



Regione Autonoma Valle d'Aosta
Dipartimento politiche del lavoro e della formazione

SERVIZIO DI INDIVIDUAZIONE, VALIDAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE
COMPETENZE DEGLI OPERATORI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

GUIDA ALLA COSTRUZIONE
DEL DOSSIER DELLE EVIDENZE

0. Premessa

Questa Guida ha lo scopo di fornire un supporto metodologico ed operativo per la predisposizione del dossier delle evidenze, che sarà preso in esame dalla Commissione incaricata di effettuare la valutazione ai fini della certificazione delle competenze degli operatori della FP.

La Guida accompagna virtualmente il richiedente nel percorso di elaborazione delle diverse parti di cui il Dossier si compone, soffermandosi in particolare sulle sue componenti più significative, che sono anche quelle che maggiormente impegnano chi si appresta a “costruire” le prove del possesso degli elementi di competenza descritti negli standard professionali del dispositivo regionale di accreditamento delle sedi formative.

La Guida è uno degli strumenti di assistenza tecnica la Regione mette a disposizione degli interessati, unitamente ad altre forme di accompagnamento, quali laboratori, consulenza individuale, ecc.

1. Le tappe del processo di individuazione, validazione e certificazione delle competenze degli operatori della formazione professionale

Individuazione, validazione e certificazione delle competenze sono fasi di un processo volto a consentire alle persone di riconoscere e valorizzare le competenze acquisite nei diversi contesti di apprendimento – formali, non formali e informali -.

Si caratterizza come un vero e proprio servizio alla persona che si caratterizza in modo specifico e peculiare per gli operatori della formazione professionale, in ragione della specificità della figura e dell'intero impianto, che vede la certificazione strettamente collegata all'accreditamento delle sedi formative.

1.1. Accesso al servizio

Tutti gli operatori interessati possono richiedere informazioni sull'attività di individuazione, validazione e certificazione (d'ora in poi IVC) direttamente presso gli uffici del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione o consultando il sito internet della regione.

Possono accedere alle attività di individuazione, validazione e certificazione delle competenze gli operatori indicati nell'organigramma di cui al requisito R10 "*Trasparenza del modello organizzativo*" e indicati quali risorse professionali idonee alla dimostrazione del requisito R11 – *Possesso delle competenze organizzative minime* del dispositivo regionale di accreditamento delle sedi formative, in possesso dei requisiti soglia di esperienza lavorativa, in relazione al livello di istruzione, di cui alla "*Intesa tra il ministero del lavoro e previdenza sociale, il Ministero della pubblica istruzione, il Ministero dell'università e ricerca, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi - 84/CSR del 20 marzo 2008*".

La richiesta, in bollo, è presentata al Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, sul modulo messo a disposizione sul sito regionale.

1.2. Individuazione

La fase di Individuazione è volta alla ricostruzione dell'apprendimento formale, non formale e informale ai fini del riconoscimento delle competenze comunque acquisite dalla persona. Nell'ambito di tale fase il soggetto elabora e presenta il proprio Dossier delle evidenze. Per supportare l'operatore nella predisposizione del Dossier è resa disponibile la presente guida e sono messi a disposizione dal Dipartimento politiche del lavoro e della formazione specifici e mirati momenti di informazione e supporto, sia nella forma dello sportello che del laboratorio. Di tali servizi viene data informazione diretta ai richiedenti.

Il Dossier delle evidenze contiene la documentazione di "messa in trasparenza" degli apprendimenti maturati e le evidenze utili ai fini della dimostrazione della loro coerenza con le competenze oggetto di certificazione.

Il Dossier delle evidenze è l'output del servizio di Individuazione. Costituisce attestazione di parte prima.

Il dossier delle evidenze contiene una analisi delle attività svolte dall'individuo, rilette analiticamente in modo da metterne in evidenza – utilizzando il proprio linguaggio – i significati attribuiti rispetto alle competenze di riferimento ed è corredato dalle evidenze documentali che il richiedente ritiene utili ai fini della dimostrazione degli apprendimenti maturati. Costituisce evidenza tutto ciò che è attribuibile al richiedente, con riferimento alle esperienze di apprendimento formale, non formale ed informale, al fine di supportare il processo valutativo. Il *Dossier delle evidenze* costituisce inoltre la base documentale su cui la Commissione conduce la valutazione degli apprendimenti ai fini della certificazione della competenza.

Il dossier viene elaborato su un formato-tipo messo a disposizione dalla Struttura regionale competente, unitamente alla guida metodologica.

Il Dossier, completo e firmato in originale dal richiedente, deve essere depositato presso gli uffici del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione.

1.3. Validazione

La fase della validazione è volta, anche in un'ottica di economicità e razionalità dell'azione amministrativa, a verificare, attraverso analisi del dossier, che lo stesso presenti gli elementi minimi richiesti per le attività di valutazione, proprie della fase di certificazione.

Il personale esperto, in possesso dei requisiti richiesti dalle norme nazionali, individuato dal dirigente responsabile, effettua l'esame tecnico del dossier, al fine di verificare che lo stesso presenti i requisiti minimi richiesti per poter accedere alla successiva fase valutativa, svolta dalla Commissione. Nello specifico, il dossier delle evidenze dovrà rispondere ai seguenti criteri minimi:

- a) completezza. Il dossier deve essere compilato in ogni sua parte e consentire alla Commissione di ritrovare le informazioni e gli elementi minimi necessari alla valutazione degli apprendimenti;
- b) corretta compilazione. Il dossier deve essere compilato secondo i criteri indicati, con particolare riferimento alle modalità descrittive delle attività realizzate e degli apprendimenti conseguiti, in rapporto alle competenze oggetto di certificazione;
- c) consistenza. Le evidenze assunte a riferimento per la dimostrazione del possesso delle competenze devono essere coerenti, dal punto di vista quali-quantitativo - con le competenze oggetto di certificazione.

Al termine della fase di validazione, la Struttura regionale competente comunica all'interessato:

- l'ammissione alla successiva fase di certificazione;
- la richiesta di riformulazione del dossier, laddove lo stesso si riveli non rispondente ai criteri minimi richiesti per la successiva fase di valutazione.

L'interessato ha facoltà di ripresentare una sola volta il proprio dossier delle evidenze. Nel caso in cui, anche per la seconda volta, il dossier risulti non conforme ai requisiti richiesti, la persona interessata dovrà presentare nuova domanda di accesso al servizio di individuazione, validazione e certificazione, trascorsi non meno di 6 mesi dalla data della comunicazione sopra indicata.

1.4. Certificazione

L'accertamento dell'effettivo possesso delle competenze di cui è stata richiesta la certificazione si svolge attraverso valutazione diretta, volta all'effettivo accertamento del possesso delle competenze, realizzata attraverso esame del dossier e colloquio tecnico.

La valutazione si svolge attraverso:

- analisi del dossier delle evidenze;
- colloquio tecnico.

Le evidenze portate a sostegno della richiesta sono valutate in termini di coerenza e consistenza, al fine di valutare la rispondenza tra gli apprendimenti derivanti da esperienze formali, non formali ed informali del candidato ed i contenuti delle competenze di cui si chiede certificazione.

Concluso l'esame del dossier, la Commissione convoca il richiedente per il colloquio tecnico nel quale verifica, mediante la formulazione di domande puntuali circa le evidenze presentate, la capacità del candidato di dimostrare e motivare quanto portato a sostegno della richiesta.

Il colloquio tecnico è finalizzato a verificare:

- a) la conoscenza e la comprensione delle caratteristiche della competenza (così come descritta nello standard minimo) ed il possesso di una visione globale del suo esercizio da parte del candidato;
- b) la capacità da parte del candidato di sostenere gli elementi descrittivi e le evidenze documentali portati a supporto della propria richiesta.

La Commissione procede alla definizione di procedure operative atte ad identificare, per ogni fase valutativa, le relative modalità di verifica (elementi di valutazione/indicatori, evidenze da prendere in considerazione, modalità di definizione e di valutazione delle eventuali prove), con riferimento a ciascuna delle competenze.

Qualora la Commissione non sia in grado di attestare che il candidato ha raggiunto il livello atteso di padronanza professionale, non riconosce la/le competenza/e e precisa all'interessato la natura degli elementi che devono formare oggetto di una valutazione integrativa.

