individuati.

*Appropriatezza e completezza delle informazioni individuate come rilevanti per l'analisi della concorrenza e delle ipotesi di intervento sui prezzi nei vari reparti individuati sono i riferimenti per individuare gli indicatori che vanno a costituire le griglie, ciascuno di essi può essere valutato su una scala o mediante una modalità chiusa*

*Schede di supporto con sintesi delle caratteristiche della presentazione corretta in termini di output e/o di processo*

A supporto dell'attività di valutazione della Commissione, occorre formulare delle schede sintetiche relative alle caratteristiche della prestazione corretta, in grado di orientare l'osservazione e la valutazione della prestazione stessa, garantendo uniformità nei criteri e nei modelli di valutazione.



In relazione alla specifica unità di competenza la scheda sintetica può contenere una descrizione della prestazione corretta in termini di prodotto e/o di processo, in funzione di ciò che è possibile e/o interessa osservare e valutare.

**Esempio**

**a) Qualifica: Tecnico della gestione del punto vendita**

**Unità di competenza: Amministrazione del conto economico del reparto/settore/punto vendita**

**Schede di supporto:**

- ↘ scheda contenente i risultati corretti relativi alla determinazione di prezzi di vendita e margini
- ↘ scheda contenente le linee guida che dovrebbero orientare l'individuazione dei reparti e la formulazione di ipotesi di intervento sui prezzi in relazione alle criticità riscontrate



### **3.3. IL COLLOQUIO**

#### **3.3.1. OGGETTO DEL COLLOQUIO**

L'oggetto del colloquio è costituito dall'esplicitazione, dal commento e dalla motivazione di quanto realizzato dal candidato nel corso della prova pratica al fine di completare gli elementi di valutazione necessari all'accertamento della/e UC della Qualifica presa a riferimento.

Il colloquio verte quindi sulla prova e contribuisce a completare la valutazione perché permette di cogliere elementi che nella prova non è stato possibile apprezzare, quali ad esempio aspetti relativi al processo cognitivo attuato

*Una possibile traccia per la conduzione del colloquio:*

- ↘ sollecitare il candidato ad esprimere una valutazione sull'andamento della prova pratica
- ↘ stimolare l'analisi e la descrizione dell'attività realizzata nel corso della prova pratica, evidenziando eventuali difficoltà incontrate e possibili soluzioni
- ↘ richiedere la verbalizzazione/esplicitazione di alcune attività realizzate e/o la motivazione di decisioni prese, in particolare nei casi in cui il processo di lavoro oggetto della prova presenti aspetti prevalentemente cognitivi e impliciti e quindi non osservabili direttamente.

**Esempio****Qualifica: Costruttore su macchine utensili****Unità di competenza: Lavorazione pezzi in area meccanica**

**Colloquio:** il colloquio potrebbe vertere su una valutazione generale del candidato sull'andamento della prova pratica, per passare poi ad una sollecitazione di una sua analisi e descrizione delle attività realizzate, delle eventuali difficoltà incontrate ed errori commessi ed alle loro possibili soluzioni, con particolare riferimento alle scelte adottate in relazione al completamento del programma C.N.C. incompleto ed alle modalità di predisposizione e realizzazione della tornitura e della fresatura attuate durante la prova pratica.

**3.3.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Nella predisposizione del colloquio occorre indicare:

*Tempo a disposizione*

Il tempo assegnato ai candidati per il colloquio deve tener conto del livello di approfondimento necessario rispetto alla prova pratica e della possibilità per i candidati di esprimersi compiutamente.

*Materiali e strumenti a disposizione dei candidati*

In funzione delle caratteristiche della/e competenza/e da certificare la Commissione può valutare l'opportunità di mettere a disposizione dei candidati i prodotti da loro realizzati nel corso della prova pratica, comprese eventuali video/registrazioni realizzate in sede d'esame.

**Esempio****Qualifica: Costruttore su macchine utensili****Unità di competenza: Lavorazione pezzi in area meccanica**

**Materiali e strumenti a disposizione dei candidati:** programma C.N.C. completato dal candidato e il pezzo lavorato (tornito e fresato) dal candidato nel corso della prova pratica.



### **3.3.3. MATERIALI A SUPPORTO DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

È opportuno che la Commissione, nel corso del colloquio, abbia a disposizione gli stessi materiali di supporto e di orientamento del processo valutativo, utilizzati nel corso della prova pratica, ossia le schede di supporto con la sintesi delle caratteristiche della prestazione corretta, in termini sia di output che di processo.

E' opportuno inoltre che, in funzione delle caratteristiche delle unità di competenza/qualifica oggetto di valutazione e quindi della prova, la Commissione possa disporre di griglie per l'osservazione/valutazione del processo/prodotto compilate con gli esiti delle prove di valutazione.

*Livello di svolgimento- individuale/di gruppo*

La prova orale si svolge a livello individuale.

### **3.3.4. LIVELLI DI PERFORMANCE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

In relazione alle caratteristiche del colloquio, gli indicatori di prestazione possono riguardare:

- ↘ utilizzo di linguaggio tecnico appropriato
- ↘ appropriatezza delle risposte rispetto alla performance adeguata

**Esempi**

**a) Qualifica: Costruttore su macchine utensili**

**Unità di competenza: Lavorazione pezzi in area meccanica**

**Indicatori di correttezza del linguaggio tecnico per il colloquio:**

- ↘ uso appropriato dei corretti termini tecnici per denominare tecnologie, attrezzature e strumenti
- ↘ uso appropriato dei corretti termini tecnici per denominare gli elementi costituenti il programma ed il ciclo di lavoro

**b) Qualifica: Costruttore su macchine utensili****Unità di competenza: Lavorazione pezzi in area meccanica****Indicatori di appropriatezza delle risposte:**

- *motivazione delle scelte relative al completamento del programma C.N.C. (adeguata - parzialmente adeguata - non adeguata)*
- *motivazione delle scelte adottate per la realizzazione delle lavorazioni (adeguata - parzialmente adeguata - non adeguata)*
- *riconoscimento e valutazione delle eventuali difficoltà /errori (sì/no)*

Se si prendono in considerazione entrambi gli indicatori, la commissione ne definisce il peso relativo all'interno del giudizio complessivo che può essere espresso sul colloquio.



### **3.4. IL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE"**

#### **3.4.1. COS'È IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Il "Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze" (SRFC) dell' Emilia Romagna prevede<sup>21</sup> che la certificazione delle competenze comunque acquisite avvenga mediante accertamento tramite esame. Se l'esame è superato, ai candidati viene rilasciato un documento di certificazione (Certificato di Qualifica Professionale o Certificato di Competenze); in caso contrario viene invece rilasciata una "Scheda capacità e conoscenze".

Il "*Documento di valutazione della prestazione*" costituisce il modulo che la commissione compila formalizzando le conclusioni cui è giunta a seguito dello svolgimento dell'esame da parte del candidato.

Sulle base delle informazioni contenute in questo modulo verranno predisposti, nella fase degli adempimenti amministrativi, il "Certificato di qualifica professionale", il "Certificato di competenze" o la "Scheda capacità e conoscenze".

---

<sup>21</sup> Per maggiori dettagli si rimanda al Cap. 1: "*Il processo di formalizzazione e certificazione delle competenze*".



### 3.4.2. IL FORMAT DEL DOCUMENTO

## DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

#### 1. Informazioni preliminari

Valutazione riferita al candidato:

#### 2. Valutazione

In base alle risultanze delle prove d'esame che si sono svolte il giorno ..... presso

.....

al candidato:

**2.1 può – non può\* \* essere rilasciato il Certificato di Qualifica professionale**  
(*indicare denominazione*)

**in quanto la sua prestazione è stata valutata competente – non competente\* rispetto allo standard del SRQ di riferimento**

\* Barrare il testo che non interessa.



**2.2 può – non può\* essere rilasciato Certificato di competenze (riprodurre il box tante volte quante necessario):**

--

**in quanto la sua prestazione è stata valutata competente – non competente\* rispetto allo standard del SRQ di riferimento**

**2.3 può essere rilasciata la Scheda Capacità e Conoscenze in cui vanno riportati i seguenti elementi**

Capacità	Conoscenze

**Nota esplicitiva**

--

**Firma del Presidente  
della commissione**

**Firma dei commissari**

**Data**



### **3.4.3. INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE E COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO**

Il "*DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE*" è composto di 2 sezioni:

1. *Informazioni preliminari*
2. *Valutazione*

Di seguito verrà presentata ogni singola sezione del modello e saranno fornite indicazioni per la compilazione.

#### *Sezione 1. Informazioni preliminari*

La sezione 1 si presenta in questo modo:

##### *1. Informazioni preliminari*

Valutazione riferita al candidato:

--

La compilazione prevede che si specifichi il nome ed il cognome della persona cui si riferisce la valutazione, inserendo i dati nel box previsto.



## Sezione 2. Valutazione

La sezione 2 si presenta in questo modo:

### 2. Valutazione

In base alle risultanze delle prove d'esame che si sono svolte il giorno ..... presso .....  
al candidato:

2.1 può – non può\* essere rilasciato il Certificato di qualifica:

(indicare denominazione della qualifica)

in quanto la sua prestazione è stata valutata *competente – non competente\** rispetto a questo standard del SRQ

2.2 può – non può\* essere rilasciato Certificato di competenze (riprodurre il box tante volte quante necessario):

(indicare denominazione)

in quanto la sua prestazione è stata valutata *competente – non competente\** rispetto allo standard del SRQ di riferimento

2.3 può essere rilasciata la Scheda Capacità e Conoscenze in cui vanno riportati i seguenti elementi

Capacità	Conoscenze

Nota esplicativa

--

Firma del Presidente della commissione

Firma dei commissari

Data

Innanzitutto vanno inseriti, negli spazi previsti, i riferimenti relativi all'esame, ossia giorno di svolgimento e luogo.

Deve essere quindi indicato, al punto 2.1, se alla persona *può* o *non può* essere rilasciato un "Certificato di Qualifica professionale", barrando l'affermazione che non interessa ed indicando, nel box previsto, la denominazione della qualifica qualora rilasciabile.

\*Barrare il testo che non interessa.



Va inoltre indicata la motivazione della valutazione, ossia che la prestazione è stata valutata *competente – non competente\** rispetto allo standard del SRQ. La motivazione si esprime, anche in questo caso, barrando l'affermazione che non interessa.

Nel caso in cui alla persona non possa essere rilasciata una qualifica (in quanto non risulta competente su tutte le UC che la compongono oppure perché il percorso formativo non era finalizzato al conseguimento di una qualifica) deve essere compilato il punto 2.2, seguendo le regole del punto precedente.

