

Istruzione e cultura

**Leonardo da Vinci**

**REAR WINDOW  
TRANSPARENT QUALIFICATIONS  
IN THE ENGINEERING SECTOR  
I/06/B/F/PP-154099**

**WORK PACKAGE n° 3**

**Output 1**

**“Modello di consulenza orientativa e di accompagnamento  
nel processo di validazione  
delle competenze”**



REARWINDOW

*Il presente progetto è finanziato con il sostegno della Commissione europea.  
L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto  
delle informazioni in essa contenute.*



Fundación Red Andalucía Emprende  
CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA



**DISPOSITIVO "REAR WINDOW"**  
**DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE NON FORMALI E INFORMALI**

**Introduzione**

IL QUADRO DI RIFERIMENTO

La molteplicità e la varietà degli apprendimenti e dei saperi che le persone acquisiscono nel corso della propria vita – non solo all'interno dei contesti dell'istruzione formale – pongono in primo piano la necessità di dotarsi di strumenti informativi/consulenziali e valutativi congruenti, di volta in volta, con il tipo di apprendimento di cui si vuol dar conto.

L'economia e la società della conoscenza stanno accelerando l'interesse e le azioni dirette al cambiamento e al rinnovamento dell'educazione e della formazione e, in particolare, dei suoi sistemi di valutazione e certificazione.

L'integrazione di tutte le modalità di apprendimento, siano formali, non formali o informali e la valorizzazione degli apprendimenti permanenti mediante il loro riconoscimento, costituiscono gli assi centrali delle raccomandazioni dell'UE, di Organismi Internazionali quali la O.I.L ed il CEDEFOP.

Una delle sfide più importanti per le istituzioni educative e formative sarà quindi riuscire ad ottenere sistemi di valutazione più aperti, flessibili ed efficaci capaci di riconoscere le reali competenze delle persone, e successivamente saper "accettare" i cambiamenti che può provocare un nuovo sistema di validazione. Alcuni esempi:

- cambiamento nella relazione tra formazione e apprendimento;
- pluralità di apprendimenti validati;
- aumento dei referenti della validazione;
- distinzione tra dispositivi di valutazione e esami;
- distinzione tra docenti e valutatori;
- nuove condizioni di validazione affidabili ed oggettive;
- nuova normativa per legittimare il nuovo diritto;
- continuum tra apprendimenti non formali, informali e formali.

Prima di poter valutare e quindi certificare l'acquisizione di una serie di abilità è necessario però rendere visibili le competenze possedute dai soggetti – siano esse informali, non formali o formali – e successivamente riconoscerle come esemplificative di una conoscenza o di un "saper fare" stabile acquisito, e quindi certificabile. Si tratta, dunque, di percorrere un itinerario che faccia emergere le competenze indicative di una particolare acquisizione, per poi riconoscerle come adeguate, valutarle e infine certificarle.

Il tema della validazione dell'apprendimento non formale (NFL) e informale (IFL) <sup>1</sup>si inserisce in quello più ampio del *lifelong learning* mediante il quale si sottolinea che l'apprendere non si esaurisce con l'uscita da percorsi di istruzione e formazione istituzionali, ma continua lungo tutto l'arco della vita di un individuo. L'approccio *lifelong learning* riconosce l'esistenza di una varietà di forme di apprendimento che hanno luogo dentro e fuori i contesti istituzionali e il fatto che ciascun individuo necessita di continuare ad imparare all'interno dei vari contesti in cui vive, lavora, fa volontariato, ecc. Per supportare i cittadini, i teorici dell'approccio al *lifelong learning* enfatizzano la necessità di integrare i percorsi di formazione formale con le esperienze di apprendimento non formale e informale, attribuendo a queste ultime pari dignità in quanto qualsiasi esperienza di apprendimento costituisce un'occasione di sviluppo del sé e delle capacità dell'individuo.

Anche se tra gli Stati membri dell'Unione Europea c'è convergenza sul modo di concepire l'apprendimento lungo l'arco della vita, si avverte tuttora la necessità di connettere tra loro i diversi processi di apprendimento formale, non formale e informale e i diversi contesti in cui essi si sviluppano.

**La situazione ad oggi – Prospettiva europea**

In Europa sono stati sviluppati diversi sistemi e metodologie per la valutazione e il riconoscimento del NFL (non formale) e dell'IFL (informale). Al fine di produrre un inventario di tutte le metodologie diffuse in Europa, la Direzione Generale Istruzione e Cultura della Commissione Europea ha commissionato una ricerca (realizzata da ECOTEC Research & Consultino consultabile su <http://www.ecotec.com/europeanInventory/>) la quale ha permesso di costruire un'ampia panoramica delle metodologie, dei sistemi e degli standard per l'identificazione, la verifica e il riconoscimento del NFL e dell'IFL messi a punto nei 25 Paesi membri, nei Paesi delle European Economic Areas, compresi la Bulgaria e la Romania.

---

L'European Inventory on Validation of Non-formal and Informal Learning (Otero, McCoshan, Juge, 2005) è stato realizzato in seguito alla diffusione della Comunicazione della Commissione Europea *Realizzare uno spazio europeo dell'apprendimento permanente* (2001) che enfatizza l'importanza di favorire lo scambio di esperienze tra Paesi e di supportare e stimolare lo sviluppo di metodologie e standard di valutazione di alta qualità a livello europeo, nazionale e settoriale (pubblico, privato e terzo settore). Numerose organizzazioni pubbliche, private e del terziario sono coinvolte in Europa nello sviluppo di metodi per convalidare l'apprendimento non formale e informale al punto che a tale riguardo nell'inventario si parla di "caos metodologico".

I vari metodi di convalida utilizzati o sviluppati nei Paesi europei sono un misto di approcci "top-down" e "bottom-up", ma al di là dell'individuazione della migliore metodologia sviluppata (sia dal punto di vista della qualità e del grado di trasferibilità) l'aspetto più rilevante è la necessità che in tutti i processi di validazione siano coinvolti tutti gli stakeholder, ovvero le parti sociali e le istituzioni che si occupano di formazione e di orientamento, così come è decisivo rendere i cittadini protagonisti di tali processi, fornendo loro informazioni dettagliate sui metodi e sui criteri di valutazione, affinché abbiano la possibilità di decidere se prendervi parte o meno.

Al riguardo, nell'*Inventory* si propone una classificazione dei Paesi europei in tre gruppi sulla base del grado di sviluppo e di accettazione dei processi di validazione dell'apprendimento non formale e informale (grado di consenso). Tale classificazione è stata realizzata considerando i singoli Paesi in base a tre criteri:

- presenza di una legislazione nazionale relativa alla validazione dell'apprendimento continuo;
- metodi di elevata qualità (validi e attendibili);
- partecipazione dei settori pubblico e privato nella messa a punto dei processi e dei metodi.

I Paesi con *elevato grado di consenso* nei confronti di metodi per convalidare l'apprendimento non formale e informale presentano una coerente strategia nazionale e/o una forte legislazione riguardo i processi di valutazione. In questi Paesi il settore pubblico ha messo a punto metodi di valutazione di elevata qualità, in collaborazione con quello privato. Questi paesi sono: Danimarca, Svezia, Finlandia, Paesi Bassi e Francia.

I Paesi con *grado medio di consenso* nei confronti di metodi per la convalida dell'apprendimento non formale e informale hanno sviluppato metodologie diverse nei vari settori, il che rende complessa la trasferibilità. Rientrano in questa categoria Regno Unito, Italia, Irlanda, Norvegia, Germania e Austria.

I Paesi con *un basso grado di consenso*, infine, non presentano una legislazione nazionale o strategie politiche che promuovano attivamente metodi di valutazione del NFL e dell'IFL. I metodi in questione non hanno un ruolo importante nel sistema dell'istruzione formale e in quello lavorativo. A questo gruppo appartengono Lussemburgo, Liechtenstein, Ungheria, Romania, Lituania, Estonia, Repubblica Ceca e Bulgaria.

A fronte della situazione e delle esperienze rilevate in ambito europeo e partendo dalle raccomandazioni espresse e definite dall'UE intendiamo studiare e realizzare, all'interno del Progetto Pilota Leonardo da Vinci denominato "REAR WINDOW", Macro-Azione 3 (MA3), la seguente azione:

Costruzione di un percorso idealtipico e innovativo di informazione/consulenza e validazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali, riferite a sette profili professionali del settore meccanico, (vedere Macro Azione 2). Un dispositivo che contempli:

- strategie, procedure e strumenti di consulenza orientativa e "accompagnamento" nel processo di validazione;
- strategie, procedure e strumenti di valutazione e validazione di competenze esito di apprendimenti in contesti non formali e informali;
- criteri per comparare le competenze non formali e informali con il Quadro Europeo delle Qualifiche (Q.E.Q).

La missione principale del Dispositivo di Valutazione "REAR WINDOW" è quella di offrire ai cittadini un'opportunità di vedersi valutare e riconoscere le competenze acquisite nel settore metalmeccanico (di cui alla MA 2) al fine di certificarle ufficialmente e motivarli ad incrementare/aggiornare le proprie competenze nell'intero arco della loro vita professionale e sociale. Per ottenere tali risultati intendiamo progettare i seguenti strumenti:

- strumento di consulenza orientativa e "accompagnamento" nel processo di validazione delle competenze;
- strumento di valutazione e validazione di competenze (afferenti all'area meccanica) esito di apprendimenti in contesti non formali e informali.

Gli strumenti che sviluppiamo e realizziamo con la MA 3 riuniscono le seguenti caratteristiche:

- sono indipendenti da sistemi nazionali specifici di Educazione e di Formazione Professionale;
- sono riferiti ai sette profili professionali del settore meccanico presenti nei Repertori dei profili professionali dei Paesi partner del progetto "REAR WINDOW";
- sono utilizzabili in Paesi diversi (omologabili ad altri modelli europei);
- sono adattabili a diversi requisiti ed esigenze dei singoli candidati;
- si utilizzano per valutare sia competenze non formali che informali;

- valutano il livello attuale di competenze possedute;
- pianificano, supportano e valutano lo sviluppo di competenze professionali.

Gli strumenti "REAR WINDOW" vogliono dare risposte personalizzate e flessibili per la valutazione delle competenze non formali e informali, in modo che nel caso in cui, durante il processo di valutazione e riconoscimento delle competenze, queste non completino le qualifiche raccolte in titoli di formazione professionale o in certificati di qualifica, si otterrà tale riconoscimento delle competenze attraverso un accreditamento parziale cumulabile al fine di completare l'apprendimento che porti ad ottenere il corrispettivo titolo o certificato.

Siamo convinti che questa sfida, inevitabile, deve essere responsabile e di qualità e che opporsi al processo di validazione degli apprendimenti in ambiti non formali ed informali è probabilmente errato e ingiusto. Abbiamo accolto la sfida per farlo, ma per farlo "bene", sia per ragioni sociali che professionali ed educative, ma anche perché il nostro lavoro serva di stimolo e di guida nei Paesi partner del progetto "REAR WINDOW".