Per iscriversi ad una nuova sessione di certificazione, trascorsi non meno di sei mesi, il candidato deve indicare le modalità di presa in carico delle raccomandazioni della Commissione relative alle competenze da acquisire.

La Struttura regionale competente si impegna, in presenza di almeno una domanda, a garantire lo svolgimento di almeno una sessione di certificazione per ogni anno.

La Commissione di certificazione è composta dal Dirigente della Struttura regionale competente, o suo delegato, in qualità di Presidente, e due membri esperti, individuati tra il personale in servizio presso l'Amministrazione regionale in possesso di adeguate competenze. La Commissione è nominata con provvedimento del Dirigente della Struttura regionale competente.

La Commissione riporta i risultati delle valutazioni e le motivazioni a loro supporto in apposito verbale.

La Struttura regionale competente provvede a trasmettere al candidato apposita comunicazione contenente:

- in caso di esito positivo, comunicazione dell'avvenuta certificazione della competenza;
- in caso di esito negativo, le motivazioni del mancato riconoscimento della competenza.

In tutti i casi è facoltà dell'individuo interessato:

- richiedere copia degli elementi analitici di valutazione delle prove sostenute;
- presentare, in caso di non condivisione degli esiti, le proprie osservazioni, entro 30 giorni dalla ricezione della lettera in cui vengono comunicati gli esiti. La Commissione esamina quanto presentato, confermando o rivedendo la propria valutazione attraverso una motivata decisione scritta. Il dirigente competente restituisce l'esito tramite lettera raccomandata.

1.5. Attestazione

La Struttura regionale competente procede alla predisposizione, registrazione e trasmissione agli interessati della attestazione.

2. FOCUS SULLA VALIDAZIONE

L'esame tecnico del dossier che viene svolto nella fase di validazione non consiste in una "anticipazione" della valutazione svolta dalla commissione, nella fase di certificazione.

La validazione è finalizzata a verificare che il dossier sia "valutabile", cioè che presenti quegli elementi che consentiranno alla Commissione di esprimere il proprio giudizio in merito al possesso della competenza.

Oltre al criterio della completezza, secondo il quale è possibile prendere in carico solo un dossier completo, sono individuati due ulteriori criteri di validazione:

- la corretta compilazione
- la consistenza.

Che cosa significa "dossier correttamente compilato"?

Le modalità descrittive adottate devono consentire di mettere a fuoco la relazione tra le esperienze e le attività della persona e la competenza. Non si tratta, pertanto di proporre un curriculum, né una elencazione di esperienze, e nemmeno il racconto di ciò che si fa o si è fatto in un determinato contesto. Viene invece richiesto di mettere in relazione esperienze e apprendimenti, al fine di dimostrare che l'esperienza ha saputo trasformarsi in competenza.

Il criterio della consistenza si sostanzia nella coerenza quali-quantitativa delle evidenze con le competenze.

L'attività di validazione viene pertanto svolta con riferimento ad aspetti quali:

- in caso di evidenze relative ad apprendimenti maturati in contesti formali: modalità di valutazione, titolo in uscita, soggetto erogante, carichi di lavoro, contenuti del percorso (a titolo di esempio, indicatori di consistenza dell'evidenza possono essere: un carico di lavoro quantitativamente rilevante e/o un insieme di contenuti formativi svolto in modo approfondito e/o un soggetto erogante riconosciuto e qualificato e/o il superamento di un procedimento di valutazione approfondito e strutturato);
- in caso di evidenze relative ad apprendimenti maturati in contesti non formali: ruolo ricoperto, contesto professionale, durata e regolarità del rapporto (svolto per un arco di tempo sufficientemente rilevante, comunque non anteriore ai 5 anni precedenti all'accertamento);
- in caso di evidenze relative ad apprendimenti maturati in contesti informali: contenuti, durata e regolarità delle attività svolte.

Nella sintetica descrizione degli apprendimenti e delle esperienze sviluppate inoltre aspetti che possono essere considerati sono:

- il candidato evidenzia la relazione tra le evidenze e le principali caratteristiche della competenza nel suo contesto di esercizio;
- il candidato presenta in modo coerente e con linguaggio appropriato le evidenze – le proprie esperienze in funzione dell'acquisizione della competenza (attinenza e rilevanza delle diverse evidenze -esperienze portate a dimostrazione).

Il Documento di Validazione costituisce attestazione di parte seconda.

Viene rilasciato all'utente nel caso in cui non intenda o non presenti le condizioni per proseguire nel percorso di certificazione.

Nel Documento di Validazione sono riportati i risultati dell'analisi delle evidenze prodotte in relazione ai criteri di valutazione adottati e le relative motivazioni. Viene cioè indicato se le evidenze sono coerenti e consistenti rispetto agli standard professionali in relazione ai quali sono state prodotte.

Il documento di validazione esprime inoltre la valutazione relativa al fatto che le evidenze siano correlabili o meno a tutte le abilità e conoscenze della competenza oggetto di accertamento.

3. FOCUS SULLA CERTIFICAZIONE

La certificazione delle competenze consiste in una attività di valutazione diretta, svolta da una Commissione istituita ad hoc, volta a verificare la coerenza e consistenza degli apprendimenti dell'individuo con le competenze oggetto di certificazione.

La valutazione si svolge attraverso:

- analisi del dossier delle evidenze, al fine di valutare la rispondenza tra gli apprendimenti derivanti da esperienze formali, non formali ed informali del candidato ed i contenuti delle competenze di cui si chiede certificazione;
- colloquio tecnico, nel quale la Commissione verifica, mediante la formulazione di domande puntuali circa le evidenze presentate, la capacità del candidato di dimostrare e motivare quanto portato a sostegno della richiesta.

Nello specifico, il colloquio è finalizzato a verificare:

- a) la conoscenza e la comprensione delle caratteristiche della competenza (così come descritta nello standard minimo) ed il possesso di una visione globale del suo esercizio da parte del candidato;
- b) la capacità da parte del candidato di sostenere gli elementi descrittivi e le evidenze documentali portati a supporto della propria richiesta.

Durante il Colloquio tecnico si esplorano e si esaminano le attività e le esperienze sviluppate nell'ambito del percorso formativo – professionale realizzato. Tale esplorazione può concretizzarsi attraverso diverse modalità operative, quali ad es. :

- domande sulle attività svolte e sulle competenze esercitate nell'ambito di tali esperienze
- analisi di caso

Le domande possono essere integrate da brevi momenti di simulazione, realizzata anche mediante l'eventuale utilizzo di strumentazioni ed attrezzature (tenendo conto ovviamente della disponibilità e/o dell'opportunità di predisporre tali materiali ed attrezzature.

Ai fini della valutazione delle competenze, nell'ambito del Colloquio tecnico sono definiti degli indicatori di padronanza. Gli indicatori di padronanza della competenza individuano i criteri di valutazione e la soglia di padronanza, cioè il livello di prestazione ritenuto adeguato. Gli indicatori devono fare riferimento all'appropriatezza delle risposte rispetto allo standard professionale di riferimento. Sono definiti in coerenza con 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 oggetto del colloquio.

Gli indicatori devono avere:

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

Occorre definire modalità di valutazione chiuse (ad esempio: sì/no, scale di misurazione a 3 o a 5 punti). Nella valutazione viene considerato il raggiungimento della soglia di padronanza.

Ai fini di una valutazione positiva della competenza di riferimento, deve essere raggiunta la soglia di padronanza per tutti gli indicatori previsti.

Nel caso di esito negativo, la Commissione si pronuncia sugli aspetti che giudica insufficienti e fornisce al candidato delle raccomandazioni in merito alle azioni da compiere affinché egli acquisisca una sufficiente padronanza della competenza (esperienza professionale complementare, formazione specifica, autoapprendimento, produzione di analisi/elaborati tecnici, ecc.).

Per iscriversi ad una nuova sessione di certificazione, il candidato deve indicare le modalità di presa in carico delle raccomandazioni della Commissione relative alle competenze da acquisire.

4. GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL DOSSIER DI TRASPARENZA

4.1. In generale

Un primo aspetto importante di cui il richiedente dovrà tenere conto è che la funzione principale del Dossier di trasparenza è quella di presentare alla Commissione il patrimonio di esperienze che ha maturato.

Si tratta, più in particolare, di “tradurre” delle pratiche concrete e particolari, di cui si è stati protagonisti, nei termini più generali ed “astratti” di uno standard professionale. L’interessato sarà impegnato in un percorso di “ricostruzione” volto a dimostrare che l’insieme di acquisizioni maturate nel corso della pluralità di attività svolte (in contesti di apprendimento formali, non formali ed informali) sostanzialmente “equivale” ai contenuti dello standard preso a riferimento.

Il compito della Commissione sarà quello di valutare la *coerenza* e la *consistenza* dell’esperienza del richiedente rispetto ai riferimenti descrittivi della competenza. E’ bene precisare che tale operazione non ha un carattere “misurativo”, né va alla ricerca di un’esatta e perfetta corrispondenza, termine a termine, tra dossier e standard; tende piuttosto ad “apprezzare” i diversi modi di elaborare e mettere in gioco elementi di “sapere” per produrre i risultati che ci si attende dall’esercizio delle competenze d’interesse.

Al tal fine, il Dossier dovrà essere in grado di mettere in trasparenza non solo ciò che il richiedente *ha fatto*, quanto piuttosto ciò che *ne ha tratto* in termini di apprendimento (*acquis d’expérience*). Altrimenti detto, non è richiesto, nel Dossier, di provare semplicemente che si è realizzata una determinata attività (anche se spesso e bene), ma che dalla sua realizzazione si è imparato qualcosa (si può apprendere anche dagli insuccessi!).

La costruzione del Dossier richiede un certo impegno, una sorta di “lavoro sul proprio lavoro”, il cui risultato dovrà chiarire il significato e il valore dell’esperienza maturata, di per sé non immediatamente evidente (si parla talvolta e significativamente, a tal proposito, di “opacità” dell’esperienza).

Per esplicitare gli apprendimenti raggiunti, il candidato dovrà verosimilmente avviare un percorso di riflessione, la cui consistenza dipenderà dalle sue peculiari caratteristiche e dagli obiettivi di “riconoscimento” professionale. E’ anche possibile che tale itinerario offra l’occasione di integrare (riconcettualizzare) il modo con cui si pensa ai propri “saperi”.

All’individuo è richiesto di prendere in esame il proprio percorso professionale e di estrarne gli aspetti che esso ritiene particolarmente significativi, ai fini di ricostruire l’itinerario di acquisizione della competenza oggetto di riconoscimento/certificazione.

Affinché la Commissione possa formulare un giudizio sulle abilità e sulle conoscenze padroneggiate dal candidato, questi sarà coinvolto in un’operazione di ricapitolazione, analisi e formalizzazione, che - in estrema sintesi - si concretizza in tre tappe essenziali: lo *scegliere*, il *descrivere*, il *provare*.

Occorre infatti:

- a) dapprima individuare (scegliere) nel proprio percorso le esperienze che si ritiene rappresentative delle competenze richieste dallo standard professionale di riferimento;
- b) in seguito, e per iscritto, ripercorrere (descrivere) con precisione e dettaglio lo svolgimento reale della propria attività, ossia le diverse operazioni in cui essa si concretizza;
- c) infine, identificare le “evidenze” (attestazioni, documenti vari o altre “tracce” diverse) che possono fornire un’eloquente testimonianza di aspetti significativi della realtà operativa in cui si è o si è stati impegnati (il provare).

4.2. Composizione del Dossier delle evidenze

Il Dossier si compone di:

- una pagina iniziale, nella quale sono riportati i dati anagrafici e la competenza per la quale è richiesta la certificazione;
- una dichiarazione di responsabilità del richiedente, relativa alla veridicità delle informazioni presentate
- Scheda Esperienze, composta da due tabelle, relative alle esperienze professionali, sociali e personali ed a quelle formative del richiedente;
- Scheda Analisi delle attività - .
- un allegato, rappresentato dalle evidenze documentali presentate.

Scheda Esperienze

Le due tabelle proposte hanno lo scopo di presentare l'insieme di esperienze (distinte in professionali, personali, sociali e formative,) che si ritengono pertinenti rispetto alla competenza. Consente all'interessato, quindi, di evidenziare il proprio *itinerario complessivo di apprendimento* rapportandolo alla competenza.

Scheda Analisi delle Attività

E' stata predisposta al fine di consentire alla persona di illustrare almeno una attività ritenuta significativa ai fini della dimostrazione del possesso dei requisiti di competenza.

Il format è libero, prevedendo unicamente alcune sezioni/domande-guida, utili alla strutturazione del testo.

L'Allegato contiene le evidenze documentali prodotte a sostegno della richiesta. Per quanto riguarda gli *allegati*, essi possono:

- a) documenti che si riferiscono alle esperienze riportate nella *scheda esperienze*;
- b) documenti che si riferiscono alle attività svolte.

Il Dossier, completo e firmato in originale dal richiedente (dichiarazione), deve essere depositato in una copia cartacea ed in formato elettronico. La copia cartacea sarà restituita al candidato a seguito dell'avvenuta attestazione della competenza.

4.3. La ricostruzione generale del percorso di apprendimento

Nella elaborazione della *scheda esperienza*, il principale riferimento di metodo è quello della "biografia cognitiva", basata sull'identificazione degli episodi che il candidato ritiene significativi, in quanto hanno determinato apprendimenti salienti nella formazione della competenza oggetto di certificazione. Altrimenti detto, la redazione della *scheda esperienza* non è tanto e solo orientata da una logica di "accumulazione" (anche se ovviamente il "numero" e l'estensione temporale delle esperienze rivestono comunque importanza nella valutazione), ma di "argomentazione" della dimostrazione del possesso della competenza, funzionale al colloquio di presentazione da sostenersi con la Commissione di certificazione.

Il problema chiave a cui dare risposta quindi è la contestualizzazione del percorso individuale allo specifico delle competenze/unità oggetto di certificazione, il che pone esigenze di equilibrio fra:

- una visione eccessivamente strumentale, con il rischio di enfatizzare aspetti in realtà più deboli di quanto si voglia far apparire;
- al lato opposto, la mancata presa in considerazione da parte del richiedente di esperienze giudicate in prima battuta non pertinenti, ma che in realtà costituiscono, in una lettura più ricca dell'intera biografia cognitiva, tasselli importanti per la sua miglior comprensione e messa in valore;
- in mezzo, l'opportunità di ridurre il costo di redazione, limitando la numerosità dei riferimenti esposti a quanto complessivamente utile.

Si consiglia una riflessione, in particolare, su due aspetti del processo di redazione: *a)* l'identificazione delle singole esperienze significative in termini di biografia cognitiva e *b)* la loro referenziazione, in modo da consentirne la valutazione e l'eventuale verifica diretta.

Per quanto riguarda *l'identificazione delle esperienze significative*, l'obiettivo è la ricostruzione del quadro delle attività/esperienze giudicate rilevanti in termini di apprendimento formale, non formale ed informale, in modo che le stesse siano utili e pertinenti. Posto che l'individuo è libero di adottare un proprio criterio di attribuzione di significatività alle proprie evidenze, si ritiene tuttavia utile indicare alcuni principi guida che sarebbe opportuno tenere in considerazione:

- la significatività va attribuita facendo primario riferimento alle competenze verso cui si richiede la certificazione. Ciò non vuol dire che le sole referenze di interesse siano quelle relative a tale specifico ambito. Molteplici e rilevanti sono le possibilità di “riuso” dei saperi e degli apprendimenti acquisiti in contesti diversi da quello dell'attività lavorativa/professionale in oggetto, ma non di meno utilmente impiegabili per comprendere il possesso dei requisiti cognitivi e di conoscenza/competenza necessari. La varietà delle possibili referenze significative non va dunque assunta come potenziale fattore di debolezza: al contrario, la pluralità dei contesti e delle occasioni cognitive va in generale vista come *risorsa*, in un'ottica di trasferibilità e adattabilità;
- la significatività deve risultare comprensibile ad un soggetto terzo, con particolare riferimento agli attori del processo di valutazione. Si tratta di evitare l'estensione incondizionata di quanto introdotto al punto precedente, limitando l'interpretazione “di utilità” delle esperienze ad un ambito/un'argomentazione facilmente difendibile nei confronti di un interlocutore professionale. La messa in trasparenza non è sinonimo di “manifestazione a tutti i costi” del valore del proprio vissuto, richiedendo di essere pensata in funzione del contesto in cui è utilizzata per migliorare il valore di scambio della propria esperienza;
- vanno ad ogni modo esposte le esperienze referenziabili attraverso eventuale produzione a richiesta di documentazione che le attesti. E' comunque sempre facoltà dell'individuo segnalare anche le esperienze scarsamente referenziabili in modo formale, laddove ritenute significative;
- in generale, l'arco temporale da assumere a riferimento e la numerosità delle esperienze riportate è definito dall'individuo sulla base dei criteri di significatività precedentemente introdotti. In ogni caso è fondamentale rispettare il principio della continuità biografica: altrimenti detto, occorre mettere in ogni caso in evidenza la traiettoria di evoluzione professionale e personale, indicando con più o meno dettaglio le diverse esperienze che la compongono.