Specificamente, va indicato se alla persona "*può o non può*" essere rilasciato un Certificato di Competenze, barrando l'affermazione che non interessa ed indicando, nel box previsto, la denominazione della o delle UC certificabili. Va quindi indicata la motivazione, ossia che la sua prestazione è stata valutata *competente – non competente\** rispetto allo standard del SRQ. La motivazione si esprime, anche in questo caso, barrando l'affermazione che non interessa.

Nel caso in cui alla persona non possa essere rilasciato un Certificato di Competenze deve essere compilato il punto 2.3 che consiste in una tabella. Nelle celle delle colonne "Capacità" e "Conoscenze" vanno indicati gli elementi formalizzabili.

Nello spazio "Nota esplicativa" vanno riportate informazioni a supporto della valutazione, elementi che permettano di renderla più chiara, ecc.

Seguono le firme dei valutatori, ossia del Presidente della commissione e dei commissari e la data in cui la scheda è stata firmata.



# **SISTEMA REGIONALE DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

## **A l l e g a t o B**

**Ruoli professionali previsti  
per l'erogazione del servizio  
di formalizzazione  
e Certificazione delle competenze**



## **INDICE**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>PAG. 97</b>
<b>1. DESCRIZIONE DEL RUOLO DEL "RESPONSABILE DELLA FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE" ....</b>	<b>PAG. 99</b>
<b>2. DESCRIZIONE DEL RUOLO DELL' "ESPERTO DEI PROCESSI VALUTATIVI" .....</b>	<b>PAG. 104</b>
<b>3. DESCRIZIONE DEL RUOLO DELL' "ESPERTO DI AREA PROFESSIONALE/QUALIFICA" .....</b>	<b>PAG. 110</b>



## PREMESSA

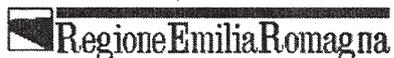
In questo documento si forniscono una serie di informazioni relative ai ruoli coinvolti nell'attuazione del processo di formalizzazione e certificazione delle competenze. Questi ruoli, secondo quanto previsto dalla Delib. della Giunta Regionale n° 1434/2005, "Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze", sono:

- ↳ il "Responsabile della formalizzazione e certificazione";
- ↳ l' "Esperto dei processi valutativi";
- ↳ l' "Esperto di area professionale/qualifica".

Per ognuno di essi è stata prodotta una descrizione articolata in: presentazione del ruolo e sua collocazione nel quadro del Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione, contributo atteso, conoscenze e capacità necessarie per esercitarlo.

Il documento è diviso in tre parti:

- *la prima* contiene la descrizione del ruolo del "Responsabile della formalizzazione e certificazione delle competenze", riferimento procedurale e organizzativo dell'intero processo di formalizzazione e certificazione;



- *la seconda* contiene la descrizione del ruolo dell' "Esperto dei processi valutativi", riferimento tecnico – metodologico per l'attuazione di tre fasi del processo di formalizzazione e certificazione ("Accertamento tramite evidenze", "Accertamento tramite esame" e "Consulenza individuale");
  
- *la terza*, contiene la descrizione del ruolo dell' "Esperto di area professionale/qualifica", riferimento specialistico per l'attuazione di alcune delle attività che compongono due delle fasi del processo di formalizzazione e certificazione ("Accertamento tramite evidenze" ed "Accertamento tramite esame").



## **1. DESCRIZIONE DEL RUOLO DEL "RESPONSABILE DELLA FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE"**

### ***Presentazione del ruolo***

Il "Responsabile della formalizzazione e certificazione" (RFC) è un ruolo professionale previsto nel Sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze della Regione Emilia Romagna (*Delib. della Giunta Regionale n° 1434 del 12/09/05, "Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze"*).

Possono ricoprire il ruolo di *RFC* coloro che, in possesso di specifici requisiti, siano stati nominati secondo una procedura definita a livello regionale da un'organizzazione che rientri tra i cosiddetti "Soggetti attuatori"<sup>22</sup> del Sistema di formalizzazione e certificazione. Il suo nominativo è inserito all'interno di un apposito elenco regionale.

### ***Contributo atteso***

Il RFC rappresenta il riferimento procedurale e organizzativo per l'attuazione dell'intero processo di formalizzazione e certificazione. Ha la responsabilità

---

<sup>22</sup> Per approfondimenti si veda il punto 3.2, "*I soggetti attuatori*", della Delib. GR Emilia Romagna n° 1434 del 12/09/05, "*Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze*".



di assicurare che esso venga realizzato nel rispetto delle procedure previste e con attenzione alle esigenze e alle caratteristiche delle persone.

Si tratta di un ruolo che è responsabile del corretto svolgimento di *tutte* le attività in cui si articolano le fasi del processo di formalizzazione e certificazione, a cui è richiesto di:

- organizzare l'erogazione del processo;
- supervisionare che lo svolgimento delle attività, affidato<sup>23</sup>, a personale della struttura autorizzata e ad esperti (di processi valutativi e di area professionale/qualifica) che egli stesso individua e nomina, avvenga nel rispetto delle forme e modalità previste dalla normativa di riferimento;
- analizzare le problematiche emergenti nello svolgimento del flusso delle attività e individuare le soluzioni più congeniali, anche avvalendosi del supporto degli esperti e, laddove necessario, di altri attori, interni ed esterni all'ente attuatore e coordinandosi con le istituzioni competenti (Province e Regione).

E' inoltre atteso fornisca un contributo realizzativo nelle seguenti attività componenti alcune delle fasi del processo:

↳ fase di "Acquisizione della richiesta":

- *informazione alla persona sul percorso di accertamento*: informare direttamente le persone inserite in un percorso formativo su formalizzazione e certificazione (processo, articolazione, regole,

---

<sup>23</sup> Per approfondimenti si veda il Cap. 1: "*Il processo di formalizzazione e certificazione delle competenze*", in "La Formalizzazione e Certificazione delle competenze" - Allegato A.



- output e loro valore, ecc.);
- *prenotazione della consulenza individuale*, concordare la prenotazione della consulenza individuale per le persone inserite in un percorso formativo con il coordinatore dell'intervento formativo;
- ↳ fase di "Accertamento tramite evidenze":
- *valutazione delle evidenze*: esaminare la completezza e correttezza formale della valutazione contenuta nel "Documento di valutazione delle evidenze" ed apporvi la propria firma;
- ↳ fase di "Accertamento tramite esame":
- *istituzione della commissione d'esame*, individuare, attraverso una procedura trasparente, i commissari esterni tra gli esperti di area/professionale qualifica inseriti nell'apposito elenco regionale decretato ed il commissario interno, rappresentato dall'esperto di processi valutativi; formalizzare la nomina della commissione e del Presidente ed inviare la comunicazione all'amministrazione competente per piano;
  - *definizione delle prove*, rendere disponibili alla commissione i documenti necessari perché possa svolgere i suoi lavori (standard di riferimento per la certificazione, eventuale progetto formativo, dossier delle evidenze delle persone che provengono dal percorso formativo e dossier delle evidenze delle persone da esperienza);



→ *informazione alla persona*, organizzare e supervisionare che l'informazione alla persona sugli esiti della valutazione sia erogata con modalità adeguate;

↳ fase di "Adempimenti amministrativi":

→ *Predisposizione certificato di qualifica professionale, certificato di competenze, Scheda capacità e conoscenze*, firmare la Scheda capacità e conoscenze.

### ***Conoscenze e capacità necessarie all'esercizio del ruolo***

Per poter offrire il contributo previsto il RFC possiede le seguenti conoscenze e capacità:

↳ *conoscenze*

- Sistema Regionale delle qualifiche, standard formativi e professionali;
- Sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze e adempimenti relativi alla sua attuazione;
- disposizioni attuative collegate al SRFC nell'ambito della formazione professionale (direttive, ecc.) e nel cosiddetto "sistema integrato istruzione - formazione - lavoro";
- normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di certificazione e riconoscimento delle competenze;



- processo formativo, sua articolazione e punti critici di collegamento con il SRFC;
- servizi per il lavoro, soggetti attuatori e collegamenti con il SRFC;

↳ capacità

- definire le concrete modalità operative di attuazione del servizio in conformità alle indicazioni regionali;
- pianificare e programmare il servizio considerando la domanda di formalizzazione e certificazione;
- valutare la conformità dell'erogazione delle diverse fasi ed attività del processo rispetto alle indicazioni regionali ed alle concrete modalità operative definite;
- individuare le cause delle problematiche riscontrate anche attraverso l'opportuno coinvolgimento di attori interni o esterni all'ente autorizzato in cui opera;
- definire, anche attraverso l'opportuno coinvolgimento di attori interni o esterni all'ente autorizzato in cui opera, le soluzioni più appropriate per la risoluzione delle problematiche;
- scegliere ed utilizzare le modalità comunicative più appropriate per fornire informazioni attinenti al SRFC.



## 2. DESCRIZIONE DEL RUOLO DELL' "ESPERTO DEI PROCESSI VALUTATIVI"

### **Presentazione**

L' "Esperto dei processi valutativi" è un ruolo professionale previsto nel Sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze della Regione Emilia Romagna (*Delib. Della Giunta Regionale n° 1434 del 12/09/05, "Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze"*).

Possono ricoprire il ruolo coloro che, in possesso di specifici requisiti, siano stati nominati secondo una procedura definita a livello regionale dal *Responsabile della formalizzazione e certificazione* di un'organizzazione che rientri tra i cosiddetti "Soggetti attuatori"<sup>24</sup> del Sistema di formalizzazione e certificazione. Il suo nominativo è inserito in un apposito elenco regionale.

### **Contributo atteso**

L' "Esperto di processi valutativi" rappresenta il riferimento tecnico – metodologico per l'attuazione di tre delle fasi in cui si articola il processo di

---

<sup>24</sup> Per approfondimenti si veda il punto 3.2, "*I soggetti attuatori*", della Delib. di Giunta Regionale n° 1434 del 12/09/05, "*Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze*".



formalizzazione e certificazione: "Accertamento tramite evidenze", "Accertamento tramite esame" e "Consulenza individuale".

Si tratta di un ruolo cui è richiesto di:

- realizzare o partecipare alla realizzazione delle attività componenti le tre fasi in questione del processo di formalizzazione e certificazione, attenendosi alle indicazioni organizzative fornite dal RFC, informandolo sul loro andamento e sulle problematiche incontrate rispetto alle quali è necessario ricercare una soluzione;
- collaborare con l'esperto di area professionale/qualifica ed il coordinatore dell'intervento formativo laddove previsto e necessario.

