

Regione Autonoma Valle d'Aosta

**GUIDA ALLA COSTRUZIONE
DEL DOSSIER DI CERTIFICAZIONE**

(ex § 4 delle Linee guida del procedimento di certificazione delle competenze degli operatori della formazione professionale, con riferimento agli standard minimi di competenza di cui al requisito R.12 del dispositivo di accreditamento delle sedi formative - Allegato alla deliberazione della Giunta regionale n. 1001 in data 3 luglio 2015)

1. Premessa	3
2. In generale	4
3. Parti introduttive	7
4. Ricostruzione del percorso di apprendimento	9
4.1 Il processo di messa in trasparenza	10
4.2 La produzione di evidenze	12
5. Descrizione di esperienze significative	14
5.1 Perché descrivere un'esperienza?	14
5.2 Come farlo?	14
5.3 Come scegliere le situazioni da descrivere	18
6. Attività di supporto della Struttura Politiche del lavoro	20

Allegati

A1 – Formato tipo Dossier di certificazione

A.2 – Schema guida

1. Premessa

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

Come precisano le Linee Guida allegate alla DGR 302/11, relative al procedimento di certificazione delle competenze degli operatori della formazione professionale, *“il dossier individuale di certificazione è un documento, elaborato dall’interessato, finalizzato a mettere in trasparenza le conoscenze e le capacità acquisite attraverso le esperienze formative e professionali svolte. Esso 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/unità di riferimento”*.

La sua predisposizione è successiva all’accoglimento della richiesta di certificazione presentata dall’interessato presso l’Agenzia del Lavoro, con riferimento alle competenze e/o alle singole unità oggetto d’interesse. Dopo l’avvio del procedimento, il richiedente è chiamato a predisporre il Dossier su un *formato-tipo* messo a sua disposizione, attraverso il quale potrà fornire una rappresentazione adeguata delle esperienze maturate e degli *acquis* che ne sono derivati.

Si tratta di un passaggio importante, perché consente di mettere in evidenza gli aspetti e le caratteristiche delle proprie pratiche professionali, ai fini di dimostrarne in modo chiaro, mirato e convincente il valore. La Commissione, da parte sua, grazie all’analisi del Dossier, potrà esprimere un giudizio preliminare sulla richiesta di certificazione, che completerà poi attraverso altri e successivi passaggi valutativi (audizione e, all’occorrenza, somministrazione di prove).

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.

Nella prima parte della Guida (§ Generalità) sono illustrate le caratteristiche generali del processo valutativo, che coinvolge il richiedente da una parte e la Commissione di certificazione dall’altra. Nelle parti successive, invece, è approfondito distintamente ogni singolo passaggio.

La Guida è uno degli strumenti di assistenza tecnica che l’Agenzia del Lavoro mette a disposizione degli interessati e si presenta come una risorsa complementare alla realizzazione di altre forme di accompagnamento (laboratori, consulenza individuale).

2. In generale

Un primo aspetto importante di cui il richiedente dovrà tenere conto è che la funzione principale del Dossier di certificazione 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 infatti quello di valutare la *coerenza* e la *consistenza* dell’esperienza del richiedente rispetto ai riferimenti descrittivi delle diverse unità professionali. 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*.