Posto dunque che l'individuo richiedente la certificazione ha piena facoltà di sottoporre al giudizio della Commissione tutte le evidenze che ritiene utili ai fini della dimostrazione degli apprendimenti maturati, la potenziale eterogeneità delle stesse e la necessità di interpretarle in termini di valore ha portato alla definizione di una modalità standard di loro presentazione, articolata in:

- La *scheda esperienza*, strumento in cui il candidato rilegge analiticamente le singole esperienze indicate nel CV, in modo da metterne in evidenza – utilizzando il proprio linguaggio – i significati attribuiti rispetto alle competenze di riferimento.
- le *evidenze* vere e proprie, intese come i documenti e gli artefatti portati a dimostrazione di verità e di significato dei riferimenti biografici significativi. La libertà data al candidato di produrre le evidenze ritenute utili ai fini della certificazione si traduce inevitabilmente in una grande varietà potenziale.

4.4. Il processo di messa in trasparenza

La messa in trasparenza non è in sé un atto valutativo, quanto un mezzo per esplicitare con maggior chiarezza quanto svolto dall'individuo, in modo da renderlo maggiormente comprensibile (“trasparente”, appunto) alla Commissione.

La messa in trasparenza è inoltre un atto *transattivo*, nel senso che implica l'esercizio di una relazione attiva fra individuo, un possibile “supporto tecnico” (prima) e Commissione di certificazione (poi), rivolta alla co-costruzione di un significato il più possibile riconosciuto valido dagli attori in gioco. Di seguito si mettono in evidenza alcuni aspetti della messa in trasparenza rilevanti ai fini del suo efficace esercizio.

Innanzitutto è importante notare come la scorrevolezza del complessivo processo di riconoscimento sia dipendente dalla qualità con cui è redatto il Curriculum Vitae allegato e la successiva rappresentazione “trasparente” degli elementi biografico-cognitivi in esso contenuti.

In generale una sessione di messa in trasparenza consiste in un colloquio fra l'individuo e l'operatore preposto all'assistenza tecnica, basato sulla narrazione da parte del primo della propria biografia, in modo funzionale all'acquisizione degli elementi informativi necessari alla redazione della matrice di trasparenza ed alla condivisione degli elementi significativi emersi. Essa si focalizza sulle esperienze individuate come coerenti con i contenuti delle competenze di cui si chiede certificazione.

Il colloquio deve consentire di descrivere dettagliatamente il contesto in cui queste esperienze sono avvenute, evidenziando l'ambito di apprendimento (formale, non formale, informale) e la durata temporale dello stesso. Il che implica il ripercorrere con l'individuo le attività ed i compiti realizzati, gli strumenti utilizzati (materiali, risorse, etc.), la relazione con altre persone (colleghi e clienti)/servizi/aree, il livello di autonomia agito, i risultati conseguiti.

Ciò richiede l'instaurarsi di un clima collaborativo, all'interno di una relazione in cui l'individuo è visto e si vede quale attore protagonista della propria esperienza. Chi fornisce assistenza ha un ruolo di supporto e guida nel recupero delle esperienze di apprendimento coerenti con i contenuti delle competenze di cui si chiede certificazione, come nella loro analisi. La messa in trasparenza ha dunque per obiettivi:

- individuare e scegliere le esperienze educative (formali), professionali e non (non formali e informali) maturate nel corso della esperienza dell'individuo, in rapporto alle competenze di cui si chiede certificazione, sulla base di quanto indicato nel CV;
- far emergere ed analizzare gli apprendimenti acquisiti nel corso delle esperienze identificate come significative;
- aiutare l'individuo ad essere consapevole del potenziale valore dei propri apprendimenti in modo da poter sostenere in prima persona la richiesta durante l'audizione da parte della Commissione di certificazione.

Prendendo spunto dal procedere tipico di un colloquio di messa in trasparenza, si può ricavare dal punto di vista logico un itinerario in alcune tappe che l'individuo può ripercorrere – se ritiene – anche da solo:

1. esplicitazione delle competenze di cui chiede certificazione;
2. prima ricognizione delle proprie esperienze di apprendimento (biografia cognitiva), preferibilmente ma non necessariamente in ordine cronologico;
3. approfondimento delle evidenze biografiche ritenute significative rispetto a variabili quali: caratteristiche del contesto di apprendimento (formali, non formali, informali), attività svolte (compiti, strumenti, ruoli ricoperti, etc.), competenze e conoscenze acquisite (il risultato), livelli di autonomia agiti, risultati, etc.;

4. redazione – quale momento conclusivo - della scheda, quale “racconto” orientato del proprio itinerario esperienziale.

La *scheda esperienza* è dunque il luogo di rappresentazione complessiva di singole esperienze biografiche costituenti il Curriculum Vitae in rapporto alle caratteristiche delle competenze, in modo da rendere evidente il loro contributo al riconoscimento. Al fine agevolarne ulteriormente la stesura, ecco ancora due indicazioni utili alla sua redazione:

- utilizzare frasi brevi ma esaustive, evitando il più possibile le ambiguità della lingua, in modo da agevolarne la comprensibilità da parte di terzi (nello specifico la Commissione di certificazione);
- impiegare parole e frasi non troppo dissimili da quelle utilizzate normalmente per raccontare le proprie esperienze, in modo da rendere i contenuti della scheda più facilmente sostenibili da parte dell'individuo davanti alla Commissione.

La *scheda esperienza* richiede inoltre di essere redatta secondo la seguente logica:

1. ogni riga deve contenere le coordinate sintetiche relative alle singole esperienze;
2. ogni cella, all'intersezione fra singola esperienza (riga) e competenza (colonna), deve/può contenere una descrizione chiara delle caratteristiche ritenute significative ai fini del riconoscimento stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - nel caso di apprendimento formale, indicare informazioni quali: obiettivi, contenuti, durate, eventuali competenze certificate, eventuali indicazioni sulle metodologie, prodotti, risultati, ecc.;
 - nel caso di esperienze di lavoro (e analogamente per altre esperienze), indicare informazioni quali: posizione organizzativa ricoperta; contenuto della prestazione o attività resa/svolta e il grado di autonomia esercitato; le risorse umane, materiali e strumentali, economiche e informative gestite, specificando ove utile aspetti qualitativi e quantitativi o risultati/realizzazioni particolari, ecc..
 - In entrambi i casi, una descrizione motivata delle abilità e delle conoscenze maturate dal richiedente con riferimento alle competenze verso cui si richiede riconoscimento

Per quanto ormai evidente, è comunque utile ricordare che la *scheda esperienza* non è un CV, peraltro allegato alla documentazione. Pertanto, nella sua costruzione, il CV diventa la griglia informativa (“una bussola”) da seguire per l'esplorazione puntuale delle evidenze che risultano coerenti con le abilità e le conoscenze minime per esercitare la competenza di cui si richiede certificazione.

4.5.. La produzione di evidenze

Il dossier è corredato dalle evidenze che il richiedente ritiene utili ai fini della dimostrazione degli apprendimenti maturati. L'obiettivo è facilitare il successivo lavoro della Commissione di certificazione (possibilità di risposta alla naturale domanda “Sarà in grado di fare quanto è qui dichiarato?”, “Conoscerà quanto è qui dichiarato?”).