E' atteso fornisca il seguente contributo nello svolgimento delle attività componenti le fasi del processo:

↳ fase di "Accertamento tramite evidenze":

- *analisi dei documenti prodotti per l'accertamento*: esaminare i documenti prodotti ai fini dell'accertamento secondo criteri di pertinenza, esaustività e correttezza avvalendosi del supporto dell'esperto di area professionale/qualifica, nel caso l'analisi riguardi i documenti relativi alle persone con competenze acquisite attraverso l'esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in situazioni di apprendimento formale;
- *richiesta di eventuali integrazioni*: a fronte di problemi connessi a pertinenza, esaustività o correttezza delle evidenze, richiedere informazioni o integrazioni al coordinatore dell'intervento formativo o



alla persona interessata, nel caso l'accertamento riguardi persone con esperienza;

- *valutazione delle evidenze*: esprimere una valutazione, formalizzarla nel "Documento di valutazione delle evidenze" e sottoscriverla; concordare con l'esperto area professionale/qualifica i risultati dell'analisi qualora egli sia stato coinvolto;
- *informazione alla persona sui risultati conseguiti*: informare la persona sui risultati della valutazione;
- *rimando alla formalizzazione o all'esame*: rendere disponibile il "Documento di valutazione delle evidenze" per l'accertamento tramite esame o per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi al rilascio di una Scheda capacità e conoscenze;

↳ fase di "Accertamento tramite esame":

- *istituzione della commissione d'esame*: partecipare alla definizione della pianificazione dei lavori della commissione;
- *definizione delle prove*: partecipare all'individuazione dell'oggetto delle prove d'esame e dei criteri generali di valutazione della prestazione; progettare la prova d'esame; partecipare alla proposizione di eventuali modifiche ed all'approvazione della versione definitiva;
- *svolgimento delle prove*: presenziare allo svolgimento delle prove;



- *valutazione prestazione*: esprimere una valutazione della prestazione dei candidati che hanno realizzato le prove;
- ↳ fase di "Consulenza individuale":
- *analisi della richiesta e dei documenti prodotti a supporto*: analizzare la documentazione prodotta a supporto della richiesta di consulenza individuale acquisendo informazioni aggiuntive attraverso un colloquio che coinvolge il coordinatore dell'intervento formativo o la persona interessata a seconda della sua provenienza (percorso formativo o esperienza);
  - *prefigurazione del tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui la persona potrebbe aspirare*: individuare, in base alle documentazione disponibile ed alle informazioni aggiuntive acquisite ed il repertorio del SRQ, a quale documento di formalizzazione o certificazione la persona potrebbe aspirare;
  - *informazione alla persona sul tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui potrebbe aspirare e scelta del percorso di accertamento*: informare, durante un colloquio, la persona circa il tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui potrebbe aspirare, le modalità di accertamento previste, gli standard di riferimento, i tempi, le condizioni, ecc. motivandola alla conclusione del percorso; se si tratta di una persona inserita in un percorso formativo o prefigurandole la possibilità di partecipare ad un intervento formativo nel caso di una persona con esperienza che presenti un gap di competenze;



- *elaborazione di un piano per l'accertamento (per le persone con esperienza):* una volta che la persona ha scelto il percorso di accertamento e considerando i documenti prodotti, il repertorio regionale del SRQ ed utilizzando un apposito modulo, elaborare un piano per l'accertamento che deve essere condiviso dalla persona interessata;
- *raccolta delle prove e creazione del dossier delle evidenze da esperienza (per le persone con esperienza):* revisionare il piano per l'accertamento, qualora la persona incontri nella raccolta delle prove delle giustificate difficoltà, individuando prove alternative rispetto a quelle previste. Acquisire il "Dossier delle evidenze da esperienza" completato e richiedere l'accertamento tramite evidenze.

### **Conoscenze e capacità necessarie all'esercizio del ruolo**

Per poter offrire il contributo previsto l' "Esperto di processi valutativi" possiede le seguenti conoscenze e capacità:

↳ conoscenze:

- Sistema Regionale delle qualifiche, standard formativi e professionali;
- Sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze;
- tecniche di comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali;
- caratteristiche delle professioni e dei contesti lavorativi in cui sono agite;



- normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di certificazione e riconoscimento delle competenze
- modelli e tecniche di rilevazione e valutazione delle competenze professionali;
- fasi e caratteristiche del processo formativo;
- servizi per il lavoro, tipologie e modalità attuative;
- software applicativi dedicati;

↳ capacità:

- applicare tecniche di rilevazione e valutazione delle competenze professionali in rapporto al repertorio del SRQ e al processo di formalizzazione e certificazione delle competenze;
- decodificare gli standard professionali delle qualifiche del SRQ in indicatori atti a rilevare la presenza di competenze professionali;
- correlare le informazioni desumibili da documenti, prove di accertamento conoscenze/capacità, ecc. con gli standard professionali delle qualifiche del SRQ coerentemente con le modalità previste dal SRFC;
- rilevare la corrispondenza tra gli indicatori di competenza e le prestazioni /performance realizzate rispetto ai criteri definiti;
- definire un percorso per l' accertamento delle competenze da esperienza;
- individuare, in cooperazione con i membri della commissione d'esame di cui è componente, l'oggetto della prova ed i criteri di accettabilità della prestazione;
- definire modalità di svolgimento e livelli di performance della prova precisando tempi, modalità di lavoro e attrezzature disponibili;
- determinare metodologie e strumenti per l'accertamento e la valutazione delle competenze professionali.



### **3. DESCRIZIONE DEL RUOLO DELL' "ESPERTO DI AREA PROFESSIONALE/QUALIFICA"**

#### ***Presentazione***

L' "Esperto di area professionale/qualifica" è un ruolo professionale previsto nel Sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze della Regione Emilia Romagna (*Delib. della Giunta Regionale n° 1434 del 12/09/05, "Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze"*).

Possono ricoprire il ruolo coloro che siano stati inseriti secondo una procedura definita a livello regionale in un apposito elenco decretato e periodicamente aggiornato. Coloro che si candidano ad essere inseriti nell'elenco devono dimostrare il possesso di specifici requisiti e dichiarare rispetto a quale delle aree professionali in cui si articola il SRQ della RER o a quale/i qualifica/e aspirano a svolgere il ruolo "esperto".

#### ***Contributo atteso***

L' "Esperto di area professionale/qualifica" rappresenta il riferimento specialistico per l'attuazione di due delle fasi del processo di formalizzazione e certificazione: "Accertamento tramite evidenze" ed "Accertamento tramite esame".

Si tratta di un ruolo cui è richiesto di:



- supportare l'esperto di processi valutativi nella fase di accertamento tramite evidenze delle competenze acquisite da persone con esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in relazione a situazioni di apprendimento formali;
- partecipare ai lavori della commissione d'esame in qualità di commissario o Presidente.

E' atteso fornisca il seguente contributo nello svolgimento delle attività componenti le fasi del processo con riferimento a specifiche *aree professionali e/o qualifiche* del SRQ della Regione Emilia – Romagna:

↳ fase di "Accertamento tramite evidenze":

- *analisi dei documenti prodotti per l'accertamento*: fornire un supporto all'esperto dei processi valutativi nell'analisi dei documenti prodotti ai fini dell'accertamento dalle persone con competenze acquisite attraverso l'esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in relazioni a situazioni di apprendimento formali, che consiste in un'analisi di pertinenza, esaustività e correttezza del "Dossier delle evidenze da esperienza" e dei suoi allegati;
- *valutazione delle evidenze formalizzata*: concordare con l'esperto di processi valutativi i risultati dell'analisi e sottoscrivere il documento denominato "Valutazione delle evidenze" nel quale sono formalizzati i risultati dell'analisi;



- ↘ fase di "Accertamento tramite esame": *istituzione della commissione d'esame*: partecipare all'individuazione del Presidente della commissione o, se nominato, svolgere il ruolo del Presidente; partecipare alla definizione della pianificazione dei lavori della commissione;
- *definizione delle prove*: partecipare all'individuazione dell'oggetto delle prove d'esame e dei criteri generali di valutazione della prestazione, all'esame prova progettata, alla proposizione di eventuali modifiche ed all'approvazione della versione definitiva
  - *svolgimento delle prove*: presenziare allo svolgimento delle prove;
  - *valutazione prestazione*: esprimere una valutazione della prestazione dei candidati che hanno realizzato le prove.

### **Conoscenze e capacità necessarie all'esercizio del ruolo**

Per poter offrire il contributo previsto l' "Esperto di area professionale/qualifica" possiede le seguenti conoscenze e capacità riferite a specifiche aree professionali e/o qualifiche del SRQ della Regione Emilia – Romagna:

#### ↘ *conoscenze*

- processo di formalizzazione e certificazione delle competenze;
- Sistema regionale delle qualifiche;
- forme di organizzazione del lavoro nei diversi contesti organizzativi afferenti ad un'area professionale;



- sistemi professionali e ruoli afferenti ad un'area professionale;
- processi lavorativi e tecnologie tipici dei contesti organizzativi afferenti ad un'area professionale;
- prodotti e/o servizi output dei processi lavorativi;

↳ *capacità*

- interpretare gli "Indicatori per la valutazione del SRQ" secondo una prospettiva organizzativa, processuale o di prodotto/servizio;
- tradurre gli "Indicatori per la valutazione del SRQ" in concrete determinazioni (specificazione);
- correlare evidenze (determinazioni concrete degli indicatori) agli "Indicatori per la valutazione del SRQ" (generalizzazione);
- definire situazioni che simulino processi lavorativo - professionali reali e/o contesti tecnico - organizzativi atti a verificare l'esercizio delle competenze correlate agli "Indicatori per la valutazione del SRQ";
- valutare prestazioni secondo criteri.





# **SISTEMA REGIONALE DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

## **A l l e g a t o C**

**Documenti rilasciati  
in esito al processo  
di formalizzazione  
e Certificazione delle competenze**



## **INDICE**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>PAG. 117</b>
<b>1. IL "CERTIFICATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE" .....</b>	<b>PAG. 120</b>
<b>2. IL "CERTIFICATO DI COMPETENZE" .....</b>	<b>PAG. 123</b>
<b>3. LA "SCHEDA DI CAPACITÀ E CONOSCENZE" .....</b>	<b>PAG. 126</b>



## PREMESSA

Si presentano di seguito i documenti rilasciabili in esito al processo di formalizzazione e certificazione delle competenze secondo le modalità definite dalla Delib. della Giunta Regionale n° 1434/2005, *"Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze"*:

- ↳ "Certificato di qualifica professionale";
- ↳ "Certificato di competenze";
- ↳ "Scheda capacità e conoscenze".