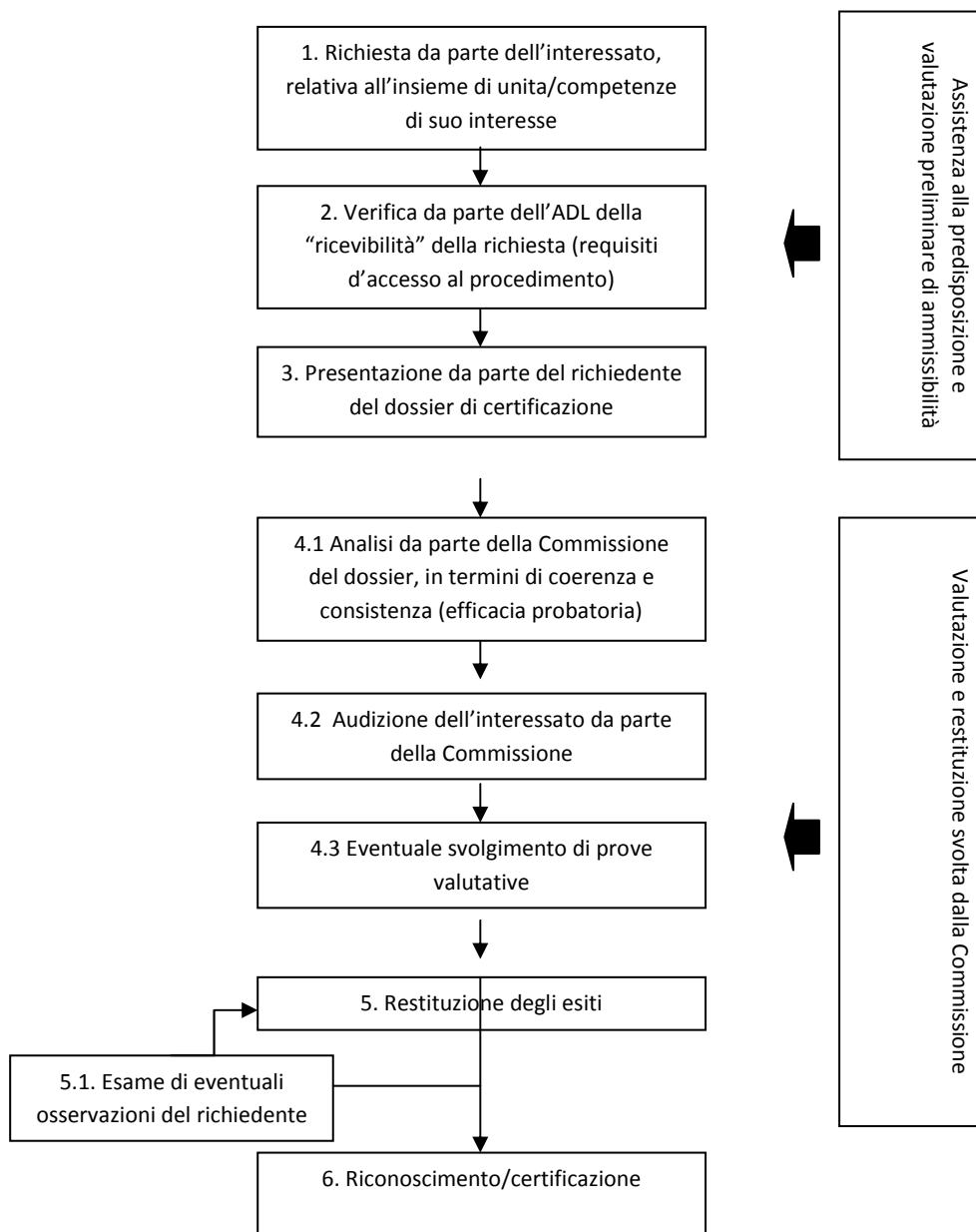
Come vedremo più in dettaglio nei §§ 4 e 5, occorre infatti:

- 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).

Un secondo aspetto generale di cui tenere conto è che la costruzione del Dossier costituisce la base (il punto di partenza) del percorso valutativo che la Commissione seguirà.

Come si può vedere nella Figura 1, la Commissione avvierà infatti la sua attività con un'analisi documentale del Dossier, dalla quale potrà apprezzare il percorso di rielaborazione dell'esperienza prodotto dal richiedente. A questo primo step ne seguirà un secondo, rappresentato dall'audizione del richiedente stesso, ed infine - esclusivamente nei casi previsti dalle Linee Guida - un terzo, rappresentato dalla somministrazione di una prova¹.