## **DISEGNO DEL PROCESSO DI LAVORO E DELLA METODOLOGIA**

Per la progettazione del presente sistema di validazione dell'apprendimento delle competenze acquisite in contesti non formali e informali non potevamo non partire dalla piena condivisione dei "Principi per la validazione degli apprendimenti informali e non formali" elaborati dalla Commissione Europea (2004) e necessari per assicurare la comparabilità e l'accoglimento ampio tra differenti approcci e sistemi nei diversi Stati Membri. Essi, infatti, consentono il trasferimento e la riconoscibilità di tutte le competenze maturate nei diversi contesti e tengono in particolare considerazione i fabbisogni e le prerogative individuali. Tali Principi Comuni Europei, che riflettono l'impegno di cooperazione a livello europeo nel perseguire i contenuti della Dichiarazione di Copenaghen, sono:

- Diritti dell'individuo: l'identificazione e la valutazione dell'apprendimento non formale e informale dovrebbero essere su base volontaria per gli individui. Dovrebbe essere possibile un equo accesso e un equo e imparziale trattamento per tutti gli individui. La privacy e i diritti dell'individuo devono essere rispettati.
- Obblighi degli attori socio-istituzionali: gli attori principali dovrebbero decidere, conformemente ai loro diritti, responsabilità e competenze, sistemi e approcci per l'identificazione e la validazione dell'apprendimento non formale e informale. Questi dovrebbero comprendere appropriate procedure di garanzia di qualità. Inoltre dovrebbero fornire agli individui orientamento, counselling e informazione su tali sistemi e sugli approcci.
- Agibilità e fiducia: i processi, le procedure ed i criteri per l'identificazione e il riconoscimento dell'apprendimento non formale e informale devono essere giusti, trasparenti e ancorati a meccanismi di garanzia di qualità.
- Credibilità e legittimità: i sistemi e gli approcci per l'identificazione e la validazione dell'apprendimento non formale e informale dovrebbero rispettare gli interessi legittimi, assicurare la partecipazione equilibrata dei principali attori. I processi di valutazione dovrebbero essere imparziali e i meccanismi dovrebbero essere posti in essere in maniera tale da evitare ogni genere di conflitto e interesse. Infine, la competenza professionale dei valutatori dovrebbe essere garantita.

Considerando, dunque, l'analisi delle diverse pratiche di valutazione, riconoscimento e accreditamento delle competenze acquisite in ambiti non formali e informali sperimentate o in fase di sperimentazione in altri Paesi UE e i principi sopra esposti, abbiamo costruito con il presente progetto una proposta di lavoro basata sui seguenti aspetti:

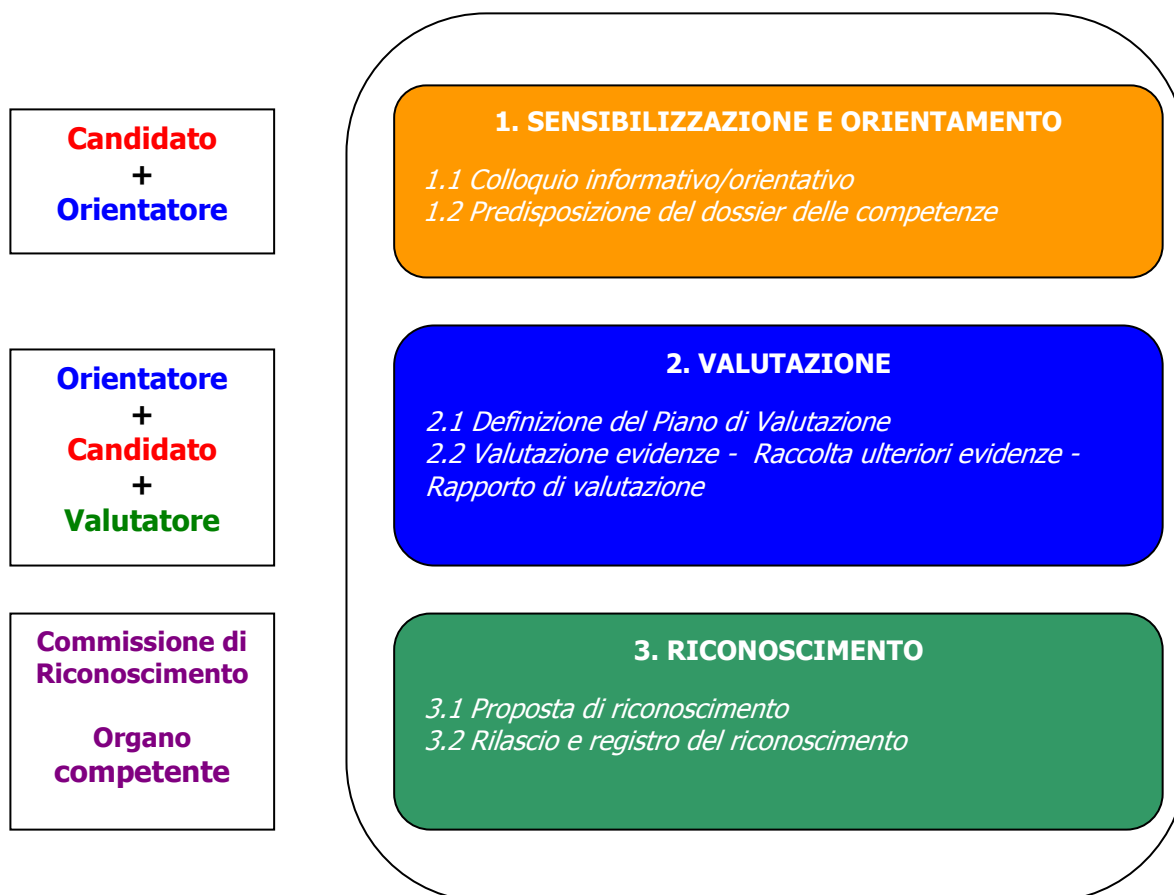
- L'individuo come figura centrale del progetto "REAR WINDOW".
- L'impiego di referenti di competenza ufficiali per realizzare la valutazione, il riconoscimento e l'accREDITAMENTO delle competenze non formali e informali.
- La strutturazione della procedura in tre tappe basiche: sensibilizzazione ed orientamento iniziale del candidato, valutazione ed accREDITAMENTO.
- L'intervento di diversi professionisti, orientatori e valutatori, per la realizzazione delle varie fasi del processo.
- Un approccio individualizzato di valutazione che integri più modalità di valutazione e che rispetti l'autostima del candidato ed il principio di equità.
- Il riconoscimento della partecipazione delle istituzioni pubbliche e private nei processi di riconoscimento ed accREDITAMENTO.
- Il riconoscimento delle competenze non formali e informali può essere anche di carattere parziale.
- L'esistenza di offerte formative flessibili e individualizzate capaci di facilitare l'aggiornamento permanente delle competenze del candidato.

Le linee metodologiche che emergono nel nostro modello di valutazione delle competenze informali e non formali sono:

- Valutazione individualizzata.
- Giudizio di valutazione di competenze basato sulle evidenze.

- Riferimento a cataloghi/repertori delle qualifiche professionali ufficiali (MA 2).
- Strumenti condivisi e di facile accesso.
- Risorse umane professionalmente preparate e affidabili.
- Oggettività, rigore tecnico, trasparenza e qualità nella gestione del processo.
- Collaborazione con le Istituzioni Pubbliche e con le Parti Sociali.

Qui di seguito presentiamo in maniera schematica la procedura di valutazione delle competenze non formali e informali “REAR WINDOW”, che include tre tappe: sensibilizzazione e orientamento, valutazione e riconoscimento.



## BREVE DESCRIZIONE DELLE TAPPE DEL PROCESSO

### 1. SENSIBILIZZAZIONE E ORIENTAMENTO

Questa tappa si sviluppa in due fasi:

#### Fase 1.1 Colloquio informativo/orientativo

Si tratta di una sessione individuale di orientamento, consulenza e valutazione iniziale del candidato insieme all'orientatore, durante la quale:

- si consegna al candidato la documentazione necessaria (documento “Guida del candidato”);
- si forniscono informazioni sulla finalità e lo sviluppo del processo di valutazione delle competenze non formali e informali;
- si raccolgono brevemente i dati che fornisce il candidato sul proprio percorso lavorativo, formativo e sociale;
- si formalizza l'iscrizione nel processo (domanda di ammissione) e si compilano i documenti contenuti nella “Guida del candidato”;
- si realizza una valutazione iniziale del candidato a partire dai risultati del questionario di autovalutazione (vedi documento “Guida all'Orientatore”) e, di comune accordo con lo stesso, si decide in merito alla convenienza o meno di continuare nel processo. Se il candidato abbandona il processo, viene informato comunque delle opportunità formative che gli permettono di completare le sue competenze. Se il candidato continua nel processo, passa alla fase successiva.

### Fase 1.2 Predisposizione del Dossier delle competenze

Il candidato insieme all'orientatore elabora il Dossier delle competenze, nel quale si raccolgono in maniera dettagliata le proprie esperienze professionali, formative e sociali acquisite. Questa elaborazione comporta:

- un processo di autoriflessione del candidato sul suo bagaglio professionale e sociale, che implica una migliore conoscenza delle sue esperienze, attività e competenze informali e non formali.
- Un processo di predisposizione delle "evidenze"<sup>2</sup> adeguate a fare emergere in maniera compiuta le sue acquisizioni, in modo da facilitare il completamento del processo di valutazione con rigore e trasparenza.

Il Dossier delle competenze è uno strumento che raccoglie, registra, compara e sistematizza la presentazione delle evidenze, al fine di facilitare la trasparenza sul percorso e sulle competenze acquisite dal candidato, rispetto alla qualifica professionale da raggiungere. Questo Dossier, oltre ad essere utile nel processo di valutazione delle competenze non formali e informali, che il candidato costruisce/implementa ed aggiorna, può essere utilizzato anche in altri momenti, contesti e processi per la ricostruzione del suo percorso professionale lungo l'arco della vita (miglioramento del suo livello di qualifica e inserimento lavorativo).

## 2. VALUTAZIONE

In questa tappa, comprensiva di due fasi, si attivano i metodi e gli strumenti necessari per dimostrare le evidenze riferite alle competenze del candidato.

### Fase 2.1 Definizione del Piano di Valutazione

In questa fase si concorda e si realizza, congiuntamente tra candidato, orientatore e valutatore, il piano della valutazione adattandolo alle caratteristiche e necessità del candidato. Per realizzare questa pianificazione si tiene conto delle evidenze incluse nel Dossier e delle indicazioni contenute nello strumento "Guida delle evidenze della competenza".

### Fase 2.2 Valutazione evidenze - Raccolta ulteriori evidenze – Rapporto di valutazione

In questa fase si applica il Piano di Valutazione concordato con il candidato. Il valutatore analizza i risultati, emette giudizio di evidenza di competenza e presenta il Rapporto di valutazione nel quale si validano (totalmente o parzialmente) o non si validano le competenze del candidato. Per la realizzazione di questa fase si prevede l'utilizzo dello strumento "Guida alle evidenze della competenza".

## 3. RICONOSCIMENTO

Prendendo atto che il riconoscimento ed il rilascio delle certificazioni delle competenze non formali e informali acquisite non sono, al momento, regolamentate da norme specifiche dell'Unione Europea, ogni Paese dell'Unione sta sperimentando propri modelli di certificazione difficilmente paragonabili in quanto non esistono criteri omogenei nella costruzione del repertorio delle qualifiche.

Esistono però alcune indicazioni operative che stanno riscontrando uniformità di interesse rispetto alle seguenti fasi che meriterebbero di essere approfondite in un apposito studio di comparazione da realizzarsi in una prossima proposta progettuale:

- Proposta di riconoscimento.
- Rilascio e registro del riconoscimento.

Al riguardo, ogni Commissione di riconoscimento informa dei risultati ottenuti, indicando:

- chi ha superato tutte le unità di competenza oggetto della valutazione;
- chi ha ottenuto un accreditamento parziale;
- chi non ha raggiunto il riconoscimento richiesto.