Specificamente:

- ↳ il "Certificato di qualifica professionale" è rilasciato a seguito di accertamento tramite esame; certifica il possesso, da parte della persona, dell'insieme delle conoscenze e capacità riferite a tutte le unità di competenze componenti una qualifica del SRQ;
- ↳ il "Certificato di competenze" è rilasciato a seguito di accertamento tramite esame; certifica il possesso, da parte della persona, dell'insieme delle conoscenze e capacità riferite ad una o più unità di competenza del SRQ ma non all'insieme delle unità di competenza che compongono una qualifica;
- ↳ la "Scheda capacità e conoscenze" è l'esito dell'accertamento tramite evidenze; formalizza il possesso, da parte della persona, di conoscenze e capacità appartenenti a una qualifica del SRQ; viene rilasciata:



- al termine dell'accertamento tramite evidenze, qualora la persona non sia nelle condizioni di accedere all'accertamento tramite esame perché le capacità e conoscenze non corrispondono completamente a quelle di una UC;
- al termine dell'accertamento tramite evidenze, qualora la persona non intenda accedere all'esame per la certificazione di qualifica o di competenze;
- al termine dell'esame, nel caso in cui la persona non lo abbia superato e non ci siano le condizioni per rilasciare certificazione di competenze;
- al termine dell'esame, nel caso in cui alla persona sia possibile certificare una o più Unità di competenze corrispondenti a una qualifica del SRQ, limitatamente alle capacità e conoscenze residue purché siano state oggetto del processo di formalizzazione tramite evidenze.

Se il "Certificato di qualifica professionale" ed il "Certificato di competenze" sono rilasciati in esito a percorso formativo è previsto contengano un allegato denominato "Supplemento al certificato"; nel "Supplemento" devono essere riportate una serie di informazioni collegate al percorso formativo frequentato dalla persona.

Il "Certificato di qualifica professionale", il "Certificato di competenze" ed i relativi "supplementi" vengono repertoriati da personale dell'ente attuatore secondo modalità definite dalla Regione.

La "Scheda capacità e conoscenze" viene sempre repertoriata ad eccezione del caso in cui la persona, ammessa all'esame per il rilascio della qualifica, lo abbia superato positivamente.



Il formato da applicare ai certificati, alla scheda capacità e conoscenze ed ai supplementi (carattere, corpo del testo, colore, ecc.) verrà stabilito dalla Regione all'atto della loro diffusione. Quello nel quale sono presentati in questa versione è indicativo.

La struttura dei documenti, in particolare i campi informativi in cui sono articolati, sono quelli essenziali per la formalizzazione e certificazione delle competenze del SRQ. A questa struttura potranno essere aggiunti altri campi a fronte di specifiche esigenze.



LOGO REPUBBLICA  
ITALIANA

LOGO REGIONE

LOGO UNIONE EUROPEA

## 1. CERTIFICATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Traduzione\* in Tedesco

Traduzione\* in Francese

Traduzione\* in Inglese

QUALIFICA/ Tedesco/ Francese/ Inglese\*

DESCRIZIONE SINTETICA / Tedesco/ Francese/ Inglese\*

--

*Attività economica (codice e denominazione ISTAT –  
Classificazione ATECO 2002) Tedesco/ Francese/ Inglese\**

*Riferimento alla classificazione ISTAT delle professioni/  
Tedesco/ Francese/ Inglese\**

CERTIFICATO CONFERITO A:/Tedesco/ Francese/ Inglese\*

Nato a/Tedesco/ Francese/ Inglese: *	Il/Tedesco/ Francese/ Inglese: *

STRUTTURA CERTIFICANTE/ Tedesco/ Francese/ Inglese\*

Sede legale/ Tedesco/ Francese/ Inglese:*

Data/ Tedesco/ Francese/ Inglese: \*

Firma del legale rappresentante dell'ente o struttura certificante/ Tedesco/ Francese/ Inglese*	Firma del Presidente della commissione / Tedesco/ Francese/ Inglese*
---	--

Il presente certificato è rilasciato  
ai sensi della LR 12/2003 dell'Emilia Romagna e  
delib. GR Emilia Romagna 1434/2005

N° repertorio e data

\*: la traduzione riguarda la denominazione del campo e non i contenuti.



## 1. STANDARD PROFESSIONALI

### 1.1. CAPACITA' E CONOSCENZE ASSOCIATE ALLA QUALIFICA

<i>UNITÀ DI COMPETENZA</i>	<i>CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI)</i>	<i>CONOSCENZE (CONOSCERE)</i>
1.		
2.		
3.		
4.		



## 1.2 ULTERIORI INFORMAZIONI RELATIVE ALLE UNITA' DI COMPETENZE COMPONENTI LA QUALIFICA

1. Denominazione unità di competenza/ Tedesco/ Francese/ Inglese:	Attività che consente di svolgere/ Tedesco/ Francese/ Inglese:
	Risultato ottenibile dallo svolgimento delle attività / Tedesco/ Francese/ Inglese:
2. Denominazione unità di competenza/ Tedesco/ Francese/ Inglese:	Attività che consente di svolgere/ Tedesco/ Francese/ Inglese:
	Risultato ottenibile dallo svolgimento delle attività / Tedesco/ Francese/ Inglese:
3. Denominazione unità di competenza/ Tedesco/ Francese/ Inglese:	Attività che consente di svolgere/ Tedesco/ Francese/ Inglese:
	Risultato ottenibile dallo svolgimento delle attività / Tedesco/ Francese/ Inglese:
4. Denominazione unità di competenza/ Tedesco/ Francese/ Inglese:	Attività che consente di svolgere/ Tedesco/ Francese/ Inglese:-
	Risultato ottenibile dallo svolgimento delle attività / Tedesco/ Francese/ Inglese:



LOGO REGIONE

## 2. CERTIFICATO DI COMPETENZE

Traduzione\* in Tedesco

Traduzione\* in Francese

Traduzione\* in Inglese

**UNITA' DI COMPETENZA/** Tedesco/ Francese/ Inglese\* (riprodurre il box secondo necessità)

*Denominazione della qualifica di riferimento delle unità di competenza/ Tedesco/ Francese/ Inglese\**

*Attività economica (codice e denominazione ISTAT –  
Classificazione ATECO 2002)/Tedesco/ Francese/ Inglese\**

*Riferimento alla classificazione ISTAT delle professioni/  
Tedesco/ Francese/ Inglese\**

**CERTIFICATO CONFERITO A:** Tedesco/ Francese/ Inglese\*

Nato a/ Tedesco/ Francese/ Inglese:*		Il/ Tedesco/ Francese/ Inglese:*	
--------------------------------------	--	----------------------------------	--

**STRUTTURA CERTIFICANTE/** Tedesco/ Francese/ Inglese\*

Sede legale/ Tedesco/ Francese/ Inglese:*
---

Data/ Tedesco/ Francese/ Inglese :	
<b>Firma del legale rappresentante dell'ente o struttura certificante/</b> Tedesco/ Francese/ Inglese*	<b>Firma del Presidente della commissione /</b> Tedesco/ Francese/ Inglese*

Il presente certificato è rilasciato  
ai sensi della LR 12/2003 dell'Emilia Romagna e  
delib. GR Emilia Romagna 1434/2005

N° repertorio e data

\*: la traduzione riguarda la denominazione del campo e non i contenuti.



## 1. STANDARD PROFESSIONALI

### 1.1 CAPACITA' E CONOSCENZE ASSOCIATE ALLA UNITA' DI COMPETENZA (riprodurre il box secondo le necessità)

<i>UNITÀ DI COMPETENZA</i>	<i>CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI)</i>	<i>CONOSCENZE (CONOSCERE)*</i>

\* Indicare le conoscenze individuandole tra quelle collegate alla qualifica cui si riferisce l'unità di competenza



## 1.2 ULTERIORI INFORMAZIONI RELATIVE ALLE UNITA' DI COMPETENZE

<i>1. Denominazione unità di competenza/ Tedesco/ Francese/ Inglese:</i>	<i>Attività che -consente di svolgere/ Tedesco/ Francese/ Inglese:</i>
	<i>Risultato ottenibile dallo svolgimento delle attività/ Tedesco/Francese/ Inglese:</i>

(riprodurre il box tante volte quante sono le UC certificate)



### 3. SCHEDA CAPACITA' E CONOSCENZE

#### AL CANDIDATO

Nato a \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_

**SONO STATE FORMALIZZATE LE SEGUENTI CAPACITÀ E CONOSCENZE**  
(le conoscenze e capacità formalizzate sono contrassegnate da un )

Qualifica di riferimento:	UNITÀ DI COMPETENZA	CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI)	<input checked="" type="checkbox"/>	CONOSCENZE (CONOSCERE)	<input checked="" type="checkbox"/>
	1				     
2					
3					
4					

#### STRUTTURA CERTIFICANTE

Sede:		Data:	
Firma del Responsabile della certificazione			

N° repertorio e data

Il presente documento è rilasciato  
ai sensi della LR 12/2003 dell'Emilia Romagna e  
delib. GR Emilia Romagna 1434/2005



# **SISTEMA REGIONALE DI FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

## **A l l e g a t o D**

**Guide di supporto  
al processo di formalizzazione  
e Certificazione delle competenze**



## **INDICE**

<b>1. GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL "DOSSIER DELLE EVIDENZE DA PERCORSO FORMATIVO" .....</b>	<b>PAG. 129</b>
<b>1.1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>PAG. 129</b>
<b>1.2. IL FORMAT DEL DOSSIER .....</b>	<b>PAG. 132</b>
<b>1.3. STRUTTURA DEL "DOSSIER DELLE EVIDENZE DA PERCORSO FORMATIVO" E SUA COMPILAZIONE.....</b>	<b>PAG. 134</b>
<b>2. GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL "DOSSIER DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA" .....</b>	<b>PAG. 142</b>
<b>2.1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>PAG. 142</b>
<b>2.2. IL FORMAT DEL DOSSIER .....</b>	<b>PAG. 143</b>
<b>2.3. STRUTTURA DEL "DOSSIER DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA" E SUA PREDISPOSIZIONE .....</b>	<b>PAG. 144</b>
<b>3. GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL "PIANO DI ACCERTAMENTO (DA ESPERIENZA)" .....</b>	<b>PAG. 149</b>
<b>3.1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>PAG. 149</b>
<b>3.2. IL FORMAT DEL PIANO.....</b>	<b>PAG. 152</b>
<b>3.3. STRUTTURA DEL "PIANO DI ACCERTAMENTO" E SUA COMPILAZIONE .....</b>	<b>PAG. 155</b>



## **1. GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL "DOSSIER DELLE EVIDENZE DA PERCORSO FORMATIVO"**

### **1.1. INTRODUZIONE**

Il "Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze" (SRFC) dell' Emilia Romagna prevede<sup>25</sup> che, preliminarmente all'accertamento tramite esame, si realizzi un accertamento tramite evidenze (definibili come "prove" di conoscenze e capacità esercitate rapportabili agli standard previsti dal SRQ) il cui scopo è stabilire se le persone coinvolte nella formalizzazione e certificazione siano nelle condizioni di poter accedere all' accertamento tramite esame<sup>26</sup>, obbligatorio per il rilascio di un certificato (Certificato di qualifica o di Competenze) oppure se può essere loro rilasciata una Scheda in cui si formalizzano le conoscenze e capacità esercitate rapportabili allo standard di riferimento del SRQ.