Figura 1 – Articolazione processo di certificazione



¹ Le prove di esame sono finalizzate a verificare, mediante differenti modalità di valutazione, l'effettivo possesso da parte del richiedente delle conoscenze e/o delle abilità richieste (relative alla competenza oggetto di riconoscimento/certificazione) e rispetto alle quali le evidenze fornite non siano state ritenute sufficienti a dimostrarne la conformità. Ordinariamente la Commissione inviterà il candidato ad affrontare una situazione problematica per la cui risoluzione sia richiesto l'esercizio della competenza per la quale è stato avviato il procedimento, al fine di valutarne (in maniera diretta o indiretta) sia le modalità di fronteggiamento sia il possesso degli aspetti teorico-metodologici che costituiscono la base concettuale della competenza

Dossier di certificazione e audizione sono concettualmente legati dal far riferimento alle medesime logiche di tipo “apprezzativo”. Si preparano e si compongono insieme, perché si tratta di due forme di valutazione dello stesso “oggetto” (l’esperienza del soggetto).

L’audizione, infatti, non costituisce in sé una “prova” (una sorta di interrogazione), ma un’ulteriore opportunità di “dialogo”, sia per il richiedente – che potrà arricchire la presentazione della propria esperienza – sia per la Commissione – che avrà modo di integrare gli elementi di conoscenza in suo possesso dopo l’analisi del Dossier. Oggetto dell’audizione, dunque, è di nuovo il *percorso professionale* del richiedente.

Nei casi in cui i due passaggi precedenti non fossero sufficienti alla formulazione del giudizio da parte della Commissione (sia in senso positivo sia in senso negativo), è proposta al candidato una prova, la cui “ratio” (logica valutativa) è però di natura diversa, perché tende esplicitamente a porre il candidato in una condizione di fronteggiare una situazione professionale “ricostruita” dalla Commissione a fini di verificare il possesso della competenza oggetto d’interesse.

Come si può osservare sempre nella Figura 1, le azioni indicate ai numeri 1 e 3 sono svolte dal richiedente la certificazione. L’azione 2 è svolta direttamente dalla Struttura Politiche del lavoro, mentre le azioni 4 e 5 sono realizzate da apposite Commissioni pubbliche.

L’azione 6, conclusiva del procedimento, è svolta d’ufficio dalla Struttura Politiche del lavoro, sulla base degli esiti della valutazione istruita e svolta nei passaggi precedenti.

3. Le parti introduttive del Dossier

Le prime parti del Dossier sono rappresentate da una *pagina iniziale*, dalla scheda dove riassumere i contenuti del fascicolo e da una *dichiarazione* del richiedente.

Nella pagina iniziale, il formato-tipo richiede di indicare gli estremi generali della richiesta di certificazione. Occorre, dunque, precisare – oltre al nominativo, all'indirizzo e al recapito telefonico - la data di presentazione della richiesta di certificazione precedentemente avviata e le unità professionali e/o gli standard minimi di competenza ai quali si è interessati.

E' qui importante ricordare che il procedimento può concludersi positivamente sia con il riconoscimento di singole unità professionali sia con la certificazione di una competenza, intendendosi quest'ultima come esito automatico del riconoscimento di tutte le unità professionali di cui essa si compone.

Va presentato un dossier per ogni standard di competenza, articolandolo al suo interno in funzione delle eventuali diverse unità professionali per le quali si richiede il riconoscimento.

La seconda pagina del formato-tipo richiede di indicare che cosa contiene il Dossier, in funzione di ciò che vi è poi inserito dall'interessato. Oltre ad una dichiarazione personale (proposta a pagina 3), relativa all'oggetto del dossier stesso e alla veridicità delle informazioni presentate, il contenuto del fascicolo può articolarsi nel modo seguente:

- una o più schede di messa in trasparenza del percorso professionale (SP), in relazione alle possibili diverse unità professionali di cui si richiede il riconoscimento/certificazione;
- le *schede descrittive dell'esperienza* (SE), dove illustrare in dettaglio un'esperienza scelta dall'interessato, ed al suo interno alcune (una o due) situazioni professionali ritenute particolarmente significative ai fini della dimostrazione del possesso dei requisiti di competenza dello standard professionale di riferimento;
- gli allegati (*evidenze*) che si producono a sostegno della richiesta.