Successivamente si procede al riconoscimento ufficiale delle competenze informali e non formali attraverso il rilascio di un apposito certificato.

Conseguentemente, nel presente lavoro, non definiremo le procedure da seguire per il riconoscimento delle competenze, né tanto meno gli enti preposti al rilascio delle qualifiche, rimandando ai sistemi del riconoscimento delle competenze di ogni Paese.

---

<sup>2</sup> Per evidenza si intende la prova di conoscenza e capacità **rapportabile** agli standard dei sistemi nazionali e regionali delle qualifiche (SNQ o SRQ) di ogni singolo Paese. Le evidenze relative agli apprendimenti non formali ed informali a cui si fa riferimento nel progetto REAR Window sono quelle ricavabili dalle esperienze e classificabili in tre categorie:

- documentazione formale;
- evidenze di output;
- evidenze di azioni.

## BREVE DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO

Con il presente lavoro ci limiteremo a fornire metodi e documenti di lavoro utili alle due prime tappe del processo di valutazione delle competenze non formali e informali, relative ai sette profili del settore meccanica di cui al MA2, in particolare:

- Strumento di consulenza orientativa e “accompagnamento” (per la tappa 1 Sensibilizzazione e Orientamento),
- Strumento di valutazione e validazione (per la tappa 2 Validazione).

A tal fine prevediamo l'elaborazione di tre guide delle quali due relative all'attività di consulenza orientativa, Tappa 1, (Guida del candidato e Guida dell'orientatore) e una relativa all'attività di valutazione, Tappa 2, (Guida del valutatore). Qui di seguito si specificano i vari documenti inclusi nelle tre guide.

### **Guida del Candidato**, che comprende:

Introduzione

Obiettivo del percorso

Definizione di “evidenza”

Il percorso: descrizione (all. 1)

Il percorso: sintesi grafica (all. 2)

Risultati e vantaggi del percorso

Le principali figure che agiscono nel processo

Compiti del Candidato

Il percorso del Candidato: tappe, attività e documenti

Allegati:

D1. Scheda di iscrizione

D2. Scheda di autovalutazione

D3. Documenti per la validazione delle prove

### **Guida dell'Orientatore**, che comprende:

Introduzione

Obiettivo del percorso

Definizione di “evidenza”

Il percorso: descrizione (all. 1)

Il percorso: sintesi grafica (all. 2)

Risultati e vantaggi del percorso

Le principali figure che agiscono nel processo

L'Orientatore: ruolo e compiti

Il percorso dell'Orientatore: tappe, attività e documenti

Allegato: Dossier delle competenze

### **Guida del Valutatore**, che comprende:

Introduzione

Obiettivo del percorso

Definizione di “evidenza”

Il percorso: descrizione (all. 1)

Il percorso: sintesi grafica (all. 2)

Risultati e vantaggi del percorso

Le principali figure che agiscono nel processo

Il Valutatore: ruolo e compiti

Il percorso del Valutatore: tappe, attività e documenti

Allegato: Dossier delle competenze

## PERCORSO DEL CANDIDATO NEL DISPOSITIVO “REAR WINDOW”

Nel processo di valutazione “REAR WINDOW” il candidato, inteso come figura centrale del processo, ha il diritto a vedersi riconosciute tutte le proprie competenze non formali ed informali e la responsabilità di aggiornarle lungo tutta la sua vita professionale e sociale. Conseguentemente è necessario accompagnare il candidato, che si presenta volontariamente, motivarlo al proprio processo di valutazione e responsabilizzarlo ai futuri aggiornamenti al fine di dare credibilità alle validazioni ottenute.

Accompagnare il candidato lungo tutto il processo è compito congiunto e condiviso dell'orientatore e del valutatore, che si assumono maggior o minor peso nelle azioni a seconda delle fasi del Dispositivo in cui si trova il candidato.

Anche se si prevede la partecipazione di più professionisti, è necessario che il candidato abbia una visione integrale della procedura; in questo senso, consideriamo che la figura dell'orientatore possa essere il punto di riferimento e il filo conduttore durante la realizzazione della stessa.

L'obiettivo è quello di motivare, informare e orientare il candidato durante tutto il processo, in modo che lo viva come proprio e non si senta svincolato dallo stesso, in nessun momento, indipendentemente dal periodo di tempo che possa passare tra una tappa e l'altra.

Per la gestione del percorso del candidato è fondamentale il coordinamento tra i vari professionisti al fine di:

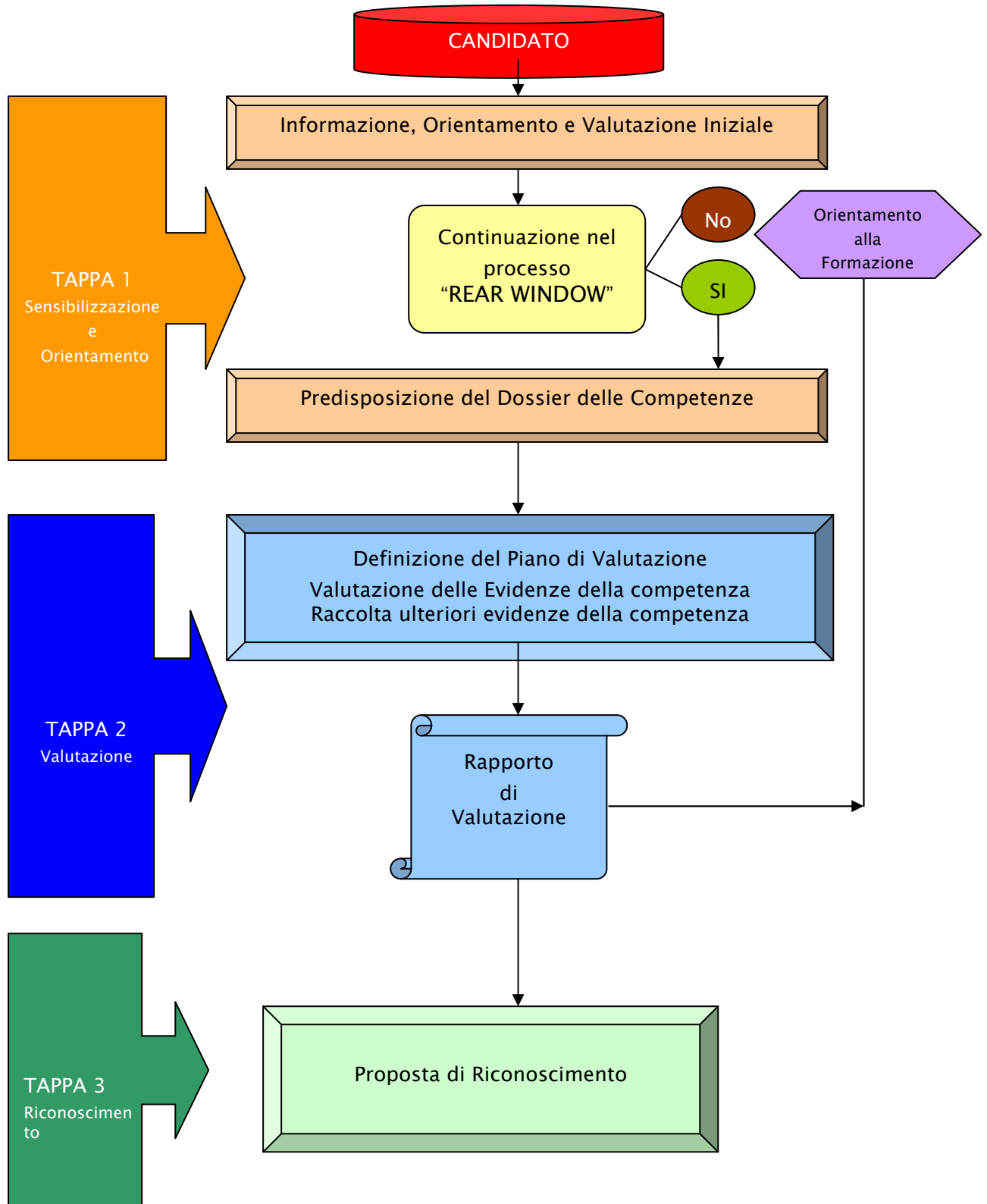
- Poter conoscere in ogni momento la concreta situazione del candidato rispetto al processo.
- Poter fornire informazione integrata e adeguata in ogni fase.
- Poter organizzare le informazioni via via acquisite.
- Poter realizzare le pratiche necessarie in ogni momento, raccogliere le difficoltà che si presentano e le soluzioni da apportare.

La raccolta della documentazione è necessaria per avere una visione globale del singolo percorso; è per questo che si prevede di includerla nel fascicolo di ogni candidato, in particolare nella Scheda di Monitoraggio del Candidato nella quale si registreranno informazioni su:

- Tappe realizzate, con le date corrispettive dei momenti chiave.
- Presa di decisione sulla continuazione o interruzione del processo.
- Metodi di valutazione e date.
- Risultati del processo e proposte di riconoscimento.
- Orientamento su processi formativi complementari.

Di seguito presentiamo in maniera schematica il percorso del candidato nel dispositivo "REAR WINDOW".





## ALCUNE CONSIDERAZIONI IN MERITO AI PROFESSIONISTI CHE DEVONO ESSERE COINVOLTI NEL DISPOSITIVO “REAR WINDOW”

Le due tipologie di professionisti chiamati a partecipare al processo di valutazione e riconoscimento delle competenze non formali e informali (orientatori e valutatori) hanno funzioni specifiche ma, in determinati momenti, l'interazione tra di loro è fondamentale. Da una parte, l'orientatore è considerato un facilitatore che ha un ruolo molto specifico nella sensibilizzazione dei candidati, nell'orientamento sul processo di valutazione delle competenze e nell'accompagnamento e consulenza del candidato nelle tappe preve alla valutazione. Parallelamente, il valutatore ha come funzione principale la raccolta e la valutazione delle evidenze.

Al riguardo ci dobbiamo domandare quale potrebbe essere il profilo più idoneo di questi professionisti; il profilo dell'orientatore potrebbe essere quello di un orientatore proveniente dalla formazione professionale o dai Centri per l'impiego. Mentre il profilo del valutatore dovrebbe essere in equilibrio tra docenti tecnici di formazione professionale e esperti formativi di formazione professionale e continua. Consideriamo comunque opportuno che nel team dei professionisti siano presenti anche esperti del settore produttivo di riferimento del singolo caso.

Ci sono due momenti critici, tra le due tappe del processo, nei quali ambedue i professionisti hanno bisogno di un supporto maggiore.

Nel caso dell'orientatore questo momento è quello in cui si conclude l'analisi del bagaglio professionale, formativo e sociale del candidato e si deve elaborare il dossier delle competenze. Infatti, l'orientatore non sempre conosce in profondità le unità di competenza per le singole figure professionali a cui dare risposta per cui non sempre avrà la certezza delle informazioni da sollecitare al candidato. Per questo motivo, si ritiene che abbia bisogno del supporto di un esperto della specifica qualifica oggetto di analisi, in particolare nel caso di qualifiche più complesse. Altra possibilità potrebbe essere quella di selezionare gli orientatori tra professionisti del settore e raggrupparli per famiglie professionali per essere formati in modo adeguato sul compito dell'orientamento. Comunque, l'orientatore deve essere supportato da un valutatore esperto in quel settore.

Di fatto, l'interazione tra le squadre di orientamento e di valutazione rappresenta il punto di forza del Dispositivo di valutazione. Questa interazione si considera fondamentale nella fase di “Definizione del piano di valutazione” nella quale l'orientatore deve trasmettere al valutatore tutta l'informazione raccolta nella fase previa (il rapporto di valutazione iniziale può risultare insufficiente) per permettere un'ideale pianificazione della valutazione.