L'accertamento tramite evidenze, come ogni altra fase del processo di formalizzazione e certificazione, interessa persone inserite e che hanno partecipato (in modo parziale o completo) ad un percorso formativo che preveda in esito il rilascio di un documento di formalizzazione e certificazione.

---

<sup>25</sup> Per maggiori dettagli si rimanda al Cap. 1: "*Il processo di Formalizzazione e Certificazione delle competenze*", in "*La formalizzazione e certificazione delle competenze*", Allegato A

<sup>26</sup> Condizione per poter accedere all'accertamento tramite esame: aver esercitato l' insieme delle capacità e conoscenze riferite a singole UC o ad una qualifica.



Le principali attività di cui si compone sono le seguenti:

↳ *Analisi dei documenti prodotti per l'accertamento*: acquisiti i documenti prodotti ai fini dell'accertamento (richiesta di formalizzazione e certificazione e "Dossier delle evidenze da formazione") l'esperto di processi valutativi esamina le evidenze per verificarne l'adeguatezza rispetto allo standard di riferimento in base a criteri di pertinenza, esaustività e correttezza.

Le evidenze prodotte devono essere:

- *pertinenti* rispetto allo standard del SRQ di riferimento; l'evidenza deve essere correlata senza difficoltà agli elementi di una UC, ad un'intera UC o a più UC;
- *esaustive*, devono coprire gli indicatori previsti dallo standard del SRQ di riferimento;
- *corrette*, non devono presentare errori e devono essere rese disponibili secondo le modalità previste.

↳ *Richiesta di eventuali integrazioni*: a fronte di problemi riscontrabili circa pertinenza, esaustività e correttezza delle evidenze l'esperto di processi valutativi può richiedere al coordinatore dell'intervento formativo chiarimenti o integrazioni.

↳ *Valutazione delle evidenze formalizzata*: se le evidenze contenute nel dossier sono giudicate adeguate ai fini dell'accertamento, l'esperto di processi valutativi formula e firma, utilizzando un apposito modulo, una valutazione scritta. Il Responsabile della formalizzazione e certificazione, esaminata la completezza e correttezza formale della valutazione, vi appone la sua firma.



- ↘ *Informazione alla persona sui risultati conseguiti*: la persona viene informata circa i risultati della valutazione da parte dell'esperto di processi valutativi.
  
- ↘ *Rimando alla formalizzazione o all' esame*: a seconda che la persona sia nelle condizioni o meno di sostenere l'esame l'esperto di processi valutativi rende disponibile il "Documento di valutazione delle evidenze" redatto per l'accertamento tramite esame oppure per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi al rilascio della Scheda conoscenze e capacità.

Il DOSSIER DELLE EVIDENZE DA PERCORSO FORMATIVO è quindi il documento di riferimento per la realizzazione dell'accertamento tramite evidenze. E' predisposto dal coordinatore dell'intervento formativo in base alla richiesta di formalizzazione e certificazione sottoscritta dalla persona, ai requisiti formali e sostanziali di conoscenze/capacità per l'ammissibilità al percorso formativo e relativa attribuzione crediti/debiti in relazione al progetto formativo originario" (qualora previsti nel progetto stesso); il progetto formativo; i dati registrazione presenze; i risultati di prove intermedie di valutazione, simulazioni, ecc. e la loro relazione con criteri e indicatori delle UC.

Il "Dossier delle evidenze da percorso formativo" inizia a essere compilato a seguito della sigla della richiesta di formalizzazione e certificazione ed è periodicamente aggiornato.



## 1.2. IL FORMAT DEL DOSSIER

### DOSSIER DELLE EVIDENZE (DA PERCORSO FORMATIVO)

#### 1 - Informazioni preliminari

Candidato	
Obiettivo	
Tipo di accertamento	
Documentazione a supporto della richiesta di accertamento	

#### 2 - Evidenze per UC ed indicatori

Denominazione UC di riferimento (riprodurre il box secondo le necessità)			
<b>Indicatori</b>	<b>Titolo e caratteristiche evidenza/e</b>	<b>Modalità di produzione</b>	<b>Valutazione formativa (se attribuita)</b>
Indicatore 1:			
Indicatore 2:			
Indicatore 3:			
Indicatore n:			



### 3 - Evidenze per UC ed elementi

Denominazione UC di riferimento (riprodurre il box secondo le necessità)	Capacità/conoscenze	Titolo e caratteristiche evidenza/e	Modalità di produzione	Valutazione formativa (se attribuita)
	Capacità 1			
	Capacità 2			
	Capacità 3			
	Capacità n...			
	Conoscenza 1			
	Conoscenza 2			
	Conoscenza 3			
	Conoscenza n...			

**Note:**

--

**Firma del coordinatore  
dell'intervento formativo**

**Firma del responsabile  
della formalizzazione e  
certificazione**

**Data**



### 1.3. STRUTTURA DEL "DOSSIER DELLE EVIDENZE DA PERCORSO FORMATIVO" E SUA COMPILAZIONE

Il **DOSSIER DELLE EVIDENZE DA PERCORSO FORMATIVO** è composto di 3 sezioni:

1. *Informazioni preliminari;*
2. *Evidenze per UC ed indicatori;*
3. *Evidenze per UC ed elementi.*

Di seguito verrà presentata ogni singola sezione del format e saranno fornite indicazioni per la compilazione.

#### *informazioni preliminari*

La sezione 1 si presenta in questo modo:

##### **1 – Informazioni preliminari**

Candidato	
Obiettivo	
Tipo di accertamento	
Documentazione a supporto della richiesta di accertamento	

Accanto alla voce "*Candidato*" va inserito il nome ed il cognome della persona inserita nel percorso formativo cui si riferisce il format.



Accanto alla voce "Obiettivo" va indicato quale sia l'obiettivo di formalizzazione o certificazione della persona; questo potrebbe corrispondere:

- nel caso in cui la persona abbia ultimato il percorso formativo, all'acquisizione del documento di formalizzazione e certificazione previsto in esito;
- nel caso in cui abbia interrotto anzitempo il percorso formativo, all'acquisizione di un *Certificato di Competenze*;
- nel caso in cui non intenda partecipare all'esame, ad una *Scheda conoscenze e capacità*.

Si indica quindi accanto a "Tipo di accertamento", se la persona intende perseguire il suo obiettivo esclusivamente attraverso un accertamento tramite evidenze oppure, in presenza delle necessarie condizioni, anche attraverso esame.

Si riportano, accanto a "Documentazione a supporto della richiesta di accertamento" i documenti sulla cui base è stato redatto il dossier delle evidenze (richiesta di formalizzazione e certificazione, requisiti formali e sostanziali di conoscenze/capacità per l'ammissibilità al percorso formativo e relativa attribuzione crediti/debiti in relazione al progetto formativo originario (se previsto nel progetto stesso); progetto formativo; dati registrazione presenze; risultati di prove intermedie di valutazione, simulazioni, ecc. e loro relazione con criteri e indicatori delle UC) .



## *Sezione 2- Evidenze per UC ed indicatori*

Le evidenze<sup>27</sup> sono delle "prove" di *conoscenza e capacità esercitate, rapportabili agli standard del SRQ.*

Nel dossier delle evidenze da percorso formativo si formalizzano le evidenze che la persona ha prodotto durante il percorso formativo che costituiscono prove di conoscenza e capacità esercitate, correlabili agli standard del SRQ. Il dossier delle evidenze è aperto a seguito della sigla della richiesta di formalizzazione e certificazione ed è alimentato progressivamente durante il percorso formativo, formalizzando le evidenze prodotte nelle diverse situazioni di apprendimento, in cui va compreso lo stage a condizione che concorra a formare le competenze dello standard del SRQ.

Il contesto nel quale queste conoscenze e capacità sono state agite può essere quindi quello dell'aula oppure di un'organizzazione presso la quale è stato realizzato uno stage, ecc.

Possano essere considerate evidenze da percorso formativo,

- ↘ le verifiche realizzate durante il percorso formativo, in particolare quelle che hanno lo scopo di apprezzare gli apprendimenti previsti (cosiddette "sommative") in esito a modulo o unità formativa
- ↘ informazioni documentate sullo svolgimento delle porzioni in alternanza del percorso formativo

nella misura in cui siano rapportabili allo standard di riferimento costituito dal SRQ.

---

<sup>27</sup> Per maggiori dettagli si rimanda al Cap. 2: "L'accertamento tramite evidenze", in "La formalizzazione e certificazione delle competenze" – Allegato A



La sezione 2 si presenta in questo modo:

*2 – Evidenze per UC ed indicatori*

Denominazione UC di riferimento (riprodurre il box secondo le necessità)			
Indicatori	Titolo e caratteristiche evidenza/e	Modalità di produzione	Valutazione formativa (se attribuita)
Indicatore 1:			
Indicatore 2:			
Indicatore 3:			
Indicatore n:			

Nella cella "Denominazione UC di riferimento" riportare il nome dell'UC di riferimento per la formalizzazione e certificazione delle competenze, quella cioè cui si riferiscono le evidenze (ad esempio: "Trattamento materie prime e semilavorati alimentari – rif. qualifica Operatore agro-alimentare").

Riportare quindi gli indicatori dell' UC di riferimento all'interno delle celle "Indicatore 1", "Indicatore 2", ecc. ; (ad esempio: l'UC "Trattamento materie prime e semilavorati alimentari" ha due indicatori: "stoccaggio delle materie prime e semilavorati secondo gli standard forniti" e "preparazione delle materie prime per le successive lavorazioni". Il primo andrà collocato all'interno della cella "Indicatore 1" ed il secondo in quella "Indicatore 2").