In termini generali, occorre precisare che un'efficace modalità di *ancoraggio documentale* delle esperienze riportate è costituita dalla loro puntuale referenziazione, che avviene indicando con chiarezza tutte le informazioni previste dallo standard documentale minimo del CV, con riferimento ai diversi tipi di apprendimento. In particolare:

- nel caso di percorsi formativi pluriennali positivamente conclusi (ovvero per i quali vi sia in esito un documento di attestazione, riconoscimento o certificazione) vanno indicati il mese/anno di inizio ed il mese/anno di termine. Sono oggetto di referenziazione anche i percorsi in essere o non conclusi, di qualunque ordine e grado, indicando in tal caso il mese/anno di inizio e, in luogo della data di conclusione, la dizione “in corso”. L'indicazione del soggetto erogatore l'attività formativa e della denominazione della stessa assumono particolare rilevanza in ragione delle esigenze di verificabilità

delle dichiarazioni rese. E' dunque opportuno che tali informazioni siano conformi a quanto effettivamente esposto nei relativi documenti. Punteggi, valutazioni di profitto o altre menzioni ottenute successivamente alla frequenza di attività di *formal learning* possono essere indicate a discrezione dell'individuo a complemento dell'informazione obbligatoria sull'attestazione in esito. La durata dell'attività formativa è in generale intesa come il *workload* (carico di lavoro) effettivamente sostenuto dall'individuo, lo stesso comprendente le attività di aula, *project work*, stage, formazione a distanza, studio individuale, etc. Analogo criterio vale per i contenuti;

- nel caso dell'apprendimento non formale, le esperienze esposte vanno referenziate con riferimento alle evidenze in possesso dell'individuo (contratto, parcella, busta paga, etc.) o, in difetto delle stesse, facendo riferimento ad elementi che possano essere validati da terzi. Nel caso in cui la prestazione svolta abbia interessato una pluralità di clienti "minori" nel medesimo periodo (situazione tipica di un professionista operante su libero mercato verso clienti finali, come p.e. un geometra che svolga piccole perizie o consulenza per una pluralità di condomini, individui, ditte, etc.), tale condizione va indicata al campo "Nome del datore di lavoro" con la dizione "Clienti diversi". Nel caso in cui sia ritenuto opportuno, è facoltà del soggetto indicare il carico orario complessivamente svolto, aggiungendo tale informazione a completamento dell'informazione sul periodo. Nel caso di attività svolta con contratto di lavoro non dipendente, al campo "Tipo di rapporto" va indicato il livello di professionalità riconosciuto dal cliente, sulla base della polarità "Junior/Senior". Anche il campo "Attività svolte" assume un valore indicativo, a supporto della miglior contestualizzazione degli elementi informativi forniti ai campi precedenti;
- i criteri di referenziazione del *non formal learning* seguono per analogia quelli visti per l'apprendimento non formale. Ove le esperienze si riferiscano strettamente a situazioni private (p.e. attività di cura rese nell'ambito della propria famiglia; attività svolte per hobby, etc.), è utile dare una descrizione di quanto svolto (ovviamente se di interesse ai meri fini del riconoscimento/certificazione delle unità/competenze) rivolta alla messa in evidenza delle possibili evidenze a supporto di quanto dichiarato.

Al di là della accurata referenziazione delle esperienze realizzate, il dossier può comprendere particolari allegati (in genere *documentazione professionale*, intesa in senso ampio) che possono apportare ulteriori "testimonianze" ai membri della Commissione di certificazione. La presentazione di "evidenze" può infatti facilitare una sorta di "oggettivazione" di elementi essenzialmente soggettivi forniti dal candidato.

I materiali di questa natura spesso non costituiscono in sé una prova inconfutabile della veridicità di fatti o realizzazioni ed è per questa ragione che occorre agire con metodo e rigore. Questo vuol dire:

- selezionare con giudizio i documenti più pertinenti, creati e/o utilizzati, che si ritiene possano mettere in evidenza aspetti della competenza oggetto d'interesse;
- inserire i documenti che appaiono indispensabili per far comprendere alla Commissione le attività svolte;
- privilegiare in ogni caso la qualità alla quantità;
- integrare con cura le "evidenze" rispetto alle altre parti del Dossier e prepararsi a fornirne un'interpretazione (argomentazione) in sede di audizione.

Si tenga presente, in ogni modo, che la *qualità delle evidenze* è data da un insieme di caratteristiche: autenticità, immediatezza e chiara riconducibilità al soggetto dell'informazione, affidabilità della fonte e dei contenuti. Altri elementi rilevanti e tenuti in conto dalla Commissione sono: il carattere obiettivo o soggettivo dei dati contenuti nei documenti; la natura pubblica o privata; la produzione ad hoc dell'evidenza o la sua "esistenza" naturale; il carattere tipico o inusuale delle situazioni e/o dei dati; il grado di analiticità delle informazioni fornite; la datazione (più o meno recente) dei fatti di riferimento e/o dei documenti.

Le evidenze devono essere:

- naturali, prodotto dell'attività naturale del candidato;

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

4.6. Scheda Analisi delle Attività: scelta e descrizione di esperienze significative

Perché descrivere in dettaglio un'esperienza?

La parte del dossier relativa alla descrizione di particolari attività ha lo scopo di arricchire e completare la “messa in trasparenza” delle acquisizioni derivate dall'esperienza.

Per spiegare e far comprendere ciò che il richiedente fa o ha fatto nel corso del suo lavoro, ciò che sa e sa fare, e per quali ragioni opera in un certo modo, è importante poter entrare in contatto, “da vicino”, con la quotidianità operativa (con il lavoro *reale*) che lo vede protagonista.

In generale, però, sappiamo che siamo tutti abituati a pensare e ricordare ciò che abbiamo fatto in una certa occasione solo in senso complessivo; di solito, infatti, ci basta una ragionevole consapevolezza di aver svolto una determinata funzione in un momento dato. Poiché nessuno ci richiede normalmente di farlo, siamo meno portati a mettere a fuoco chiaramente in quali precisi “gesti” professionali la nostra esperienza si concretizza.

L'obiettivo di ritornare su alcune esperienze di lavoro e su particolari situazioni (o episodi) professionali, per darne una descrizione dettagliata, è dunque quello di dare maggiore visibilità ai propri “atti” e di identificare le conoscenze, le abilità, i modi di fare che consentono di portare a compimento le attività d'interesse. Attraverso la scheda proposta nel formato-tipo del Dossier, si tratta, in buona sostanza, di passare al setaccio il proprio “lavoro”: come faccio una certa cosa? Come procedo? Quali sono le risorse che metto in moto? E perché agisco così? Su quali basi? E' necessariamente l'unico modo in cui posso fare? E cosa si potrebbe fare se ...?

Nel momento in cui - lo abbiamo già richiamato - pensiamo alla competenza come ad una capacità di fronteggiare una certa situazione (o appunto una classe o famiglia di situazioni), ecco che è importante per l'interessato mettere in chiaro il proprio “campo d'intervento” e il modo di operare, le risorse utilizzate e gli elementi che caratterizzano i contesti di riferimento.

La Commissione è infatti interessata a comprendere in quali attività il richiedente ha l'impressione di utilizzare le competenze di cui richiede il “riconoscimento” ed intende cogliere appieno come questi concretamente procede, in base a quali ragionamenti e/o a quali strategie di soluzione acquisite nel tempo. In questo senso, per l'interessato alla certificazione delle proprie competenze, mettere in trasparenza, significa consentire alla Commissione una “visione” a tre dimensioni: il *cosa*, il *come* e il *perché* dei propri comportamenti professionali.

La prima tappa che l'interessato deve compiere consiste nel repertoriare, per ogni impiego, funzione o incarico svolto, le diverse esperienze realizzate (formative, di lavoro o di altra natura) che si collegano con la competenza di cui è richiesta la certificazione. Naturalmente, ciò presuppone – in primo luogo – una accurata consultazione dello standard professionale di riferimento, al fine di selezionare quelle che meglio si prestano ad evidenziare il possesso dei requisiti richiesti.