Nel caso del valutatore, tale momento critico è rappresentato dalla pianificazione della valutazione, come compito previo all'applicazione di metodi di valutazione.

Per quanto riguarda l'attività di questi professionisti, per garantire una maggiore imparzialità, esaustività e omogeneità nell'applicazione dei criteri potrebbe essere opportuna la partecipazione congiunta di almeno due valutatori.

Infine, si ritiene opportuna e necessaria la realizzazione di guide di formazione specifiche per orientatori e valutatori oltre alla realizzazione di iniziative di formazione preve alla messa in atto del Dispositivo “REAR WINDOW”.

### Riconoscimento e valutazione di competenze acquisite in contesti non formali ed informali

#### Il percorso: descrizione delle fasi e delle attività

Le principali fasi dell'itinerario da seguire per il riconoscimento e la valutazione delle competenze acquisite con modalità non formali od informali, sono sintetizzate qui di seguito, con l'indicazione degli operatori interessati e degli strumenti (o “documenti”) da utilizzare.

<i>persone</i>	<i>fasi del percorso</i>	<i>documenti da utilizzare</i>
<i>Candidato Orientatore</i>	<b>1. richiesta del Candidato</b> Il Candidato compila la <b>Scheda di iscrizione</b> ( <i>domanda di ammissione al percorso</i> ) e la presenta all'Orientatore. L'acquisizione delle <b>richiesta</b> segna l'avvio del processo di formalizzazione e certificazione delle competenze.	<i>Guida dell'Orientatore</i>  <i>D1 Scheda di iscrizione</i>

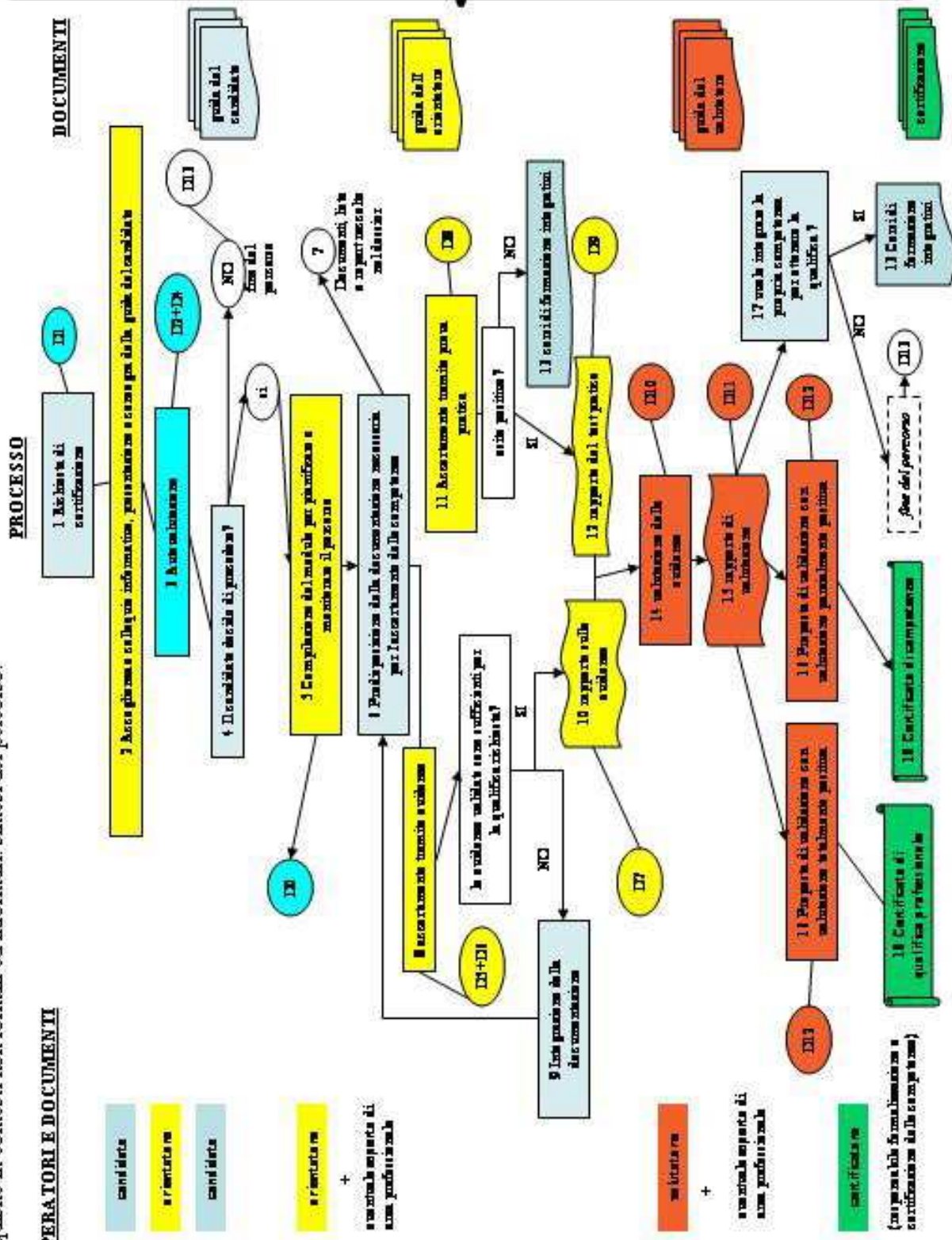
<p><i>Orientatore Candidato</i></p>	<p><b>2. accoglienza e colloquio informativo.</b>  <b>Presentazione e consegna della Guida del Candidato</b>  L'Orientatore, ricevendo la <i>Scheda di iscrizione</i>, coglie l'occasione per un colloquio di informazione, orientamento e consulenza iniziale del Candidato.  L'Orientatore consegna al Candidato la <i>GUIDA DEL CANDIDATO</i> facendogli prendere visione dei documenti allegati ed illustrando le attività e l'impegno che essi richiedono.</p>	<p>G2  <i>Guida del Candidato</i></p>
<p><i>Orientatore Candidato</i></p>	<p><b>3. autovalutazione</b>  Il Candidato compila la <i>Scheda di autovalutazione</i> (che lo aiuta a percepire a quale "livello" egli possiede le competenze richieste e quindi ad avere coscienza delle possibilità e difficoltà di certificazione) e ne discute il risultato con l'Orientatore.  La <i>Scheda di autovalutazione</i> è basata sulla <i>Scheda di qualifica professionale</i> che Orientatore e Valutatore ricevono già predisposte.</p>	<p>D2  <i>Scheda di autovalutazione</i>    D4  <i>Scheda della qualifica professionale</i></p>
<p><i>Candidato Orientatore</i></p>	<p><b>4. decisione del Candidato</b>  Il Candidato - sulla base delle informazioni ricevute dall'Orientatore - decide se affrontare o meno il percorso di riconoscimento e valutazione delle competenze.  L'Orientatore, se il Candidato decide di non intraprendere il percorso, compila la <i>Dichiarazione di interruzione del percorso</i> e lo informa comunque delle opportunità formative che gli permettano di completare le sue competenze.  Se il Candidato continua nel processo, si passa alla fase successiva.</p>	<p>D13  <i>Dichiarazione di interruzione percorso</i></p>
<p><i>Candidato Orientatore</i></p>	<p><b>5. compilazione della scheda di programmazione e monitoraggio del percorso</b>  L'Orientatore, se il Candidato ha deciso di proseguire il percorso, inizia a compilare la <i>Scheda di programmazione e monitoraggio del percorso</i>, che contiene le attività previste per le varie fasi in modo da poter man mano annotare sia il programma previsto, sia quanto è stato realizzato.</p>	<p>D0  <i>Scheda di programmazione e monitoraggio del percorso</i></p>
<p><i>Candidato Orientatore</i></p>	<p><b>6. predisposizione della documentazione per l'accertamento delle evidenze</b>  Questa fase si articola in tre sottofasi:  <b>6.a) piano di predisposizione</b>  Il Candidato insieme all'Orientatore – seguendo le indicazioni della scheda: <i>Documentazione per l'accertamento delle evidenze</i> - elabora il piano per la raccolta dettagliata delle proprie esperienze relative alla qualifica professionale per cui si richiede la certificazione, allo scopo di far emergere e documentare la acquisizione delle competenze richieste.  Punto di partenza del piano sono le <i>Schede della qualifica professionale</i>, che l'Orientatore ed il Valutatore ricevono già predisposte.  <b>6.b) predisposizione</b>  Il Candidato raccoglie quindi le <i>prove</i> di acquisizione (documenti, testimonianze, dichiarazioni, opere eseguite eccetera), secondo il piano concordato con l'Orientatore; questa attività va avanti sino a quando il dossier non contiene tutte le prove previste dal piano.  Il Candidato, in presenza di problemi, può richiedere all'Orientatore una revisione di quanto concordato nel piano, per l'individuazione di altre prove rispetto a quelle previste a fronte di una giustificata difficoltà alla loro raccolta.  <b>6.c) consegna</b>  Il Candidato, ottenuta la documentazione concordata, la consegna all'Orientatore in una o più volte secondo le date stabilite.  L'Orientatore inserisce la documentazione ricevuta in apposito <i>Dossier</i>, che acquisisce per procedere all'accertamento tramite evidenze.</p>	<p>D3  <i>Documentazione per l'accertamento delle evidenze</i>    D4  <i>Schede della qualifica professionale</i></p>
<p><i>Orientatore Valutatore</i></p>	<p><b>7. predisposizione del "Dossier delle competenze"</b>  L'Orientatore e successivamente il Valutatore - seguendo le indicazioni delle rispettive <i>GUIDE</i> - formano ed aggiornano nel tempo un apposito <i>Dossier</i>, inserendovi la documentazione presentata e le schede e rapporti compilati lungo il percorso, in modo da costituire la "memoria storica" del percorso e delle competenze acquisite dal Candidato, rispetto ad una determinata qualifica professionale.</p>	<p><i>Dossier delle competenze</i></p>