Al di sotto della cella "Titolo e caratteristiche dell'evidenza" andrà riportata:



- ↘ una denominazione identificativa dell'evidenza (ad esempio: "Progettazione di un particolare meccanico"; "Relazione del tutor aziendale");
- ↘ la caratteristica dell'evidenza, ossia se essa consiste in una prova di output<sup>28</sup> o di processo<sup>29</sup> oppure in una dichiarazione riferita allo stage (ad esempio: "Progettazione di un particolare meccanico - prova di output"; "Relazione su stage - documento rilasciato al termine dell'esperienza di stage).

Nella redazione va considerato che ad *un indicatore* possono corrispondere *più evidenze* e *un'evidenza* può corrispondere *anche a più indicatori*. Le seguenti 3 evidenze, ad esempio:

- ↘ progettazione di un particolare meccanico - prova di output
- ↘ relazione su stage - documento rilasciato al termine dell'esperienza di stage
- ↘ redazione della scheda tecnica di un particolare meccanico - prova di output

possono essere correlate agli indicatori dell'UC "Redazione del progetto del prodotto nella sua spazialità e in relazione al contesto" e "Documentazione

---

<sup>28</sup> *Prova di output*: sono prove che richiedono di realizzare un certo output (prodotto o semilavorato, fisico o immateriale); costituiscono evidenza nella misura in cui - nella forma di un semilavorato o prodotto finito, fisico o immateriale - abbiano richiesto di esercitare conoscenze e capacità correlabili allo standard rappresentato dal SRQ. Esempio: campione di prodotto o suoi componenti, lettera commerciale, memo, report, programmi informatici, ecc.

<sup>29</sup> *Prova di processo*: sono prove che richiedono di mettere in atto determinati comportamenti per ottenere un output; costituiscono evidenza nella misura in cui il comportamento abbia richiesto di esercitare conoscenze e capacità correlabili allo standard rappresentato dal SRQ (ad esempio: negoziazione con un cliente, help desk telefonico, ecc.).



delle qualità tecniche e morfologiche del prodotto” dell’UC “Ricerca ideativa in area meccanica – Progettista meccanico” nel modo seguente:

Denominazione UC di riferimento ( <i>riprodurre il box secondo le necessità</i> )	Ricerca ideativa in area meccanica		
Indicatori	Titolo e caratteristiche dell’evidenza	Modalità di produzione	Valutazione formativa (se attribuita)
<b>Indicatore 1: redazione del progetto del prodotto nella sua spazialità e in relazione al contesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione di un particolare meccanico - prova di output”</li> <li>• Relazione su stage - documento rilasciato al termine dell’esperienza di alternanza</li> </ul>		
<b>Indicatore 2: documentazione delle qualità tecniche e morfologiche del prodotto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione su stage - documento rilasciato al termine dell’esperienza di alternanza</li> <li>• Redazione della scheda tecnica di un particolare meccanico – prova di output</li> </ul>		
<b>Indicatore n:</b>			

Nella colonna “*Modalità di produzione*” si indica, per ciascuna evidenza:

- ↳ come questa è stata prodotta, ossia se si tratta di una simulazione, di uno studio di caso, di un’esercitazione di laboratorio, ecc. e se è frutto di un lavoro individuale o di gruppo. Nel caso di relazioni va specificato chi ha redatto il documento (ad esempio: “Relazione su stage”, tutor aziendale). E’ opportuno richiamare che le evidenze possono essere acquisite anche da stage, nella misura in cui esso abbia concorso a formare le competenze del SRQ di riferimento.



Nella colonna "Valutazione formativa (se attribuita)" va indicata l'eventuale valutazione che è stata attribuita all'evidenza nel percorso formativo, riportando anche quale scala di valutazione (ad esempio: "sufficiente", scala di valutazione: insufficiente, sufficiente, buono, ottimo; valutazione positiva da sufficiente in su; 70/100, scala di valutazione 0/100, valutazione positiva da 60 in su).

### Sezione 3- Evidenze per UC ed elementi

La sezione 3 si presenta in questo modo:

Denominazione UC di riferimento (riprodurre il box secondo le necessità)			
Capacità/conoscenze	Titolo e caratteristiche evidenza/e	Modalità di produzione	Valutazione formativa (se attribuita)
Capacità 1			
Capacità 2			
Capacità 3			
Capacità n...			
Conoscenza 1			
Conoscenza 2			
Conoscenza 3			
Conoscenza n...			

#### Note:

--

Firma del coordinatore  
dell'intervento formativo

Firma del Responsabile  
della formalizzazione e  
certificazione

Data

Il primo box va compilato mettendo in relazione le evidenze cui si è fatto riferimento nella sezione 2 con le conoscenze e capacità relative all'UC di riferimento. I criteri per compilare le colonne "Titolo e caratteristiche



dell'evidenza", "Modalità di produzione", "Valutazione formativa (se attribuita)", sono quelli già segnalati al paragrafo precedente.

Le capacità cui vanno messe in relazione le evidenze sono quelle che si riferiscono alla UC di riferimento; le conoscenze, invece, vanno individuate considerando l'insieme che si riferisce alla qualifica di cui l'UC in questione è un componente.

Nel box destinato alle "Note" il redattore del dossier può riportare eventuali informazioni aggiuntive, che servano a rendere ancora più chiaro il contenuto del dossier.

Al di sotto del box, infine, devono apporre la loro firma il redattore del dossier ed il Responsabile della formalizzazione e certificazione, a seguito di una verifica di correttezza e completezza del documento stesso.



## **2. GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL "DOSSIER DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA"**

### **2.1. INTRODUZIONE**

Il "Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze" (SRFC) dell' Emilia Romagna prevede<sup>30</sup> che alle persone con competenze acquisite attraverso esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in situazioni di apprendimento formali venga erogata la *consulenza individuale*, al fine di prepararle all'accertamento tramite evidenze producendo la necessaria documentazione.

Il DOSSIER DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA è il documento che viene prodotto dalla persona cui è stata erogata la consulenza individuale e che raccoglie le evidenze di conoscenze e capacità esercitate, rapportabili agli standard del SRQ secondo quanto previsto e condiviso nel "*Piano per l'accertamento*"<sup>31</sup>.

---

<sup>30</sup> Per maggiori dettagli si rimanda al Cap. 1: "*Il processo di Formalizzazione e Certificazione delle competenze*", in "La formalizzazione e certificazione delle competenze" - Allegato A

<sup>31</sup> Per maggiori dettagli si veda, al Cap. 3, la "*Guida alla compilazione del format "Piano di accertamento (da esperienza)"*".



## 2.2. IL FORMAT DEL DOSSIER

### DOSSIER DELLE EVIDENZE (DA ESPERIENZA)

Candidato			
Denominazione UC di riferimento <i>(riprodurre il box secondo le necessità)</i> Titolo e caratteristiche dell'evidenza	Luogo in cui è accessibile	Indicatori che soddisfa	Eventuali referenze di accompagnamento
Note:			

Firma del candidato

Data



### 2.3. STRUTTURA DEL "DOSSIER DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA" E SUA PREDISPOSIZIONE

Il "DOSSIER DELLE EVIDENZE DA ESPERIENZA" è composto di un'unica sezione che si presenta in questo modo.

Candidato			
Denominazione UC di riferimento <i>(riprodurre il box secondo le necessità)</i>			
Titolo e caratteristiche dell'evidenza	Luogo in cui è accessibile	Indicatori che soddisfa	Eventuali referenze di accompagnamento

Note:

--

*FIRMA DEL CANDIDATO*

*DATA*

A questa sezione del dossier vanno allegate le evidenze, che possono essere inserite in una cartellina o in buste plastificate trasparenti per raccoglitori; la cartellina o le buste vanno allegate al Dossier in modo sicuro, al fine di evitare la perdita dell'allegato.

Ricordiamo che le evidenze da esperienza sono delle "prove" di *conoscenza e capacità, rapportabili agli standard del SRQ, che un soggetto ha esercitato* in contesti lavorativo - professionali e/o in contesti di tipo associativo, sindacale, ecc . Possono essere già esistenti (è il caso, ad esempio, di un



manufatto, di un documento cartaceo che la persona ha già realizzato nel passato, ecc.) oppure possono essere realizzate ad hoc anche se nel quadro della *normale* attività svolta dal candidato nei diversi contesti citati<sup>32</sup>.

Alcune tipologie di evidenze si possono semplicemente allegare al dossier (è il caso di tutte le evidenze consistenti in documenti). Le evidenze di output si possono allegare nel caso siano trasportabili e non ingombranti oppure, in caso contrario, ne può essere realizzata una riproduzione fotografica o filmica che può essere allegata al dossier. Anche nel caso di evidenze di processo che, per loro natura, non sono inseribili in un dossier in quanto tali, ne può essere realizzata una riproduzione fotografica, filmica, audio, eventualmente anche realizzata ad hoc solo per essere allegata al dossier. Le testimonianze (ad esempio, una referenza in cui si afferma che la tale persona, che ricopre il ruolo X nell'organizzazione Y, ha visto la persona cui si riferisce il dossier realizzare l'output o mettere in atto un certo processo) possono essere prodotte sia in funzione di completamento delle evidenze prodotte o per attribuire una superiore credibilità alle loro riproduzioni.

Accanto alla voce "*Candidato*" la persona cui si riferisce il dossier inserisce il proprio nome ed il cognome

Nel box successivo, accanto alla voce: "*Denominazione UC di riferimento*" va indicata la denominazione dell'unità di competenza cui si riferiscono le evidenze prodotte (ad esempio: "Ideazione grafica prodotto multimediale" – rif qualifica Grafico multimediale).

---

<sup>32</sup> Per maggiori dettagli sulle evidenze si veda, al Cap. 3, la "*Guida alla predisposizione del Piano di accertamento (da esperienza)*"; si rimanda, inoltre, al Cap. 2, "*L'accertamento tramite evidenze*", in "*La formalizzazione e certificazione delle competenze*" – Allegato A.



A questo punto devono essere indicati i dati di tutte le evidenze prodotte quali prove di conoscenze e capacità esercitate rapportabili allo standard rappresentato dall'UC di riferimento.