A scanso di equivoci, precisiamo qui che la parte più consistente del Dossier si concretizza dunque nella predisposizione integrata di una scheda percorso e di una scheda esperienza, per ogni unità professionale d'interesse.

La *scheda percorso* (vedi più oltre il § 4) è elaborata allo scopo di presentare l'insieme di esperienze (formative, professionali e/o di altra natura) che si ritengono pertinenti rispetto all'oggetto della richiesta (l'unità professionale). Consente all'interessato, quindi, di evidenziare il proprio *itinerario complessivo di apprendimento* degli elementi dello standard.

Le *schede descrittive dell'esperienza* (vedi più oltre il § 5), invece, hanno l'obiettivo di illustrare in dettaglio le modalità attraverso le quali il richiedente ha affrontato specifiche situazioni professionali (da una a due), individuate all'interno della propria esperienza in virtù della loro particolare pregnanza e significatività.

Per quanto riguarda gli *allegati*, essi possono essere di tre tipi:

- a) documenti già a disposizione della Struttura Politiche del lavoro, in quanto già compresi nella richiesta di ammissione al procedimento;
- b) documenti che si riferiscono alle esperienze riportate nella *scheda percorso*;
- c) documenti che integrano le *schede descrittive dell'esperienza*.

Si richiede all'interessato, nella pagina 2 del Dossier, di riportare l'insieme di allegati, indicandone il codice attribuito e il numero complessivo.

Il Dossier, completo e firmato in originale dal richiedente (dichiarazione), deve essere depositato in due copie presso la Struttura Politiche del lavoro, nel termine che la stessa indicherà in apposita comunicazione.

Il dossier individuale di certificazione nella sua versione definitiva e sottoscritta dall'individuo interessato (ovvero quella che sarà oggetto di esame da parte della Commissione) non ha alcun valore al di fuori dello specifico procedimento di certificazione per il quale è stato prodotto, restando comunque facoltà dell'individuo il suo utilizzo, ove e come da esso ritenuto opportuno.

4. La ricostruzione generale del percorso di apprendimento

Nella elaborazione della *scheda percorso* 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 percorso (SP) 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/riconoscimento, 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/unità verso cui si richiede la certificazione/riconoscimento. 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 percorso* (vedi più oltre paragrafo 4.1), 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/unità di riferimento. Lo strumento adottato è analogo a quella utilizzato dall'Agenzia del Lavoro nel processo di riconoscimento dei crediti formativi (*matrice di messa in trasparenza*), e richiede la presentazione delle esperienze in ordine cronologico inverso (partendo dunque dalla più recente), dando continuità alla biografia cognitiva dell'individuo al di là del contesto di apprendimento formale, non formale e informale.
- le *evidenze* vere e proprie (vedi più oltre il paragrafo 4.2), 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 di casi valutativi, con la conseguente esigenza di “normalizzare” il più possibile i comportamenti.

4.1 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 alla richiesta di ammissione al procedimento e, appunto, la successiva rappresentazione “trasparente” degli elementi biografico-cognitivi in esso contenuti.

In generale – ed in base anche all'esperienza condotta nell'ambito dei processi di riconoscimento dei crediti formativi - 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/unità di cui si chiede certificazione/riconoscimento.

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/ unità di cui si chiede certificazione/riconoscimento, come nella loro analisi. Ogni sessione di 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/unità di cui si chiede certificazione/riconoscimento, sulla base di quanto indicato nella Richiesta e 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/unità di cui chiede certificazione/riconoscimento;
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 percorso* è dunque il luogo di rappresentazione complessiva di singole esperienze biografiche costituenti il Curriculum Vitae in rapporto alle caratteristiche delle unità di competenza, 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 percorso* richiede inoltre di essere redatta secondo la seguente logica:

1. ogni colonna va intestata con la denominazione dell'unità professionale verso cui si richiede riconoscimento.
2. ogni riga deve contenere le coordinate sintetiche relative alle singole esperienze indicate nel CV, in modo da renderle facilmente rintracciabili, ricorrendo a brevi espressioni o a codici numerici di corrispondenza. Ai fini della miglior lettura del documento, è possibile inoltre riportate indicazioni circa la natura (formale, non formale, informale), il periodo di svolgimento e la durata dell'esperienza, supportando in tal modo la Commissione nella valutazione della “forza” di ogni esperienza;
3. ogni cella, all'intersezione fra singola esperienza (riga) e unità (colonna) di cui si chiede il riconoscimento, 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 Unità verso cui si richiede riconoscimento
4. completare ogni riga con l'indicazione sintetica delle evidenze oggettive fornite, intese come i documenti allegati alla richiesta di certificazione, al CV o comunque forniti dall'individuo durante l'attività di messa in trasparenza a fini di dimostrazione dell'esperienza.

Per quanto ormai evidente, è comunque utile ricordare che la *scheda percorso* 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.

4.2 La produzione di evidenze (parte valevole anche per il § 5)

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.

5. Scelta e descrizione di esperienze significative

5.1 Perché descrivere in dettaglio un'esperienza?

La parte del dossier relativa alla descrizione di particolari attività/situazioni 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.

5.2 Come farlo?

Come abbiamo visto nel punto 4, 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 al punto 5 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,

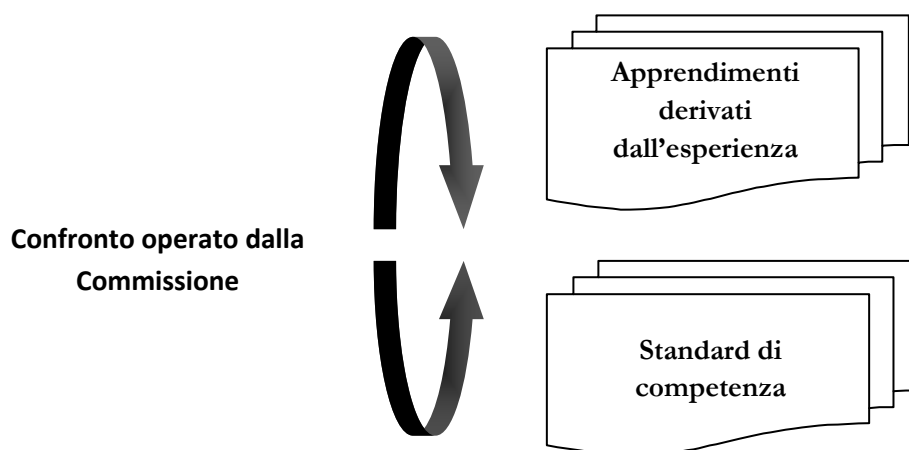
dunque, tra il primo e il secondo passaggio, un sorta di “salto”, nel senso che in quest’ulteriore *step* si tratta di attivare una modalità di analisi e descrizione più articolata.

Per questo motivo, si richiede l’individuazione di una esperienza per ogni unità professionale, 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 seguente².

Figura n. 2



La struttura generale delle *schede descrittive delle esperienze* di cui si compone il dossier (cfr. anche la figura n.3 di seguito) prevede che il richiedente:

- a) 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)
- b) produca una descrizione analitica di alcune particolari *situazioni professionali* che ha affrontato (parte relativa alla DESCRIZIONE DI SITUAZIONI SIGNIFICATIVE)
- c) 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 riconoscimento dell’Unità

² 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

“Programmazione e coordinamento delle attività formative”, 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 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



Mentre per quanto riguarda il passaggio sub a) si rimanda al paragrafo § 5.3, vediamo ora in dettaglio i punti successivi.

5.2.1 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 imprevedute, 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.

5.2.2 Descrizione di situazioni significative rispetto ai contenuti dell'unità di 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 una³ 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 (*realizzo*, 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:

³ Eventualmente due, a discrezione dell'interessato

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

5.2.3 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).

5.3 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 variegate, 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 *“gloriosè”*; 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, ...

6. Attività di supporto svolte dalla Struttura Politiche del lavoro

Una volta che la richiesta di ammissione al procedimento di certificazione è stata accettata, è possibile beneficiare di una procedura di accompagnamento.