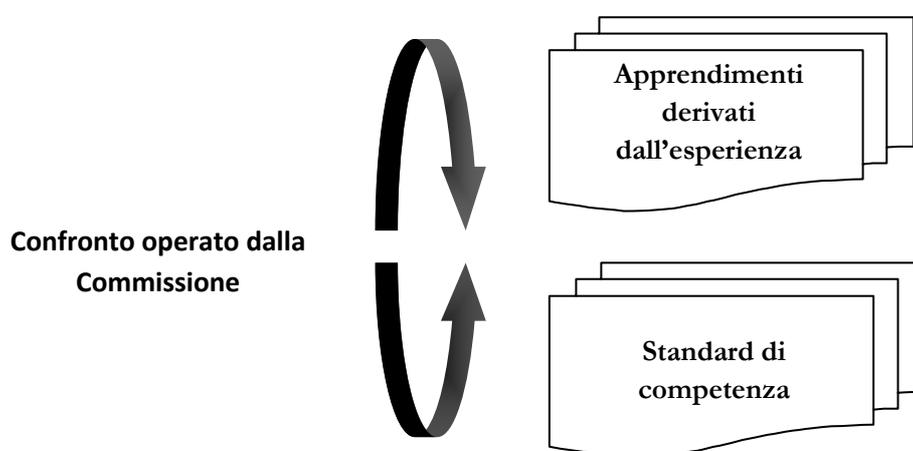
Il passo successivo, che qui prendiamo in esame, è costituito da un'ulteriore passaggio selettivo, teso ad identificare specifiche situazioni professionali (episodi, incarichi, ecc.) che si prestano per la loro significatività ad evidenziare lo “stile” professionale che caratterizza il richiedente. Esiste, dunque, tra il primo e il secondo passaggio, un sorta di “salto”, nel senso che in quest'ulteriore *step* si tratta di attivare una modalità di analisi e descrizione più articolata.

Per questo motivo, si richiede l'individuazione di almeno una esperienza per ogni competenza, con la facoltà per l'interessato di illustrare al suo interno una o due "situazioni" specifiche e singolari, che si prestino a ben rappresentare l'esperienza stessa.

Entriamo ora nel merito di come concretamente procedere. Qui di seguito, forniamo delle indicazioni di massima riguardo alle diverse "dimensioni" analitiche che possono essere utilizzate nelle descrizioni richieste. Si tratta di suggerimenti non vincolanti, a "geometria variabile", nel senso che ciascuna di esse – a discrezione dell'interessato – potrà essere ritenuta più o meno pertinente e funzionale ai propri obiettivi di presentazione.

Va da sé che l'interesse del candidato è quello di elaborare con cura il Dossier, ai fini di valorizzare il più possibile la propria esperienza e di dimostrare che utilizza e padroneggia gli elementi di competenza di cui allo standard di riferimento, in relazione ai compiti valutativi della Commissione, sinteticamente richiamati ancora una volta nella figura seguente¹.

Figura n. 2



La struttura generale della *scheda Analisi delle Attività* di cui si compone il dossier (cfr. anche la figura n.3 di seguito) prevede che il richiedente:

- contestualizzi le attività/situazioni lavorative che ha deciso di descrivere, attraverso la presentazione di una serie di informazioni in merito all'*organizzazione* all'interno della quale opera e della propria *posizione lavorativa* (parte relativa alla PRESENTAZIONE DEL CONTESTO DI INTERVENTO)
- produca una descrizione analitica di alcune particolari *situazioni professionali* che ha affrontato (parte relativa alla DESCRIZIONE DI SITUAZIONI SIGNIFICATIVE)
- presenti un'*analisi* del rapporto tra le specifiche situazioni di lavoro descritte e le attività-tipo di che caratterizzano l'esperienza di lavoro prescelta, con riferimento a ciò che ordinariamente l'interessato deve svolgere in termine di compito/performance richiesta, in relazione al ruolo ricoperto e al contesto d'uso della competenza.

Se ad esempio, nell'ambito di un procedimento di certificazione della competenza afferente al coordinamento didattico, si decidesse di descrivere un episodio (o una sequenza di episodi collegati) di incontro con i docenti di un corso, è necessario fornire una serie di elementi qualitativi rispetto a ciò

¹ Va tenuto presente che la Commissione non riconosce/certifica la competenza nei casi in cui la descrizione delle attività del candidato non consente di "reperire" le competenze richieste

che comporta gestire le risorse umane e/o di altra natura impegnate nell'attività formativa (parte relativa alla ANALISI COMPLESSIVA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE)

Figura n. 3



4.7. Presentazione del contesto d'intervento

In questa parte si tratta di collocare l'esperienza da presentare nel suo contesto di riferimento, sia dal punto di vista organizzativo sia da quello funzionale.

Il grado di approfondimento da dedicare a questa parte deve essere valutato dall'interessato, in funzione del tipo di attività e situazioni professionali, che possono richiamare esigenze di chiarificazione più o meno consistenti. L'operazione di "contestualizzazione", infatti, serve a porre in evidenza elementi che contribuiscono a caratterizzare ed influenzare l'attività professionale.

Gli elementi tematici proposti come possibile *traccia* nel formato-tipo hanno un carattere esemplificativo e vanno presi come una risorsa e non come un vincolo al quale necessariamente conformarsi. Gli spunti suggeriti tendono a delineare, in primo luogo, la situazione organizzativa di riferimento (finalità, organizzazione interna, ambiente esterno, ecc.) e poi a ricostruire il ruolo dell'interessato all'interno dell'organizzazione e/o di sue sub-unità organizzative, anche a carattere temporaneo.

Qui si tratta di chiarire, in particolare, il tipo di relazioni organizzative che il richiedente intrattiene e come queste orientano l'azione professionale d'interesse. Un aspetto, ad esempio, che può rivestire talvolta un certo interesse è quello delle relazioni gerarchiche (chi definisce, controllo e/o valuta le attività svolte). In altri casi, sarà utile illustrare – sempre a titolo esemplificativo – le modalità di partecipazione e contribuzione al funzionamento complessivo dell'organizzazione.

Importante è precisare la tipologia di *attività* realizzate, dando indicazioni di massima sulla ripartizione dei tempi di lavoro ad esse dedicate. Un ulteriore passaggio è la descrizione degli interlocutori cui rivolgete il vostro intervento (principali caratteristiche dei destinatari finali, e problematiche con le quali vi confrontate, rispetto alle quali si può all'occorrenza fornire esempi concreti).

Nel caso in cui le attività svolte siano state soggette ad evoluzioni e/o a cambiamenti rilevanti, oppure più in generale, in cui nel corso del proprio lavoro l'interessato sia stato esposto a eventuali situazioni

nuove ed impreviste, è possibile specificarne la natura e le modalità attraverso le quali queste circostanze sono state affrontate, anche in una prospettiva di apprendimento e progressione personale. Va indicato, inoltre, se al candidato è capitato di proporre e/o introdurre dei cambiamenti nell'ambiente di lavoro o comunque di prendere iniziative che ritiene opportuno porre in rilievo.

Le parti descrittive qui brevemente ripercorse, nel caso in cui le situazioni professionali poi prescelte per una descrizione analitica (cfr. § 5.2.2) siano svolte in contesti organizzativi e/o funzionali (ruoli ricoperti) differenti, vanno opportunamente replicate.

Tenete presente che i temi proposti non sono casuali né rispondenti a pure logiche formali, bensì rispondono a precise esigenze valutative della Commissione di certificazione, con riferimento alle conoscenze richieste, alla conduzione dell'azione professionale, alle rappresentazioni del campo d'intervento e dell'insieme di risorse attivabili.

4.8 Descrizione di situazioni significative rispetto ai contenuti della competenza

Questa seconda parte è particolarmente importante. A partire da una situazione data, si tratta sostanzialmente di descrivere il proprio modo di procedere.

Occorre scegliere una² situazione di lavoro emblematica (un episodio o una sequenza di episodi strettamente collegati), nel corso della quale l'interessato abbia svolto una o più attività per le quali è richiesta la competenza oggetto di certificazione o sue particolari componenti. La situazione lavorativa deve quindi prestarsi a rappresentare il "campo d'azione" entro il quale l'interessato dimostra l'utilizzo e la padronanza di detta competenza.