Al di sotto della cella "*Titolo e caratteristiche dell'evidenza*" andrà riportata:

- ↘ una denominazione dell'evidenza, denominazione che permetterà di identificarla tra tutte quelle allegate al dossier delle evidenze (ad esempio, se l'evidenza consiste in una lettera nella cella andrà indicato "Lettera di incarico per collaborazione ditta XYZ");
- ↘ la caratteristica dell'evidenza, ossia se l'evidenza consiste in una dichiarazione/attestazione/autodichiarazione, in una prova di output o di processo. Poiché l'evidenza, nel caso in cui non venga allegata in quanto tale, può essere fornita su diversi supporti (cartaceo, elettronico, filmico, fotografico, registrazione audio, ecc.), accanto al titolo andrà specificato in quale formato è stata prodotta.

Ad esempio, nel caso in cui l'evidenza consista in una lettera di incarico nella cella si dovrà indicare il titolo (tipo: *Lettera di incarico ditta Pinco e Pallino*) seguito dalla specificazione delle caratteristiche della lettera, ossia che si tratta di un documento comprovante una collaborazione (*Lettera di incarico ditta Pinco e Pallino; documento comprovante collaborazione professionale*) e dal supporto su cui è fornito (*Lettera di incarico ditta Pinco e Pallino; documento comprovante collaborazione professionale; su supporto cartaceo*).

Sempre a titolo di esempio qualora l'evidenza consista nel bozzetto di un volantino pubblicitario nella cella si dovrà indicare il titolo (tipo: *Bozzetto volantino pubblicitario promozione supermercati XXX*) seguito dalla



specificazione che si tratta di un'evidenza di output (Bozzetto volantino pubblicitario promozione supermercati XXX; *evidenza di output*) e dall'indicazione del supporto su cui è fornita (Bozzetto volantino pubblicitario promozione supermercati XXX; *evidenza di output; file elettronico e supporto cartaceo*).

E' molto importante che le singole evidenze inserite nella cartellina che accompagna il dossier o nelle buste plastificate da raccoglitore siano titolate ed il titolo sia esattamente quello inserito in questa cella altrimenti la successiva analisi del dossier delle evidenze potrebbe essere difficoltosa o non realizzabile.

Al di sotto della cella "*Luogo in cui è accessibile*" è necessario indicare, nel caso in cui l'evidenza consista in un output non allegabile in quanto tale al dossier (è il caso di un manufatto ingombrante, non trasportabile, ecc.) ma di cui è stata allegata una rappresentazione su filmato oppure fotografica, o altro, il luogo in cui essa è visibile, esaminabile. Ad esempio, se l'evidenza è rappresentata da un impianto di condizionamento installato è necessario indicare in questa cella dove si trova questo impianto.

Nella cella "*Indicatori che soddisfa*" vanno indicati, i diversi indicatori dell'unità di competenza cui si riferisce l'evidenza; gli indicatori possono essere uno o più di uno.

Nella cella "*Eventuali referenze di accompagnamento*" vanno riportate le indicazioni inerenti eventuali referenze prodotte come "rafforzativo" dell'evidenza o come fattore di sua contestualizzazione. Ad esempio, nel caso di un cartamodello (prova di output), la referenza potrebbe consistere in una dichiarazione del responsabile del reparto presso cui la persona ha



lavorato in cui questi asserisca *che quel cartamodello è il prodotto del lavoro di quella persona, oppure che quel cartamodello è riferibile alla fase di sviluppo del prodotto, ecc.* Le referenze (che devono poter essere verificabili) non sostituiscono le evidenze ma costituiscono un supporto di credibilità ulteriore o di specificazione dell'evidenza stessa.

Nel box destinato alle "Note" il candidato può riportare eventuali informazioni aggiuntive, che servano a rendere ancora più chiaro il contenuto il dossier.

Al di sotto del box, infine, il candidato deve apporre la sua firma e la data in cui egli consegna il dossier in questione all'esperto di processi valutativi operante nella consulenza individuale che provvederà ad inoltrarlo all'accertamento.

E' bene chiarire che il dossier è una proprietà della persona e che, al termine dell'accertamento tramite evidenze o dell'accertamento tramite esame (nel caso in cui la persona arrivi all'esame), dovrà essere restituito all'interessato.



### **3. GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL "PIANO DI ACCERTAMENTO (DA ESPERIENZA)"**

#### **3.1. INTRODUZIONE**

Il "Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze" (SRFC) dell' Emilia Romagna prevede<sup>33</sup> che alle persone con competenze acquisite attraverso esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in situazioni di apprendimento formali venga erogata la *consulenza individuale*, al fine di prepararle all'accertamento tramite evidenze producendo la necessaria documentazione.

Le principali attività in cui è possibile articolare la consulenza individuale rivolta a questa tipologia di persone sono le seguenti:

- ↘ *Analisi della richiesta e dei documenti prodotti a supporto*: al fine di comprendere quale sia la situazione del soggetto per il quale è stata prenotata la consulenza individuale, l'esperto di processi valutativi esamina i documenti prodotti dalla persona interessata a supporto della richiesta (curriculum vitae, eventuale bilancio di competenze, titoli di studio, ecc..) assumendo ulteriori informazioni o documentazione attraverso un primo colloquio individuale<sup>34</sup>.

---

<sup>33</sup> Per maggiori dettagli si rimanda al Cap. 1: "Il processo di Formalizzazione e Certificazione delle competenze", in "La formalizzazione e certificazione delle competenze" - Allegato A

<sup>34</sup> Questo colloquio viene fissato nel momento in cui, in fase di acquisizione della richiesta, è effettuata la prenotazione del servizio.



- ↳ *Prefigurazione del tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui la persona potrebbe aspirare (Certificato di qualifica, Certificato di competenze, Scheda conoscenze e capacità):* considerando la documentazione prodotta e il repertorio regionale del SRQ l'esperto di processi valutativi individua a quale tipo di documento di formalizzazione o certificazione la persona potrebbe aspirare, ossia:
- Scheda conoscenze e capacità, nel caso in cui le competenze che presumibilmente possiede non sembrano esaustive rispetto a quelle corrispondenti ad una o più UC oppure nel caso in cui la persona non intenda accedere all'accertamento tramite esame;
  - Certificato di Competenze, nel caso in cui le competenze della persona sembrano corrispondenti ad una o più UC ma non esauriscano tutte le UC previste da una qualifica;
  - Certificato di Qualifica, nel caso in cui le competenze della persona sembrano corrispondenti a tutte le UC di una qualifica.
- ↳ *Informazione alla persona su tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui potrebbe aspirare e scelta percorso accertamento:* in un colloquio<sup>35</sup> la persona viene dettagliatamente informata dall'esperto di processi valutativi sul tipo di documento di formalizzazione o certificazione cui potrebbe aspirare se procedesse nella formalizzazione delle competenze, sulle modalità di accertamento previste per il suo rilascio, sugli standard di riferimento per l'accertamento, sui tempi, sulle condizioni e i soggetti intervenenti nell'accertamento. Durante il colloquio l'esperto di processi valutativi, nel caso in cui la persona sia interessata

---

<sup>35</sup> Questo è il colloquio prenotato nella fase di acquisizione della richiesta per le persone inserite in un percorso formativo; per le persone con esperienza, etc., questo potrebbe corrispondere ad un secondo colloquio.



ad acquisire una UC o una qualifica ma presenti un gap di competenze, le prefigura la possibilità di partecipare ad un intervento formativo. La persona, informata dettagliatamente e considerando i propri interessi e propensioni, sceglie cosa fare ed il tipo di accertamento, tra quelli possibili, cui intende accedere.

- ↳ *Elaborazione di un piano per l'accertamento (per le persone con esperienza):* scelto il percorso, considerando i documenti prodotti, il repertorio regionale del SRQ ed utilizzando un apposito modulo, viene elaborato e condiviso, tra la persona e l'esperto di processi valutativi, un piano per l'accertamento. Il piano contiene indicazioni inerenti: obiettivo che la persona intende perseguire, evidenze da produrre, modalità di raccolta, tempi, ecc..
- ↳ *Raccolta delle prove e creazione del dossier delle evidenze da esperienza (per le persone con esperienza):* la persona raccoglie le prove e le inserisce all'interno di un dossier che ha un formato predefinito; questa attività prosegue sino a quando il dossier contiene tutte le prove previste dal piano. In presenza di problemi, la persona può richiedere una revisione di quanto concordato nel piano, revisione che può consistere nell'individuazione di altre prove rispetto a quelle previste a fronte di una giustificata difficoltà alla loro raccolta. Una volta che il dossier è stato costituito la persona lo consegna all'esperto di processi valutativi che lo acquisisce e richiede l'accertamento tramite evidenze.

Il "**PIANO DI ACCERTAMENTO**" è quindi quel documento che viene elaborato attraverso la consulenza individuale e condiviso tra la struttura che la eroga e la persona interessata alla formalizzazione e certificazione delle competenze e in cui, a partire dalla precisazione circa l'obiettivo che la persona intende perseguire, si individuano le evidenze da produrre ai fini dell'accertamento.



### 3.2. IL FORMAT DEL PIANO

#### PIANO DI ACCERTAMENTO (DA ESPERIENZA)

##### 1 - Informazioni preliminari

<b>Candidato</b>	
<b>Obiettivo</b>	
<b>Tipo di accertamento</b>	
<b>Documentazione a supporto della richiesta di accertamento</b>	



**2 - Definizione delle evidenze per l'accertamento per UC (riprodurre il box seguente a seconda delle necessità)**

Denominazione UC di riferimento	Evidenza	Modalità di produzione	Tempi
<b>Indicatori</b>			
<b>Indicatore 1:</b>			
<b>Indicatore 2:</b>			
<b>Indicatore 3:</b>			
<b>Indicatore n:</b>			

**3. Note**

--

**Firma del candidato**

**Firma dell'esperto di processi valutativi**

**Data**



#### 4. Revisione del piano

**Data**

**Note**

--	--	--	--

**Firma del candidato**

**Firma dell' esperto  
di processi valutativi**

**Data**



### 3.3. STRUTTURA DEL "PIANO DI ACCERTAMENTO" E SUA COMPILAZIONE

Il "PIANO DI ACCERTAMENTO" è composto di 4 sezioni:

1. *Informazioni preliminari;*
2. *Definizione delle evidenze per l'accertamento per UC;*
3. *Note;*
4. *Revisione del piano.*

Di seguito verrà presentata ogni singola sezione del format e saranno fornite indicazioni per la compilazione.

#### *Sezione 1- Informazioni preliminari*

La sezione 1 si presenta in questo modo:

##### **1 – Informazioni preliminari**

Candidato	
Obiettivo	
Tipo di accertamento	
Documentazione a supporto della richiesta di accertamento	

Accanto alla voce "Candidato" va inserito il nome ed il cognome della persona di cui viene redatto il piano di accertamento.