Questa forma di supporto ha lo scopo di far acquisire un metodo di lavoro per identificare le attività da riportare nel dossier. L'accompagnamento consente di orientarsi in termini generali anche rispetto all'audizione con la Commissione.

La Struttura Politiche del lavoro, dunque, garantisce durante la fase di perfezionamento della richiesta di certificazione il supporto alla preparazione della documentazione che andrà a costituire il *dossier di certificazione delle competenze*.

In particolare garantisce:

- attività di accoglienza dei potenziali richiedenti nonché l'erogazione delle informazioni relative al procedimento;
- supporto alla redazione del CV;
- supporto alla raccolta e la produzione delle evidenze.

Per quel che riguarda le **attività di accoglienza** rispetto allo specifico del processo di certificazione, si focalizza l'attenzione sui seguenti punti rilevanti:

Confini e valore della certificazione: in generale, l'individuo potenzialmente interessato alla certificazione ha necessità di farsi un'idea precisa del suo valore e dei possibili vantaggi, ad esempio:

- maggiore spendibilità della propria professionalità sul mercato del lavoro locale e nazionale, in virtù della trasparenza del sistema;
- possibilità di far valere le proprie competenze certificate nell'ambito di percorsi formativi quali crediti d'ammissione, in ingresso, in itinere;
- nel caso specifico delle competenze di operatori della formazione che operino presso soggetti formativi, contributo alla soddisfazione del requisito di accreditamento "Possesso delle competenze organizzative minime" della struttura presso cui viene svolta la propria attività.

Caratteristiche essenziali del procedimento di certificazione: come si vedrà meglio in seguito, il procedimento può implicare un iter abbastanza laborioso, in particolare la preparazione del *dossier di certificazione delle competenze* da sottoporre a valutazione da parte della Commissione di certificazione. Si pone dunque un problema di convenienza della richiesta, intesa come valutazione comparata dei "costi" (impegno nel procedimento) rispetto ai "benefici" (valore di spendita della competenza certificata).

Impegni che l'individuo esplicitamente assume nel momento in cui richiede la certificazione: in particolare, l'assunzione da parte del richiedente della responsabilità di quanto presentato e delle conseguenze in caso di accertamento di falsa o mendace dichiarazione.

Livelli minimi di supporto garantito: in particolare, sottolineare 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.

L'attività di accompagnamento può essere svolta sia attraverso attività formative e di supporto individuale che attraverso la messa a disposizione della presente Guida, scaricabile dal sito internet.

ALLEGATO A.2 - SCHEMA GUIDA

1

Prima tappa – Approfondimento dello standard professionale e del dossier di certificazione

- *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

- *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 – Percorso professionale

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

4 - Esperienze significative

La descrizione si articolerà in tre fasi :

4.1 – Presentazione del quadro dei vostri interventi professionali

4.2 – Descrizione di situazioni di lavoro significative collegate con l'ambito di competenza d'interesse

4.3 – Analisi complessiva dell'esperienza

4.1 – 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 6 punti possibili:

- *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, ...)*

4.2 – 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. 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.

La descrizione potrà far riferimento, tutte le volte che lo si riterrà utile, a degli elementi di "prova", o documenti, da produrre in allegato e da classificare nella tabella di sintesi della parte 4 del dossier.

Si propone di limitarsi a due o tre documenti per situazione descritta, ma si tratta solo di un'indicazione. 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.*

4.3 - Analisi complessiva dell'esperienza

Questa parte è strutturata tendenzialmente in 7 aree tematiche:

- *Motivazioni della scelta della situazione descritta*
- *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, ...)*
- *Valutazione del vostro intervento : come valutate normalmente il vostro intervento? Sulla base di quali criteri o indicatori? Quando e in che modo? Che valutazione date, in particolare, della situazione descritta?*
- *Competenze utilizzate e richieste: quali sono 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 precedente. Questa analisi complessiva dovrà permettere alla Commissione di comprendere come l'esperienza ha permesso di mobilitare, acquisire e/o aggiornare le competenze professionali

5 - Elaborazione, per concludere, del tabella di sintesi delle evidenze allegate