<p><i>Orientatore Valutatore Esperto Candidato</i></p>	<p><b>8. accertamento tramite evidenze</b> Orientatore e Valutatore, in riunioni di lavoro comuni, procedono alla analisi dei documenti prodotti ai fini di accertare se questi “provino” (“evidenza”) che il Candidato ha acquisito le competenze correlate alla qualifica per la quale egli chiede la certificazione. A questo scopo, essi chiedono al Candidato le informazioni o delucidazioni necessarie, in un colloquio – intervista che viene formalizzato in apposite schede. Orientatore e Valutatore non sempre conoscono in profondità le competenze necessarie per le singole figure professionali, per cui potranno aver bisogno del supporto di un <b>Esperto di area professionale / qualifica</b> oggetto di analisi, in particolare nel caso di qualifiche più complesse, per ottenere dal Candidato le informazioni necessarie.</p>	<p>D5 <i>Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo</i></p> <p>D6 <i>Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da esperienza</i></p>
<p><i>Candidato Orientatore</i></p>	<p><b>9. integrazione della documentazione</b> L'Orientatore, a fronte di problemi circa la completezza e correttezza delle prove di evidenza, può richiedere chiarimenti o integrazioni all' interessato, invitandolo e concordando con lui per integrare quanto già presentato. Le eventuali integrazioni vanno riportate nella scheda <i>Documentazione per l'accertamento delle evidenze</i>.</p>	<p>D3 <i>Documentazione per l'accertamento delle evidenze</i></p>
<p><i>Orientatore</i></p>	<p><b>10. rapporto sulle evidenze</b> L'Orientatore, al termine dell'accertamento delle evidenze, redige un <i>rapporto</i> sulle modalità di svolgimento del percorso seguito e sui risultati emersi. Il <i>rapporto</i> unitamente al materiale fino a questo punto raccolto nel <i>Dossier delle Competenze</i>, passa al Valutatore per il proseguimento della valutazione.</p>	<p>D7 <i>Rapporto sull'accertamento delle evidenze</i></p>
<p><i>Commissione per la prova pratica (Orientatore, Valutatore, Esperti)</i></p>	<p><b>11. accertamento tramite prova pratica</b> L'accertamento tramite <b>prova pratica</b> è previsto solo nei casi richiesti dalla complessità della qualifica e dalle normative di ciascun paese europeo: questo poichè la prova pratica comporta un non indifferente onere organizzativo (locali, materiali, strumenti, modalità di osservazione e valutazione) e conseguenti oneri finanziari. Di conseguenza, qualora la prova pratica non sia prevista, si passa alla fase successiva.  Se invece è prevista, la prova pratica va strutturata in modo da riflettere una simulazione lavorativa / professionale integrata da un colloquio orale centrato sulle modalità di svolgimento della prova stessa. L'<i>obiettivo</i> è di verificare che la persona, messa in situazione, eserciti le competenze richieste nella corrispettiva scheda di Qualifica. L'accertamento si articola in: istituzione della Commissione; definizione della prova; svolgimento della prova; colloquio di approfondimento.</p>	<p>D8 <i>Piano di accertamento tramite prova pratica (composto da: D8. 1. Scheda guida per la definizione della prova D8. 2. Scheda guida per la osservazione della prova D8. 3. Scheda guida per il colloquio di approfondimento)</i></p>
<p><i>Orientatore</i></p>	<p><b>12. rapporto sulla prova pratica</b> L'Orientatore, <i>se la Commissione esprime un giudizio positivo</i>, redige un <b>rapporto sull'esito della prova pratica</b>, che viene inserita nel DOSSIER DELLE COMPETENZE assieme alla relativa documentazione sopra elencata, per la valutazione complessiva ad opera del Valutatore.</p>	<p>D9 <i>Rapporto sull'esito della prova pratica</i></p>
<p><i>Orientatore Candidato</i></p>	<p><b>13. corsi di formazione integrativi</b> L'Orientatore, <i>se invece il giudizio non è positivo</i>, consiglia il Candidato opportuni corsi di formazione integrativi che possano permettergli di superare le lacune evidenziate, attingendo ai cataloghi delle Agenzie formative certificate. In questo caso viene compilata la <i>Dichiarazione di interruzione del percorso</i>.</p>	<p>D13 <i>Dichiarazione di interruzione del percorso</i></p>
<p><i>Valutatore</i></p>	<p><b>14. valutazione delle evidenze</b> Il Valutatore – una volta ricevuto dall'Orientatore il <b>Dossier delle competenze</b> con i documenti presentati dal Candidato e con le schede e le relazioni redatte con i successivi accertamenti - procede a valutare le evidenze accertate rispetto alla certificazione richiesta. La valutazione verrà espressa in modo sintetico con un segno nella colonna predisposta sulla <b>Scheda di valutazione delle evidenze</b>.</p>	<p>D10 <i>Scheda di valutazione delle evidenze</i></p>
<p><i>Valutatore</i></p>	<p><b>15. rapporto di valutazione</b> Il Valutatore, al termine della valutazione, redige una relazione indicando i criteri e le modalità seguite e la allega agli strumenti utilizzati, nel Dossier delle Competenze.</p>	<p>D11 <i>Rapporto di valutazione</i></p>

<p><i>Valutatore Candidato</i></p>	<p><b>16. Proposta di validazione</b>  Il Valutatore, come esito della valutazione, propone che il Candidato ottenga un <i>Certificato di qualifica professionale</i>, se tutte le competenze richieste dalla qualifica sono validate, oppure un <i>Certificato di competenze</i> se ne sono validabili solo alcune, oppure ancora, venga orientato ad una <i>integrazione</i> del livello di professionalità raggiunto, tramite partecipazione a <i>corsi di formazione</i> presenti nei cataloghi delle Agenzie formative certificate.  Il Candidato deve essere messo al corrente con trasparenza per condividere i punti di forza e di debolezza del suo arricchimento professionale; sarà quindi opportuno organizzare un <b>colloquio per la presentazione dei risultati</b> con la presenza del Valutatore, dell'Orientatore e degli eventuali esperti che abbiano partecipato al percorso. In quella occasione gli verrà consegnato il <b>Dossier delle competenze</b>, che egli potrà utilizzare anche in futuro per la Sua valorizzazione e crescita professionale.</p>	<p><i>D12 Proposta di validazione</i></p>
<p><i>Valutatore Orientatore Candidato</i></p>	<p><b>17. Corsi di formazione integrativi</b>  Orientatore e Valutatore, se non sono emerse prove sufficienti per la validazione delle competenze richieste, consigliano al Candidato opportuni corsi di formazione integrativi, che possano permettergli di superare le lacune evidenziate, attingendo attingendo ai cataloghi delle Agenzie formative certificate.  In questo caso viene compilata la <i>Dichiarazione di interruzione del percorso</i>.</p>	<p><i>D13 Dichiarazione di interruzione del percorso</i></p>
<p><i>Valutatore Certificatore Candidato</i></p>	<p><b>18. Certificazione</b>  Il Valutatore, al termine del percorso, consegna il <i>Dossier delle competenze</i> al <b>Certificatore</b> (responsabile della formalizzazione e certificazione delle competenze) che procede al rilascio dei Certificati richiesti dal Candidato, secondo quanto previsto nei vari sistemi nazionali e regionali.</p>	<p><i>Certificazione</i></p>

# D O S S I E R D E L L E C O M P E T E N Z E

**Progetto Rear Window M.A3:** Riconoscimento e validazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali: sintesi del percorso.



**Riconoscimento e valutazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali. Documentazione di supporto al progetto.**

*Allegato 3*

**GUIDA DEL CANDIDATO**

Introduzione  
 Obiettivi del Percorso  
 Definizione di "evidenza"  
 Il processo: descrizione (all.1)  
 Il processo: diagramma (all.2)  
 Risultati e vantaggi del progetto  
 Attori principali del processo  
 Compiti del Candidato  
 Percorso del Candidato: fasi, attività e documenti

**GUIDA DELL'ORIENTATORE**

Introduzione  
 Obiettivi del Percorso  
 Definizione di "evidenza"  
 Il processo: descrizione (all.1)  
 Il processo: diagramma (all.2)  
 Risultati e vantaggi del progetto  
 Attori principali del processo  
 Ruolo e compiti dell'Orientatore  
 Percorso dell'Orientatore: fasi, attività e documenti

**GUIDA DEL VALUTATORE**

Introduzione  
 Obiettivi del Percorso  
 Definizione di "evidenza"  
 Il processo: descrizione (all.1)  
 Il processo: diagramma (all.2)  
 Risultati e vantaggi del progetto  
 Attori principali del processo  
 Ruolo e compiti del Valutatore  
 Percorso del Valutatore: fasi, attività e documenti

Allegato:

*D1. Scheda di iscrizione*  
*D2. Scheda di Autovalutazione*  
*D3. Documenti per la validazione delle prove*

Allegato: Dossier delle competenze

Allegato: Dossier delle competenze

<b>DOSSIER DELLE COMPETENZE</b>	<b>Candidato</b>	<b>Orientatore</b>	<b>Valutatore</b>
D0. Scheda di programmazione e monitoraggio del percorso			
D1. Scheda di iscrizione			
D2. Scheda di autovalutazione			
D3. Documentazione per l'accertamento delle evidenze			
D4. Scheda della qualifica professionale			
D5. Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo			
D6. Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da esperienza			
D7. Report sull'accertamento delle evidenze			
D8. Piano di accertamento tramite prova pratica: All. 1. Scheda guida per la definizione delle prova All. 2. Scheda guida per l'osservazione delle prova All. 3. Scheda guida per il colloquio di approfondimento			
D9. Rapporto sull'esito della prova pratica			
D10. Scheda di valutazione delle evidenze			
D11. Rapporto di valutazione			
D12. Proposta di validazione			
D13. Dichiarazione di interruzione del percorso			
Certificazione	(Certificatore)		



**Percorso di riconoscimento e valutazione delle competenze  
acquisite in contesti non formali ed informali**

## **GUIDA DEL CANDIDATO**

**a) presentazione del percorso**



## Premessa

Le persone, nel corso della propria vita, acquisiscono apprendimenti e saperi non solo con l'istruzione formale, ma anche all'interno dei vari contesti in cui vive, lavora, utilizza il tempo libero, fa volontariato, eccetera.

Per cui è necessario trovare nuovi strumenti di informazione, formazione e consulenza, capaci di riconoscere e valorizzare tutte le modalità di apprendimento (siano formali, non formali o informali) e di motivare e responsabilizzare la persona a continuare ad imparare ed aggiornarsi lungo tutta la sua vita professionale e sociale (*lifelong learning*).

In questa sede viene proposto un itinerario - formalizzato e guidato da esperti - che offre a chi lo desidera la *certificazione* di aver acquisito le conoscenze e capacità necessarie per una determinata qualifica professionale, anche se le modalità di questa acquisizione sono avvenute al di fuori della formazione ufficiale.

## Obiettivo del percorso

L'obiettivo principale del *percorso per il riconoscimento e la valutazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali*, è quella di offrire ai cittadini un'opportunità di vedersi valutare e riconoscere le competenze acquisite, con riferimento al settore metalmeccanico, al fine di certificarle ufficialmente ed allo stesso tempo di motivare le persone ad incrementare / aggiornare le proprie competenze nell'intero arco della loro vita professionale e sociale.

## Come avviene l'accertamento e validazione delle competenze

Per poter valutare e quindi certificare l'acquisizione di una serie di conoscenze ed abilità è necessario però rendere visibili le competenze possedute- siano esse acquisite in contesti informali, non formali o formali - e riconoscerle come adeguate rispetto agli *standard* richiesti per una determinata qualifica.

Saranno quindi necessari tre passaggi:

- \* raccogliere una documentazione che "provi" che *si conosce* e che *si sa fare* quanto è richiesto ad una determinata figura professionale;
- \* accertare che la documentazione sia sufficiente, pertinente e valida;
- \* valutare che conoscenze ed abilità acquisite siano al livello richiesto dalla qualifica da certificare.

I tre passaggi costituiscono un itinerario o percorso che vedrà, nelle varie fasi, l'intervento di diversi referenti ufficiali (orientatori, valutatori ed esperti del ramo) per realizzare il riconoscimento, la valutazione e l'accreditamento anche delle competenze acquisite in contesti non formali e informali.