Accanto alla voce "Obiettivo" va indicato ciò che la persona intende perseguire, ossia il documento di formalizzazione o certificazione cui aspira (ad esempio: Qualifica di "Operatore della produzione di pasticceria"; Certificato di UC "Ideazione grafica prodotto multimediale" – rif. qualifica



"grafico multimediale"; Scheda conoscenze e capacità relativa ad alcuni elementi dell'UC "Trattamento latte e derivati" – rif. qualifica operatore delle lavorazioni lattiero-casearie).

Si indica quindi accanto a "Tipo di accertamento", se la persona intende perseguire il suo obiettivo esclusivamente attraverso un accertamento tramite evidenze oppure, in presenza delle necessarie condizioni, anche attraverso esame.

Si indicano quindi, accanto a "Documentazione a supporto della richiesta di accertamento", quali documenti la persona ha prodotto e sulla cui base è stato possibile ipotizzare l'obiettivo cui aspirare (ad esempio: curriculum vitae).

### *Sezione 2- Definizione delle evidenze per l'accertamento per UC*

Le evidenze<sup>36</sup> sono delle "prove" di conoscenza e capacità esercitate, rapportabili agli standard del SRQ. Nel **PIANO DI ACCERTAMENTO** si formalizza quanto la persona e l'ente che eroga il servizio hanno condiviso, ossia quali sono le evidenze che la persona dovrà produrre in quanto prove di conoscenza e capacità esercitate, rapportabili agli standard del SRQ, come verranno prodotte ed in che tempi.

Le evidenze da produrre ai fini della formalizzazione e certificazione delle competenze vanno identificate considerando:

---

<sup>36</sup> Per maggiori dettagli si rimanda al Cap. 2: "L'accertamento tramite evidenze", in "La formalizzazione e certificazione delle competenze" – Allegato A.



- le esperienze della persona e le eventuali attestazioni così come emergono dal suo CV o da altri documenti (ad esempio bilancio di competenze);
- la sua aspirazione (ad esempio ottenere un certificato di UC);
- il repertorio SRQ, che indica quali sono le competenze standard da correlare alle evidenze;
- i vincoli e le disponibilità che la persona può avere nella raccolta delle prove.

Ricordiamo che, mentre si definiscono le evidenze da produrre in funzione dell'obiettivo che la persona intende perseguire e dello standard costituito dal SRQ, si stabilisce anche il *come* raccoglierle:

- considerando l'attuale situazione lavorativa e quella passata della persona;
- cercando di evitare la scelta di prove difficili da acquisire o produrre;
- prediligendo prove naturalmente accessibili, che non richiedono di superare problemi o che pongono barriere alla loro acquisizione.

E' necessario inoltre sottolineare che nella definizione delle evidenze va adottata una logica qualitativa e non quantitativa: è bene ridurre al minimo la quantità delle evidenze privilegiando sempre la loro qualità.

La sezione 2 si presenta in questo modo:

*2 – Definizione delle evidenze per l'accertamento per UC (riprodurre il box seguente a seconda delle necessità)*

Denominazione UC di riferimento			
Indicatori	Evidenza	Modalità di produzione	Tempi
Indicatore 1:			
Indicatore 2:			
Indicatore 3:			
Indicatore n:			



Nella cella "*Denominazione UC di riferimento*" riportare il nome dell'UC di riferimento per la formalizzazione e certificazione delle competenze, quella rispetto alla quale vanno prodotte le evidenze (ad esempio: "Trattamento materie prime e semilavorati alimentari - rif. qualifica Operatore agro-alimentare").

Riportare quindi gli indicatori dell' UC di riferimento all'interno delle celle "*Indicatore 1*", "*Indicatore 2*", ecc. ; (ad esempio: l'UC "Trattamento materie prime e semilavorati alimentari" ha due indicatori: "stoccaggio delle materie prime e semilavorati secondo gli standard forniti" e "preparazione delle materie prime per le successive lavorazioni". Il primo andrà collocato all'interno della cella "Indicatore 1" ed il secondo in quella "Indicatore 2").

A questo punto, considerando l'insieme dei fattori cui si è già fatto riferimento in apertura di questo paragrafo, si definiscono le evidenze che la persona dovrà produrre e che vanno inserite nella colonna "Evidenza".

Ricordiamo che le evidenze da esperienza sono delle "prove" di *conoscenza e capacità, rapportabili agli standard del SRQ, che un soggetto ha esercitato* in contesti lavorativo - professionali e/o in contesti di tipo associativo, sindacale, ecc . Possono essere già esistenti (è il caso, ad esempio, di un manufatto, di un documento cartaceo che la persona ha già realizzato nel passato, ecc.) oppure possono essere realizzate ad hoc anche se nel quadro della *normale* attività svolta dal candidato nei diversi contesti citati.

Costituiscono evidenza:

- a) *dichiarazioni* di un datore di lavoro presso cui la persona ha lavorato in cui si asserisca che questa ha ricoperto per un certo periodo il ruolo Y ed



ha svolto le attività 1, 2, 3, n..., il cui esercizio richiede le conoscenze e capacità correlate agli standard del SRQ. Nei casi in cui il datore di lavoro attuale o precedente della persona non sia disponibile a rilasciare una simile dichiarazione o non sia possibile acquisirla oppure la persona non la voglia richiedere per propri motivi al datore di lavoro attuale o precedente, può essere considerata evidenza anche la registrazione della modalità espletata per l'avviamento corredata da un colloquio che permetta di correlare il tipo di lavoro svolto con lo standard di riferimento del SRQ per la formalizzazione e certificazione. Le dichiarazioni, se ben formulate, possono essere evidenze sufficienti a soddisfare i requisiti degli standard di riferimento; nel caso in cui fosse necessario approfondire aspetti non adeguatamente chiari ed esaustivi, le dichiarazioni possono essere integrate da prove di output o di processo;

- b) *contratti di collaborazione* della persona; vanno corredati da un colloquio finalizzato a correlare collaborazione e standard di riferimento della certificazione rappresentati dal SRQ;
- c) *auto-dichiarazioni della persona corredate da un colloquio*, da acquisire in casi particolarmente problematici, laddove non sia possibile ricorrere a nessuna delle soluzioni indicate ai punti precedenti;
- d) *attestati* da cui risulti che la persona ha frequentato un certo percorso formativo e/o ha competenze linguistiche, informatiche, ecc.. Costituiscono evidenza nella misura in cui siano attinenti allo standard del SRQ di riferimento;
- e) *output dell'attività* del candidato, ciò che egli ha realizzato; l'output è evidenza nella misura in cui -nella forma di un prodotto, semilavorato o



prodotto finito, fisico o immateriale- abbia richiesto di esercitare conoscenze e capacità correlabili allo standard rappresentato dal SRQ. Costituiscono delle prove: campioni di prodotto del lavoro, lettere, memo, report, programmi informatici, ecc.;

- f) *comportamento messo in atto dal candidato* (ad esempio: negoziazione con un cliente); possono costituire evidenze: testimonianze di persone che hanno avuto modo di osservare "in situazione" il comportamento del candidato (sia al momento presente che in passato); registrazioni audio e video eventualmente prodotte ad hoc; "giornale di bordo" del candidato in cui egli ha registrato il fatto che ha agito quella competenza circostanziando il come, ecc.; osservazione diretta del comportamento del candidato da parte del soggetto impegnato nel processo di consulenza individuale.

Ad esempio, considerando l'UC "Trattamento materie prime e semilavorati alimentari" le evidenze producibili per soddisfare i due indicatori potrebbero consistere in:

- dichiarazioni di un datore di lavoro che asserisca che la persona ha svolto per un certo periodo le attività a, b, c, il cui esercizio richiede le conoscenze e capacità correlate agli standard del SRQ;
- testimonianze di persone che hanno avuto modo di osservare "in situazione" il comportamento del candidato (sia al momento presente che in passato);
- "giornale di bordo" del candidato in cui egli ha registrato il fatto che ha agito quella competenza circostanziando il come, ecc..



Queste evidenze potrebbero soddisfare uno oppure tutti e due gli indicatori in questione.

Nella colonna "*Modalità di produzione*" si indica, per ciascuna evidenza, come questa verrà prodotta, ossia se è già esistente e va recuperata oppure se deve essere prodotta ad hoc ed in che modo. Ad esempio una prova può essere già esistente (ad esempio una prova di output come un cartamodello, una prima nota, una presentazione, ecc.) e va solo recuperata nel luogo in cui si trova eventualmente riproducendola, chiedendo un permesso per poterla mostrare, ecc.; oppure va prodotta ad hoc (ad esempio, una testimonianza, un video, ecc.).

Infine nella colonna "*Tempi*" va indicato entro quando si suppone che le singole evidenze saranno disponibili.

### *Sezione 3 - Note*

Nella sezione 3, che si presenta in questo modo:

#### 3. Note

--	--	--

Firma del candidato

Firma dell'esperto  
di processi valutativi

Data

vanno indicate eventuali osservazioni o aspetti che si desidera vadano formalizzati. Seguono le firme delle persone che hanno condiviso il Piano, ossia il candidato e l'esperto di processi valutativi e la data. Una copia del piano deve essere consegnata alla persona che la utilizzerà per produrre il suo "*Dossier delle evidenze*".



#### *Sezione 4 -Revisione del Piano*

Può accadere che la persona, dopo aver condiviso il Piano, si trovi in difficoltà nel recuperare o produrre le evidenze, nel rispettare i tempi previsti, ecc..

In questo caso la persona ed l'esperto di processi valutativi possono rivedere il piano, ossia modificarlo per permettere di superare le difficoltà.

La sezione in cui inserire le modifiche si presenta in questo modo:

#### **4. Revisione del piano**

Note

--	--	--

Firma del candidato

Firma dell'esperto  
di processi valutativi

Data

Nell'apposito box va annotata qual è la revisione che si è pattuita.

Anche in questo caso la revisione richiede di essere firmata dal candidato e dal consulente e l'apposizione della data.































## LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

**Edicola del Comunale** S.n.c. – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna

**Libreria di Palazzo Monsignani** S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)

**Libreria del professionista** – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini

**Nuova Tipografia Delmaino** S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

**Libreria Bettini** S.n.c. – Via Vescovado n. 5 – 47023 Cesena

**Libreria Incontri** – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)

**Libreria Feltrinelli** – Via Repubblica n. 2 – 43100 Parma

**Edicola Libreria Cavalieri** – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

## MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

– Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo

– Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

**Avvertenza** – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

**L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.**

**L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.**

**La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.**

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.