Il formato formato-tipo del Dossier propone una traccia di massima che può aiutare a strutturare il "racconto" della situazione individuata.

Per prima cosa, l'interessato sceglie un *titolo* evocativo da dare alla scena che si appresta a descrivere. Poi, si tratta di precisare brevemente la "cornice" entro la quale l'azione si svolge (le persone presenti e coinvolte, le coordinate spazio-temporali, le premesse necessarie a capire cosa sta succedendo, ...).

Il passo successivo consiste in una sorta di *reportage* dettagliato di cosa è accaduto, strutturato tendenzialmente in senso *cronologico*, con diretto riferimento a ciò che l'interessato *ha fatto, detto, pensato o provato* man mano che la situazione si evolveva. Si suggerisce di impostare la descrizione parlando in prima persona singolare ed usando preferenzialmente il tempo presente (*realizzato*, piuttosto che *ho realizzato*).

Per ripercorrere il più fedelmente possibile le operazioni svolte, si esplicitino i diversi passaggi seguiti per perseguire obiettivi o intenzionalità che hanno originato l'azione e – per ciascuno di essi – i ragionamenti fatti, il *set* di risorse, vincoli, interazioni presenti, le eventuali difficoltà incontrate... fino alla conclusione e al raggiungimento o meno degli esiti prefissati.

Si tratta, in buona sostanza, di:

1 – Adottare un approccio descrittivo (*chi, che cosa, dove, come, quanto, quando* ...) e fare un resoconto rigoroso dei passaggi operativi;

2 – Fatto questo, di esplorare metodicamente le *sequenze operative*, adottando una postura esplicativa (*perché*), evidenziando i contenuti delle riflessioni mentre si portavano avanti i compiti e le considerazioni che hanno spinto ad agire in un modo piuttosto che in un altro.

In sintesi, è possibile ribadire le seguenti indicazioni:

- le attività/situazioni complessivamente descritte devono corrispondere il più possibile al contenuto della competenza

² Eventualmente due, a discrezione dell'interessato

- scegliere attività delimitate nella durata, anche se sono rappresentative di ciò che l'interessato ripete continuamente; raccontare, ad esempio, la conduzione di una precisa riunione, evitando di fare la sintesi di tutte le riunioni coordinate e di parlare dunque "in generale"
- insistere sul coinvolgimento in prima persona
- utilizzare una modalità descrittiva di tipo cronologico, dall'inizio alla fine dell'attività, senza dimenticare la valutazione
- descrivere l'attività in dettaglio, nel modo più preciso possibile; sforzarsi di *restituire* le operazioni realizzate, per esempio (e non è che un esempio) facendo riferimento a fasi di preparazione, decisione, azione, alle intenzionalità che vi hanno guidato, alle operazioni mentali (ragionamenti, analisi, diagnosi, lavoro di memoria, ecc.), alle difficoltà incontrate e alle modalità di farvi fronte, ai risultati ottenuti; ad esempio, chiedersi: come ho fatto per realizzare questo? Da dove ho iniziato? Come sono andato avanti?
- porre attenzione a esplicitare a) le risorse utilizzate (anche di "sapere") o delle quali avete percepito il bisogno, b) gli elementi presenti nelle situazioni (indicatori, indizi) cui si presta di solito attenzione per farsi un quadro e capire cosa è bene fare, c) i metodi utilizzati
- evitare descrizioni anonime e standardizzate, liste impersonali di compiti o la riproduzione di procedure/modelli astratti
- per illustrare il tutto, aggiungere documenti legati direttamente all'attività descritta, sia elaborati sia solo semplicemente utilizzati.

4.9. Analisi complessiva dell'esperienza

Il terzo passaggio descrittivo implica una "presa di distanza" dalla/e situazione/i evocata/e al § 5.2.2 ed una riflessione ponderata sul suo significato generale, in relazione ai criteri in base ai quali l'interessato ha pensato di approfondire una particolare esperienza.

Prima di tutto si tratta di illustrare brevemente il perché la situazione stessa è stata individuata, ossia in base a quali criteri e quindi con quali *motivazioni*. Dopo di che, prendendo opportunamente spunto dalla/ situazione/i descritta/e in dettaglio, si tratta di condurre un'*analisi* complessiva delle attività cui la competenza oggetto di riconoscimento/certificazione si riferisce (si veda per questo anche il "risultato atteso" dello standard di riferimento), svolte nell'ambito dell'esperienza prescelta.

La traccia suggerita nel formato-tipo di dossier prevede in primo luogo di precisare le *caratteristiche generali delle attività* alle quali la situazione/l'esperienza si riferisce (denominazione, frequenza con la quale è realizzata, sua rilevanza, suo rapporto con altre attività/processi, grado di autonomia ed iniziativa esercitata dall'interessato, risultati attesi).

Si tratta poi di definirne in generale le *modalità e le condizioni di realizzazione*, con riferimento alle diverse fasi di concezione e preparazione, concretizzazione, analisi dei risultati :

- relazioni/processi organizzativi, interni ed esterni
- informazioni trattate,
- metodi, strumenti, materiali, prodotti utilizzati
- vincoli presenti.

Un ultimo passaggio riguarda:

- la *valutazione* dell'intervento (quali valutazioni in particolare, della situazione descritta, come si valuta normalmente il proprio intervento, sulla base di quali criteri o indicatori, quando e in che modo)
- le *competenze utilizzate e richieste* ((conoscenze, abilità e/o altre "qualità" mobilitate, adattate o acquisite nella situazione descritta, quali sono, in generale, quelle richieste per svolgere le attività svolte nelle situazioni evocate nella descrizione, quali le più importanti e eventualmente per quali motivi sono ritenute tali).

4.10. Come scegliere le attività da descrivere

Per identificare adeguatamente attività/situazioni, abbiamo già consigliato di consultare preliminarmente e con attenzione lo standard professionale di riferimento. Poi, sempre come già detto, si proceda ad individuare tra le esperienze del CV quelle particolarmente significative e, al loro interno, episodi/circostanze professionali emblematiche e rappresentative del proprio modo di agire, dei contesti operativi cui si è posti di fronte e delle “qualità” personali esercitate.

La natura della situazione può richiedere qualche riflessione in più e per questo suggeriamo una possibile tipologia, che potrà eventualmente offrire qualche spunto per orientare le vostre decisioni. Possiamo immaginare la selezione di:

- situazioni di *routine*; esse si prestano bene a definire il campo d'intervento quotidiano della competenza e le sue caratteristiche correnti ed ordinarie
- situazioni *emblematiche*; scegliendole, si affiderà ad esse un potere evocativo rilevante, affidando ad esse il compito di rappresentare aspetti particolarmente significativi della competenza, dal particolare punto di vista dell'interessato
- situazioni *complesse* o *innovative*; sono le situazioni che, per loro natura, meglio si adattano a rappresentare la presenza di analisi approfondite, talvolta divergenti e frutto di punti di vista antagonisti, e la capacità di fronteggiare condizioni di lavoro variegata, adattando obiettivi ed azioni alla pluralità di esigenze in campo, al di là delle “risposte” consolidate
- situazioni *difficili*; si tratta di situazioni di rilevante criticità, che sollecitano spesso l'aggiornamento o il consolidamento di nuove competenze, nonché la creatività e la capacità di anticipazione. Rivelano dunque come l'interessato acquisisce nuovi “saperi”
- situazioni *“gloriose”*; si fa riferimento a situazioni in cui all'interessato è riconosciuta particolare affidabilità professionale da parte degli interlocutori di riferimento (si può trattare del presentare una relazione o uno studio, della pubblicazione di testi o ricerche, di organizzare iniziative particolarmente importanti ...)
- situazioni *“delicate”* o *eticamente sensibili*; sono situazioni in cui è in gioco la dimensione etico-deontologica e/o principi di integrità professionale, ma anche forme particolari di “impegno” e di integrità nella conduzione dell'attività lavorativa.
- Altre: situazioni che richiedono un livello di expertise particolarmente elevato, situazioni rare, ...