## Cosa significa e come provare la acquisizione in contesti non formali e informali

Le competenze possono essere state acquisite mediante <b>percorsi formativi</b> ufficiali, in strutture di istruzione e di formazione che rilasciano certificati ufficiali (legalmente riconosciuti): si parla in questo caso di <b>acquisizione in contesti formali</b> .	<i>percorsi formativi: acquisizione in contesti formali</i>
Ma si può anche aver fatto formazione al di fuori delle strutture scolastiche ufficiali: sul luogo di lavoro o nel quadro di attività di organizzazioni e gruppi della Società civile (associazioni giovanili, sindacati, partiti politici, volontariato...), od ancora in attività fornita da organizzazioni o servizi istituiti a complemento dei sistemi formali (corsi di istruzione artistica, musicare e sportiva o corsi privati per la preparazione degli esami, tirocini ...). In questi casi si parla di <b>acquisizione in contesti non formali</b> .	<i>percorsi formativi: acquisizione in contesti non formali</i>
Anche l' <b>esperienza</b> può arricchire di conoscenze e capacità utili per lo svolgimento della propria attività lavorativa, e questo può avvenire sia nell'ambiente di lavoro (si chiama ugualmente <b>acquisizione in contesti non formali</b> )	<i>esperienza: acquisizione in contesti non formali</i>
oppure in ambienti di vita quotidiana extra lavoro, di tipo associativo, sindacare, volontariato, eccetera ( <b>acquisizione in contesti informali</b> ). Quest'ultimo aspetto, specifico di <i>Real Window</i> , vuol cogliere l'arricchimento individuale dovuto al <i>long life learning</i> , a volte senza volerlo e senza che l'interessato lo riconosca.	<i>esperienza: acquisizione in contesti informali</i>
Nella terminologia del Percorso, le <b>evidenze</b> sono la "prova" di aver acquisito quelle conoscenze e capacità ( <i>competenze</i> ) che mettono in grado di esercitare le <i>qualifiche professionali</i> (meccanico, carpentiere, orafo ...) secondo quanto stabilito da ogni singolo Paese europeo.	<i>"evidenza"</i>
La "prova" è basata su documenti come attestati, certificazioni, relazioni e simili. su oggetti realizzati dal Candidato, oppure sui risultati di una prova pratica.	<i>"prova"</i>
Le prove di evidenze vengono raccolte in un dossier di documentazione - detto, appunto, <b>Dossier delle competenze</b> - per essere esaminate e valutate dall'Orientatore e dal Valutatore, con eventuale ausilio di	<i>dossier delle competenze</i>

specialisti od esperti della professione, che stabiliranno, in un colloquio con l'interessato, se queste siano o no sufficienti per certificare una qualifica professionale.	
--	--

### Il percorso

In allegato alla Guida si trova la **descrizione sintetica** (allegato 1) delle principali fasi dell'itinerario da seguire per il riconoscimento e la valutazione delle competenze, con l'indicazione degli operatori interessati e degli strumenti (o "documenti") da utilizzare. L'allegato 2 presenta invece una sintesi grafica per poter afferrare con un solo "colpo d'occhio" l'intero percorso.

### Risultati e vantaggi del percorso

Al termine dell'itinerario di <i>riconoscimento e valutazione</i> viene rilasciato un <i>Certificato di qualifica professionale</i> : documento con cui si certifica, dietro superamento dell'intero percorso, il possesso di capacità e conoscenze corrispondenti ad una qualifica professionale per uno dei sette profili sopra elencati.	<i>Certificato di qualifica professionale</i>
Qualora il Candidato non possieda in toto le competenze necessarie per l'ottenimento della qualifica, viene rilasciato un <i>Certificato di competenze</i> per le capacità e conoscenze possedute e contemporaneamente gli viene suggerito un	<i>Certificato di competenze</i>
<i>Orientamento formativo</i> verso offerte formative flessibili e individualizzate capaci di facilitare l'aggiornamento permanente delle competenze del Candidato.	<i>Orientamento formativo</i>

I **vantaggi** che si ricevono con la certificazione sono:

- informazione individualizzata sulle competenze che la persona possiede per poter esercitare l'attività professionale legata alla qualifica;
- orientamento sulla formazione concreta adatta alla propria situazione specifica, per perfezionare od acquisire eventuali competenze non sufficienti o totalmente carenti;
- un *dossier delle competenze* strutturato, con importanti informazioni sulla propria storia lavorativa (dati personali, formazione ed esperienza professionale, comparazione con gli standard richiesti da una qualifica specifica), che potrà venire utile per presentarsi su chiamata o presentare egli stesso concrete offerte di impiego;
- il possesso di un documento ufficiale che certifica le competenze valutate, riconosciuto a livello europeo.

### Le principali figure che agiscono nel processo

Le principali **figure** che seguiranno il Candidato nell'itinerario previsto, sono:

- ➔ l'*Orientatore*, che accoglie il Candidato all'inizio del percorso, lo orienta ed informa sulle possibilità e modalità di validazione delle competenze e sugli impegni e le attività che lo attendono, lo guida ed aiuta a preparare la documentazione più idonea per dimostrare che effettivamente possiede tali competenze;
- ➔ il *Valutatore*, che analizza i risultati dell'accertamento ed emette giudizio nel quale si validano (totalmente o parzialmente) o non si validano le competenze del Candidato;
- ➔ uno (o più) eventuale *Esperto di area professionale o qualifica*, che supporta Orientatore e Valutatore quando questi non conoscono in profondità le competenze necessarie per le singole figure professionali.

### Compiti del Candidato

I **compiti** del Candidato si sintetizzano in:

- informarsi sul progetto, le finalità ed i vantaggi che offre, avere una visione globale della procedura stabilita;
- chiarire le proprie motivazioni ed aspirazioni in merito al riconoscimento ed alla validazione delle competenze acquisite, e prendere coscienza delle possibilità, modalità, impegni e attività che si richiedono;
- valutare – con l'aiuto dell'Orientatore – la propria storia formativa e professionale e prendere coscienza del livello di professionalità raggiunto;
- concordare con l'Orientatore la documentazione idonea a dimostrare l'effettivo possesso delle competenze in questione, raccoglierla e consegnarla secondo il piano di lavoro stabilito, superando positivamente eventuali difficoltà ed imprevisti;
- partecipare con l'Orientatore ed il Valutatore ad analizzarla per l'accertamento delle evidenze, fornendo puntualmente le indicazioni necessarie per la consapevolezza e visibilità alle competenze richieste;
- discutere ed accettare responsabilmente la *proposta di validazione*, impegnandosi eventualmente nella partecipazione a percorsi formativi necessari per integrare eventuali lacune.

Durante il percorso egli potrà contare sulle due figure di appoggio: l'Orientatore - con un ruolo di facilitatore nella informazione dei candidati, nel loro orientamento rispetto al processo di valutazione e nell'accompagnamento e consulenza nelle varie tappe previste;

-ed il Valutatore, che ha come funzione principale la analisi e la valutazione delle evidenze in condivisione con l'Orientatore e con il Candidato.



**Percorso di riconoscimento e valutazione delle competenze  
acquisite in contesti non formali ed informali**

## **GUIDA DEL CANDIDATO**

**b) fasi del percorso  
ed attività del candidato**

## Il percorso del Candidato: tappe, attività e documenti

Di tutto il percorso (vedi allegati 1 e 2), si espongono qui di seguito SOLO le tappe che dovrà seguire il Candidato, specificando per ciascuna la attività che deve svolgere il Candidato.

### 1. Richiesta del Candidato

il Candidato: <ul style="list-style-type: none"><li>* compila con esattezza la scheda di iscrizione</li><li>* la consegna all'Orientatore che ne controlla la completezza e l'esattezza dei dati richiesti</li><li>* concorda con l'Orientatore un primo colloquio (immediato o su appuntamento, ad esempio se la scheda è ricevuta per via telematica)</li></ul>	
Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>Scheda di iscrizione</u> (D1).	D1 Scheda di iscrizione
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Scheda di iscrizione</u></li></ul> Nella prima parte della Scheda vanno riportati i dati anagrafici identificativi del Candidato. Si devono inoltre indicare le informazioni più importanti sul curriculum scolastico e lavorativo: questo per poter avere una prima idea sulla effettiva possibilità del Candidato a conseguire una certificazione ed orientarlo verso la raccolta dei documenti o verso una preliminare formazione integrativa del livello di conoscenze e capacità fino ad oggi acquisito (vedi punto seguente).	

### 2. accoglienza e colloquio informativo.

#### Presentazione e consegna della Guida del Candidato.

Il Candidato: <ul style="list-style-type: none"><li>* svolge con l'Orientatore un colloquio di informazione, orientamento e consulenza iniziale, durante il quale:</li><li>* riceve informazioni sulla finalità e lo sviluppo del processo di validazione delle competenze, la sua articolazione, le sue regole, i suoi output (Certificato di qualifica professionale, Certificato di competenze, Orientamento alla formazione integrativa) ed il loro valore nel campo professionale, anche in ambito europeo;</li><li>* espone brevemente informazioni sul proprio percorso lavorativo, formativo e sociale e sulle relative esperienze professionali acquisite in merito alla qualifica da validare;</li><li>* riceve dall'Operatore la GUIDA DEL CANDIDATO che contiene la presentazione e descrizione del percorso, ed – in allegato – i documenti che il Candidato dovrà utilizzare;</li><li>* prende visione dei documenti allegati, per i quali l'Orientatore illustra in modo sintetico le attività e l'impegno che essi richiedono.</li></ul>	*
Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>Guida del Candidato</u>	Guida del Candidato
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Scheda di autovalutazione</u></li></ul> Nella prima colonna della Scheda sono indicate le "Competenze tecniche essenziali" estratte dalla <i>Scheda della Qualifica</i> per le quali si chiede la validazione. Per ciascuna competenza il Candidato – aiutato dall'Orientatore in quanto facilitatore – dovrà esprimere quanto "si sente" di possederla, indicando nella rispettiva colonna se in base "alle esigenze che ha sperimentato sul lavoro" nel suo caso la competenza indicata: gli <i>manca completamente</i> oppure <i>non è sufficiente</i> o al contrario è <i>sufficiente</i> . La colonna ha spazio per registrare anche un utile commento alla risposta data. Inoltre, per meglio valutare il grado di padronanza acquisito, il Candidato dovrà anche indicare se e come – a suo parere – <i>potrebbe ulteriormente perfezionare</i> il suo attuale livello di competenza e se <i>accetterebbe di addestrare altri a questa competenza</i> " precisando <i>perché</i> ha dato una risposta positiva o negativa. Tutte queste informazioni hanno un duplice scopo: <ul style="list-style-type: none"><li>- permettere al Candidato di prendere coscienza del suo attuale livello professionale, e quindi di meglio valutare se in grado o meno di affrontare il percorso di riconoscimento e valutazione;</li><li>- offrire all'Orientatore e poi al Valutatore indicazioni utili per l'evidenziazione e la valutazione del livello di acquisizione delle competenze di Qualifica.</li></ul>	

### **3. autovalutazione**

Il Candidato:

- \* compie, con l'assistenza dell'Orientatore e seguendo la scheda predisposta, una autovalutazione iniziale sul livello di competenze richieste dalla *Scheda della qualifica* per cui si richiede certificazione;
- \* riceve dall'Orientatore - partendo dall'esito della autovalutazione - indicazioni personalizzate sulle opportunità e difficoltà per seguire il percorso previsto, in modo da essere in grado di decidere in merito alla convenienza o meno di affrontarlo.

Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>Scheda di autovalutazione D2</u>	<i>D2 Scheda di autovalutazione</i>
<p style="text-align: center;">▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Scheda di autovalutazione</u></p> <p>Nella prima colonna della Scheda sono indicate le "Competenze tecniche essenziali" estratte dalla <i>Scheda della Qualifica</i> per le quali si chiede la validazione.</p> <p>Per ciascuna competenza il Candidato – aiutato dall'Orientatore in quanto facilitatore – dovrà esprimere quanto "si sente" di possederla, indicando nella rispettiva colonna se in base "alle esigenze che ha sperimentato sul lavoro" nel suo caso la competenza indicata: gli <i>manca completamente</i> oppure <i>non è sufficiente</i> o al contrario <i>è sufficiente</i>. La colonna ha spazio per registrare anche un utile commento alla risposta data.</p> <p>Inoltre, per meglio valutare il grado di padronanza acquisito, il Candidato dovrà anche indicare se e come – a suo parere – <i>potrebbe ulteriormente perfezionare</i> il suo attuale livello di competenza e se <i>accetterebbe di addestrare altri a questa competenza</i>" precisando <i>perché</i> ha dato una risposta positiva o negativa.</p> <p>Tutte queste informazioni hanno un duplice scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- permettere al Candidato di prendere coscienza del suo attuale livello professionale, e quindi di meglio valutare se in grado o meno di affrontare il percorso di riconoscimento e valutazione;</li><li>- offrire all'Orientatore e poi al Valutatore indicazioni utili per l'evidenziazione e la valutazione del livello di acquisizione delle competenze di Qualifica.</li></ul>	

### **4. decisione del Candidato**

Il Candidato: <ul style="list-style-type: none"><li>* se decide di non intraprendere il percorso, viene comunque informato sulle opportunità formative che gli permettano di completare le sue competenze;</li><li>* in questo caso sottoscrive anche la <i>Dichiarazione di interruzione del percorso</i>;</li><li>* se decide di continuare nel processo, passa alla fase successiva.</li></ul>	
---	--

### **5. compilazione della scheda di programmazione e monitoraggio del percorso**

Il Candidato:

- \* compila con l'Orientatore la *Scheda di programmazione e monitoraggio del percorso*, che contiene le attività previste per le varie fasi, inserendovi
  - i nominativi ed i dati richiesti
  - le date già programmate ed eventuali note
  - le date ed eventuali note per le attività già realizzate nelle prime quattro fasi.

### **6. predisposizione del Piano di lavoro per l'accertamento delle evidenze**

Questa fase si articola in tre sottofasi:

- 6.a) piano di predisposizione
- 6.b) predisposizione
- 6.c) consegna.

nella fase a) piano di predisposizione

Il Candidato:

- \* insieme all'Operatore elabora il *Piano* per la raccolta dettagliata delle esperienze professionali, formative

e sociali acquisite nei vari contesti non formali ed informali, precisando l'obiettivo che intende perseguire, le evidenze da produrre, le modalità di raccolta, i tempi, eccetera;

\* nell'impostare il piano si deve tener conto:

che la raccolta deve essere finalizzata a far emergere e documentare la acquisizione delle competenze relative alla qualifica professionale per cui si richiede la certificazione (e solo di queste: non si tratta quindi di fare un "bilancio delle competenze") in modo che il loro possesso da parte del Candidato possa essere dichiarato "evidente";

che di conseguenza, le indicazioni di predisposizione della documentazione devono essere basate su:

- le esperienze del Candidato e le eventuali attestazioni così come emergono dal suo Curriculum Vitae o da altri documenti (ad esempio bilancio di competenze fatto in altra sede);
- la sua aspirazione (ad esempio ottenere un Certificato di qualifica od un Certificato di competenze);
- i vincoli e le disponibilità che il Candidato può avere nella raccolta delle prove.

nella fase b) predisposizione

il Candidato:

- \* si procura – nelle varie sedi stabilite con il *Piano di predisposizione* – la documentazione concordata,
- \* in presenza di problemi, revisiona con l'Orientatore quanto concordato nel piano, individuando altre prove rispetto a quelle previste e per le quali si sia manifestata una giustificata difficoltà alla loro raccolta.

nella fase c) consegna

il Candidato:

- \* consegna all'Orientatore la documentazione preparata, in una o più volte secondo le date stabilite;
- \* compie con l'Orientatore un primo esame del materiale, per controllare che sia formalmente *corretta* (firme, date, timbri eccetera), *coerente* rispetto al Piano di lavoro e *congrua*, cioè sufficiente come prova di aver acquisito una determinata competenza;
- \* nel raccogliere e visionare la documentazione per le evidenze, compie – con l'aiuto dell'Orientatore - un processo di autoriflessione sul suo bagaglio professionale e sociale, per una migliore conoscenza delle sue esperienze, attività e competenze informali e non formali.

- documento da utilizzare

Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la Scheda della Documentazione per l'accertamento delle evidenze (D3).

D3  
Scheda della  
Documentazione  
per l'accertamento  
delle evidenze

- Indicazioni per l'utilizzo della Scheda della Documentazione per l'accertamento delle evidenze

La scheda ha duplice finalità:

ha duplice finalità:

- elencare i documenti che il Candidato può raccogliere per "provare" le competenze acquisite: non *tutte* le competenze acquisite, ma solo quelle che hanno diretta attinenza con quanto indicato nella **scheda della qualifica professionale** sopra citata. Questo elenco, concordato tra Orientatore e Candidato come sopra detto, fa parte del *piano* che guiderà il Candidato nel reperimento della documentazione.

- la seconda finalità è quella di registrare i documenti quando vengono consegnati all'Orientatore (in una o più volte a seconda di come concordato). Con la registrazione, ad ogni documento viene assegnato un numero progressivo od una sigla (da riportare nella prima colonna della scheda), necessario per poter identificare tale documentazione all'interno del Dossier.

Per facilitare le indicazioni del "piano", nella scheda i documenti da raccogliere / consegnati sono stati suddivisi in quattro settori (in forma grafica di tabelle per contenere i dati identificativi dei documenti stessi), a seconda che essi debbano servire per:

- accertamento delle evidenze da percorsi formativi in contesti formali;
- accertamento delle evidenze da percorsi formativi in contesti non formali
- accertamento delle evidenze da esperienza in contesti non formali
- accertamento delle evidenze da esperienza in contesti informali.

Un breve elenco esemplificativo precede le singole tabelle per aiutare nella individuazione delle informazioni attinenti al *piano*.

Nella Scheda in un primo momento verranno elencati con una dicitura "descrittiva" (o: "indicativa") le "prove" da raccogliere, come indicazione di lavoro per il Candidato.

Alla consegna delle "prove", l'Orientatore provvederà a trascrivere con esattezza ed integrare i dati richiesti.

Sulla scheda vanno anche annotate le date di consegna e le eventuali variazioni via via concordate, con le

relative giustificazioni.

Dopo la consegna, scheda e documenti vengono dall'Orientatore sistemati in apposito inserto / contenitore, che costituisce parte del "Dossier delle competenze".

### **8. accertamento tramite evidenze**

<p>Il Candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* assieme all'Orientatore ed al Valutatore procede ad una analisi della documentazione fornita, per vedere se questa può costituire delle <i>evidenze</i>, cioè "prove" che il Candidato abbia acquisito le conoscenze e capacità rapportabili agli standard della qualifica da certificare, e precisamente: <i>Evidenze da percorso formativo in contesti formali e non formali:</i> "prove" di formazione erogata da una istituzione e con certificazione ufficiale (<i>contesti formali</i>) oppure ricevuta in altri contesti <i>non formali</i> (non erogata da una istituzione e senza certificazione ufficiale); tali prove consistiranno dunque essenzialmente in certificazioni, attestati di frequenza ed esito, e simili; <i>Evidenze da esperienza in contesti non formali e informali:</i> sono delle "prove" di conoscenza e capacità, rapportabili agli standard della qualifica in questione, che un soggetto ha esercitato in contesti lavorativo - professionali (<i>contesti non formali</i>) o in contesti di tipo associativo, sindacale, ecc. (<i>informali</i>). Tali prove possono essere già esistenti (un manufatto, un documento che la persona ha già realizzato nel passato, ecc.), oppure possono essere realizzate ad hoc, anche se nel quadro della normale attività svolta dal Candidato nei diversi contesti citati, oppure videoregistrazioni o fotografie, eventualmente corredate da una autenticazione e da indicazioni su modalità e situazione di realizzazione. In altri casi (specie per competenze di tipo trasversale e relazionale) sarà necessario procedere ad osservazioni dirette del comportamento del Candidato, anche al di fuori dell'<i>accertamento tramite prova pratica</i> di cui si parlerà in seguito;</li><li>* fornisce all'Orientatore ed al Valutatore, spontaneamente o su loro richiesta, le informazioni necessarie a chiarire e completare le indicazioni emerse dalla documentazione, mediante un colloquio guidato da apposita scheda, che viene a costituire una vera e propria analisi del bagaglio professionale, formativo e sociale del Candidato (sempre solo con riferimento alla qualifica da certificare).</li></ul>	
--	--

### **9. integrazione della documentazione**

<p>Il Candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* a fronte di problemi circa la completezza e correttezza delle prove di evidenza, concorda con l'Orientatore ed il Valutatore la ricerca di informazioni e documentazioni utili per integrare quanto già presentato.</li></ul>	
--	--

### **10. rapporto sulle evidenze**

<p>Il Candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* al termine dell'accertamento delle evidenze, condivide e discute con Orientatore e Valutatore sulle informazioni raccolte e la loro rilevanza rispetto alla certificazione da conseguire, per meglio compenetrarsi nei punti di forza e di debolezza del suo arricchimento professionale.</li></ul>	
--	--

### **11. accertamento tramite prova pratica**

<p>Il Candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* riceve dalla Commissione le indicazioni relative alla prova da eseguire, ai materiali da utilizzare ed alle attrezzature disponibili, formalizzate nella <i>SCHEDA GUIDA PER LA DEFINIZIONE DELLA PROVA</i>;</li><li>* esegue lo <i>svolgimento della prova</i>, durante la quale la Commissione ne valuta l'esecuzione secondo i parametri da essa stessa prestabiliti nella <i>SCHEDA GUIDA PER LA OSSERVAZIONE DELLA PROVA</i>;</li><li>* partecipa al <i>colloquio di approfondimento</i> con il quale la Commissione, in un momento successivo alla esecuzione, chiede al Candidato informazioni e chiarimenti sulle modalità seguite per la esecuzione, le difficoltà incontrate, il risultato ottenuto. Il risultato del colloquio viene formalizzato nella <i>SCHEDA GUIDA</i></li></ul>	
---	--



PER IL COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO.	
--------------------------------------	--

### **12. rapporto sulla prova pratica**

Il Candidato:	
---------------	--

- \* riceve dalla Commissione informazioni sull'esito della prova, sottoscrivendo anch'egli il relativo *rapporto*.

### **13. corsi di formazione integrativi**

Il Candidato:	
---------------	--

- \* se la Commissione esprime un giudizio *negativo*, discute e concorda con la Commissione la partecipazione a corsi di formazione che possano permettergli di superare le lacune evidenziate, oppure decide di non proseguire nel percorso;
- \* in questo caso sottoscrive anche la *Dichiarazione di interruzione del percorso*.

### **16. proposta di validazione**

Il Candidato:	
---------------	--

- \* viene informato dal Valutatore che – in base alle risultanze emerse – viene proposto il rilascio di un *Certificato di qualifica professionale*, se tutte le competenze richieste dalla qualifica sono validate, oppure di un *Certificato di competenze* se ne sono validabili solo alcune, oppure ancora, una *integrazione* del livello di professionalità raggiunto, tramite partecipazione a *corsi di formazione* presenti nei cataloghi delle Agenzie formative certificate;
- \* condivide con il Valutatore le motivazioni sulle quali appoggia la proposta fatta, in un *colloquio per la presentazione dei risultati* con la presenza anche dell'Orientatore e degli eventuali esperti che abbiano partecipato al percorso;
- \* riceve dall'Orientatore il *Dossier delle competenze*, con tutta la documentazione inerente il percorso seguito ed i relativi esiti, che egli potrà utilizzare anche in futuro per la Sua valorizzazione e crescita professionale.