5. Attività di supporto svolte dal Dipartimento politiche del lavoro e della formazione

La Regione mette a disposizione alcuni servizi e strumenti, a supporto del processo di individuazione, validazione e certificazione.

Informazione.

Sul sito regionale sono disponibili le informazioni generali sul processo di individuazione, validazione e certificazione.

E' inoltre possibile, su appuntamento, ottenere informazioni, rivolgendosi a:

Barbara Vendemmia – Flavia Therisod

e-mail:

Ufficio Accreditamento

Piazza della Repubblica, 15 – 11100 AOSTA

Telefono 0165/2724950

0165/274589

0165/274585

Accompagnamento

Una volta che la richiesta di ammissione ai servizi di individuazione, validazione e certificazione è stata accettata, è possibile beneficiare di un accompagnamento, finalizzato a supportare l'interessato nella predisposizione del dossier delle evidenze.

Fermo restando che l'assistenza erogata prevede un impegno attivo da parte del richiedente che resta comunque il principale attore del processo in quanto sarà chiamato ad elaborare in prima persona i documenti del proprio *dossier* ed a sostenere quanto dichiarato di fronte alla Commissione, le attività di supporto si sostanziano, anche alternativamente, in:

- Attività informative e formative, individuali e/o di gruppo;
- Messa a disposizione della presente guida
- Attività di supporto individualizzate, a sportello.

Guida alla redazione del dossier

1

Prima tappa – Approfondimento dello standard professionale

- Leggere attentamente il formato tipo del dossier, la presente Guida e le Linee Guida
- Leggere attentamente lo standard professionale d'interesse

2

Seconda tappa – Analisi preliminare del percorso professionale

- A partire dal curriculum vitae, procedere ad una prima analisi della vostra esperienza (percorso complessivo), al fine di reperire le esperienze significative da riportare nel dossier
- Ripercorrere le diverse funzioni esercitate nel percorso professionale e identificare, per confronto con lo standard professionale, quelle pertinenti
- Individuare e scegliere una esperienza principale, possibilmente recente

3

Terza tappa – Costruzione del dossier

- Il dossier è composto di 4 parti
 - 1 - Dichiarazione
 - 2 – Scheda esperienze
 - 3 – Scheda Analisi Attività
 4. Evidenze

La scheda esperienze

Si tratta qui di fornire una panoramica dell'insieme delle esperienze da voi ritenute pertinenti e significative rispetto all'ambito di competenza d'interesse. E' richiesta un'autovalutazione da parte dell'interessato del percorso di graduale acquisizione/consolidamento della competenza

Elencare le esperienze – professionali, personali e formative – che sono collegate alla competenza oggetto di certificazione. Nello specifico, dovrete selezionare le esperienze che vi hanno permesso di acquisire conoscenze e abilità collegate – anche non direttamente – con la competenza.

Per ciascuna, indicare gli elementi richiesti nella scheda.

La scheda attività

Possedere delle esperienze non significa necessariamente possedere delle competenze. Seppure strettamente collegate, esperienza e competenza non sono la stessa cosa.

Dopo aver indicato le esperienze professionali, personali e formative che vi hanno permesso di acquisire la competenza oggetto di certificazione, si tratta di mostrare alla commissione che “possedete” la competenza.

Poiché la competenza è definita come la “*comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale*”, la scheda attività costituisce lo strumento per presentare alla Commissione una o più attività, da voi selezionate, al fine di mettere in evidenza l'esercizio della competenza.

La presentazione, pertanto, deve essere precisa e contestualizzata, e consentire la riconduzione alla competenza delle attività presentate.

La scheda attività dovrà pertanto contenere:

- *la presentazione del contesto entro cui si colloca l'attività illustrata ed il quadro dei vostri interventi professionali in tale contesto;*
- *la descrizione di situazioni di lavoro significative collegate con l'ambito di competenza d'interesse*
- *l'analisi complessiva dell'esperienza*

Presentazione del contesto d'intervento

Questa prima parte permetterà alla Commissione di comprendere il contesto entro il quale s'inserisce l'esperienza che l'interessato ha deciso di descrivere. Comprende elementi quali:

- *L'organizzazione per la quale operavate nella/e situazione/i di lavoro presentata/e (società, associazione, servizio, ...)*
- *L'ambiente sociale ed istituzionale all'interno del quale essa si colloca (reti/gruppi d'interesse, partners, relazioni esterne, ...)*
- *La posizione dell'interessato all'interno di tale organizzazione (funzioni e responsabilità)*
- *Le attività ordinariamente svolte e previste*
- *Destinatari/utenti/fruitori ed altri interlocutori esterni ai quali vi rivolgete (caratteristiche generali, problematiche)*
- *Altri aspetti ritenuti utili e rilevanti (cambiamenti, situazioni critiche, ...)*

Descrizione di situazioni di lavoro significative

In questa seconda parte, occorre presentare e descrivere alcune situazioni di lavoro significative (uno o due), caratterizzanti l'esperienza che avete identificato, sulla base di una traccia proposta, da seguire con la massima libertà.

La descrizione fa riferimento alla o alle attività svolte effettivamente, al fine di far emergere come, concretamente, avete operato in una situazione data. Possono anche essere descritti un incident, una situazione problematica o ad esito negativo, laddove tali situazioni si rivelino utili alla messa in evidenza di elementi chiave della competenza, o in quanto tali situazioni siano state particolarmente significative ai fini della acquisizione della competenza stessa.

Non si tratta di rendere necessariamente conto dell'insieme dell'esperienza, ma delle attività e delle situazioni di lavoro che coprono lo standard professionale d'interesse:

- *Caratteristiche generali dell'attività a cui la situazione fa riferimento (denominazione, frequenza con la quale è realizzata, sua rilevanza, grado di autonomia ed iniziativa esercitata)*
- *Risorse di diversa natura alle quali fate ordinariamente riferimento per realizzare l'attività d'interesse (principi, metodi, dispositivi, strumenti, materiali, fonti informative e documentali)*
- *Principali ruoli, interazioni e modalità organizzative implicate*

- *Eventuali vincoli particolari di cui tenere conto (organizzativi, normativi, procedurali, temporali, ecc...)*

Analisi complessiva dell'esperienza

La descrizione dell'attività non deve essere di tipo formale, ma consentire alla Commissione di “vedere” come la competenza sia stata agita “in situazione”. Occorre pertanto rendere quanto più possibile espliciti gli elementi cognitivi e metacognitivi.

Nell'analisi dell'esperienza vengono proprio messi in luce tali aspetti. A titolo esemplificativo, rientrano in questa parte:

- *la spiegazione del perché si è scelta la situazione descritta (Motivazioni della scelta)*
- *la Valutazione del vostro intervento: che valutazione date della situazione descritta, che cosa avete imparato in quella situazione? Come valutate normalmente il vostro intervento? Sulla base di quali criteri o indicatori?*
- *le conoscenze, le abilità e/o le altre “qualità” che avete mobilitato, adattato o acquisito nella situazione descritta? Quali sono, in generale, quelle che ritenete siano richieste per svolgere le attività svolte nelle situazioni evocate nella vostra descrizione? quali le più importanti e eventualmente per quali motivi le ritenete tali?*

Si tratta di restare centrati sull'esperienza principale prescelta, portando alla Commissione un'informazione complementare a quella già offerta nelle pagine precedenti. Questa analisi complessiva dovrà permettere alla Commissione di comprendere come l'esperienza ha permesso di mobilitare, acquisire e/o aggiornare le competenze professionali

Le evidenze

Le evidenze prodotte in collegamento con la scheda esperienza fanno riferimento alla documentazione collegata alle esperienze – formali, informali e non formali – presentate.

Le evidenze prodotte in collegamento con la scheda analisi attività sono invece documenti che supportano la descrizione proposta. Con riferimento a tale tipologia di evidenze, si propone di limitarsi a due o tre documenti per situazione descritta. Più che il numero, vale la diversità e la pertinenza dei documenti. Due criteri possono essere seguiti per i documenti:

- l'essere stati concepiti dall'interessato nel quadro delle proprie attività (o aver sostanzialmente contribuito alla loro realizzazione)
- il loro apportare una testimonianza, diretta o indiretta, di aspetti rilevanti dell'attività svolta.