### **17. corsi di formazione integrativi**

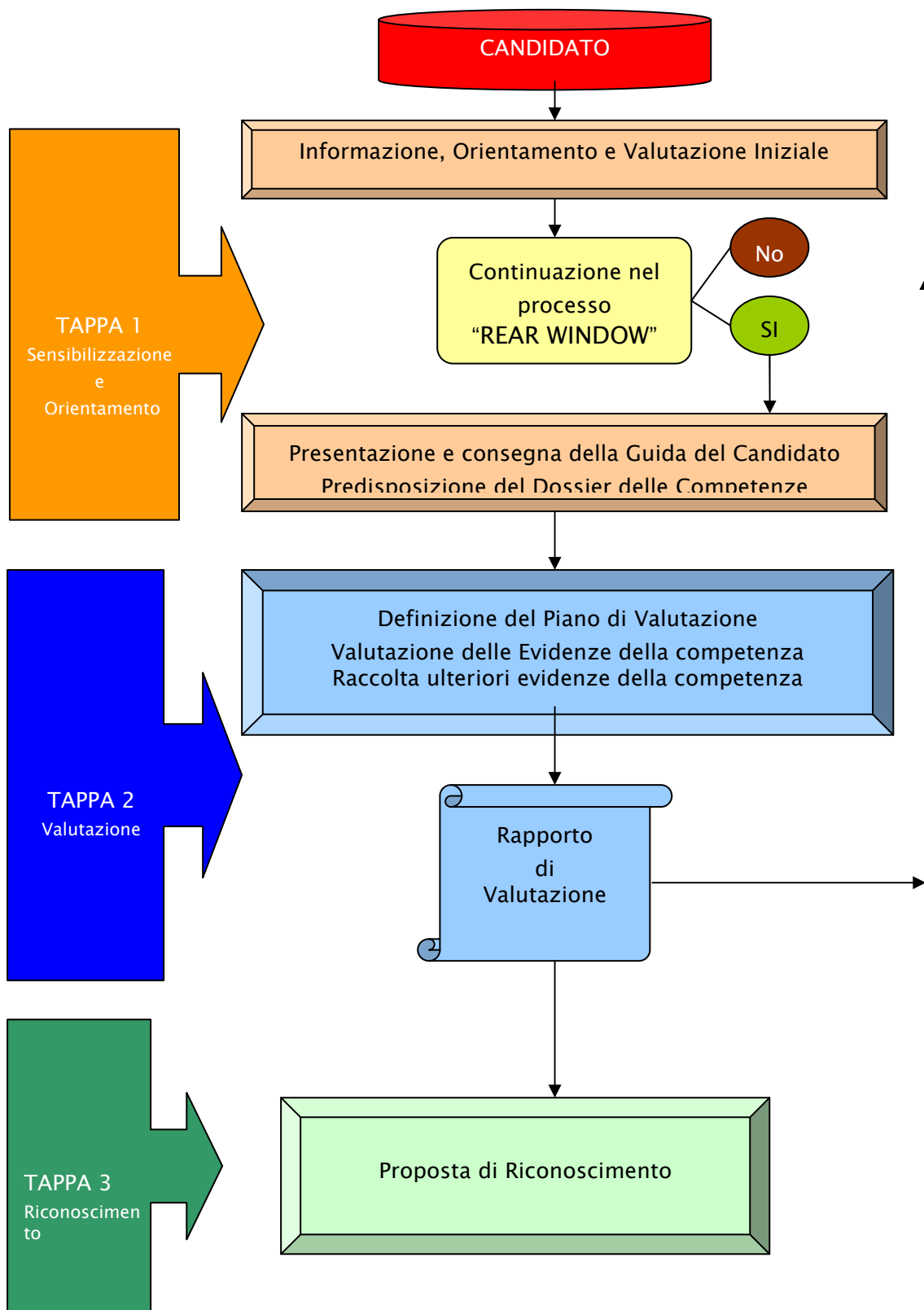
Il Candidato

- \* nel *colloquio per la presentazione dei risultati* (al quale sono presenti il Valutatore, l'Orientatore e gli eventuali esperti che abbiano partecipato al percorso), nel caso il livello di competenze possedute non sia stato valutato tale da permettere una certificazione, dovrà decidere se integrare le proprie competenze con opportuni corsi di formazione, in modo da poter ottenere la qualifica richiesta, oppure se rinunciare e terminare il percorso senza certificazione;
- \* in questo caso sottoscrive anche la *Dichiarazione di interruzione del percorso*.

### **18. Certificazione**

Il Candidato

- \* al termine del percorso con esito positivo, riceve dal "Certificatore" (responsabile della formalizzazione e certificazione delle competenze) la certificazione prevista nei vari sistemi nazionali e regionali.





## Leonardo da Vinci

Percorso di riconoscimento e valutazione delle competenze  
acquisite in contesti non formali ed informali

### GUIDA DELL'ORIENTATORE

Premessa

Obiettivo del percorso

Definizione di "evidenza"

Il percorso: descrizione (allegato 1)

Il percorso: sintesi grafica (allegato 2)

Risultati e vantaggi del percorso

Le principali figure che agiscono nel processo

L'Orientatore: ruolo e compiti

Attività dell'Orientatore nella realizzazione del Percorso...

1. Richiesta del Candidato

2. accoglienza e colloquio informativo.

Presentazione e consegna della Guida del Candidato.

3. autovalutazione

4. decisione del Candidato

5. compilazione della scheda di programmazione e  
monitoraggio del percorso

6. predisposizione della documentazione per l'accertamento  
delle evidenze

7. predisposizione del dossier delle competenze

8. accertamento tramite evidenze

9. integrazione della documentazione

10. rapporto sulle evidenze

11. accertamento tramite prova pratica

12. rapporto sulla prova pratica

13. corsi di formazione integrativi

## **Premessa**

La molteplicità e la varietà degli apprendimenti e dei saperi che le persone acquisiscono nel corso della propria vita – non solo all'interno dei contesti dell'istruzione formale – pongono in primo piano la necessità di dotarsi di strumenti informativi / consulenziali e valutativi congruenti, di volta in volta, con il tipo di apprendimento di cui si vuol dar conto.

L'integrazione di tutte le modalità di apprendimento, siano formali, non formali o informali e la valorizzazione degli apprendimenti permanenti mediante il loro riconoscimento, costituiscono gli assi centrali delle raccomandazioni dell'UE, di Organismi Internazionali quali la O.I.L ed il CEDEFOP.

Una delle sfide più importanti per le istituzioni educative e formative sarà quindi riuscire ad ottenere sistemi di valutazione più aperti, flessibili ed efficaci capaci di riconoscere le reali competenze delle persone, e successivamente saper "accettare" i cambiamenti che può provocare un nuovo sistema di validazione.

Prima di poter valutare e quindi certificare l'acquisizione di una serie di abilità è necessario però rendere visibili le competenze possedute dai soggetti – siano esse informali, non formali o formali – e successivamente riconoscerle come esemplificative di una conoscenza o di un "saper fare" stabile acquisito, e quindi certificabile. Si tratta, dunque, di percorrere un itinerario che faccia emergere le competenze indicative di una particolare acquisizione, per poi riconoscerle come adeguate, valutarle e infine certificarle. Il tema della validazione dell'apprendimento non formale (NFL) e informale (IFL) 3 si inserisce in quello più ampio del lifelong learning mediante il quale si sottolinea che l'apprendere non si esaurisce con l'uscita da percorsi di istruzione e formazione istituzionali, ma continua lungo tutto l'arco della vita di un individuo.

L'approccio lifelong learning riconosce l'esistenza di una varietà di forme di apprendimento che hanno luogo dentro e fuori i contesti istituzionali e il fatto che ciascun individuo necessita di continuare ad imparare all'interno dei vari contesti in cui vive, lavora, fa volontariato, ecc. Per supportare i cittadini, i teorici dell'approccio al lifelong learning enfatizzano la necessità di integrare i percorsi di formazione formale con le esperienze di apprendimento non formale e informale, attribuendo a queste ultime pari dignità in quanto qualsiasi esperienza di apprendimento costituisce un'occasione di sviluppo del sé e delle capacità dell'individuo.

## **Obiettivo del percorso**

A fronte della situazione e delle esperienze rilevate in ambito europeo e partendo dalle raccomandazioni espresse e definite dall'UE intendiamo realizzare, all'interno del Progetto Pilota Leonardo da Vinci denominato "REAR WINDOW", Macro-Azione 3 (MA3), la seguente azione:

Costruzione di un percorso idealtipico e innovativo di informazione/consulenza e validazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali, riferite a sette profili professionali del settore meccanico, (vedere Macro Azione 2). Un dispositivo che contempra:

- strategie, procedure e strumenti di consulenza orientativa e "accompagnamento" nel processo di validazione;
- strategie, procedure e strumenti di valutazione e validazione di competenze esito di apprendimenti in contesti non formali e informali.

La missione principale del Dispositivo di Valutazione "REAR WINDOW" è quella di offrire ai cittadini un'opportunità di vedersi valutare e riconoscere le competenze acquisite nel settore metalmeccanico (di cui alla MA 2) al fine di certificarle ufficialmente e motivarli ad incrementare/aggiornare le proprie competenze nell'intero arco della loro vita professionale e sociale. Per ottenere tali risultati abbiamo progettato il Dispositivo di Valutazione "REAR WINDOW" comprensivo dei seguenti strumenti:

- Guida del Candidato;
- Guida dell'Orientatore;
- Guida del Valutatore;
- Dossier delle Competenze.

Il Dispositivo di Valutazione "REAR WINDOW" riunisce le seguenti caratteristiche:

- è indipendente da sistemi nazionali specifici di Educazione e di Formazione Professionale;
- è riferito ai sette profili professionali del settore meccanico presenti nei Repertori dei profili professionali dei Paesi partner del progetto "REAR WINDOW";
- è utilizzabile in Paesi diversi (omologabili ad altri modelli europei);
- è adattabile a diversi requisiti ed esigenze dei singoli candidati;
- si utilizza per valutare sia competenze non formali che informali;
- valuta il livello attuale di competenze possedute;
- pianifica, supporta e valuta lo sviluppo di competenze professionali.

Il Dispositivo di Valutazione "REAR WINDOW" vuole dare risposte personalizzate e flessibili per la valutazione delle competenze non formali e informali, in modo che nel caso in cui, durante il processo di valutazione e riconoscimento delle competenze, queste non completino le qualifiche raccolte in titoli di formazione professionale o in certificati di qualifica, si otterrà tale riconoscimento delle competenze attraverso un accreditamento parziale cumulabile al fine di completare l'apprendimento che porti ad ottenere il corrispettivo titolo o certificato.

---

### Il percorso: descrizione delle Fasi e delle Attività (allegato 1)

In allegato alla presente Guida si trova la descrizione sintetica delle principali fasi dell'itinerario da seguire per il riconoscimento e la valutazione delle competenze, con l'indicazione degli operatori interessati e degli strumenti (o "documenti") da utilizzare.

Il percorso si riferisce a **sette profili professionali del settore meccanico**, individuati a fronte delle situazioni e delle esperienze rilevate in ambito europeo e partendo dalle raccomandazioni espresse e definite dalla Unione Europea.

I sette profili, presenti nei Repertori dei profili professionali dei principali paesi europei, si riferiscono a:

1. addetto meccanico di auto (car mechanic)
2. addetto alla conduzione di macchine a controllo numerico (toolmaker)
3. addetto alle macchine utensili (lathe operator)
4. addetto alla costruzione di strutture di carpenteria (welder)
5. tecnico qualificato per la manutenzione di aeromobili (aviation mechanic)
6. addetto carrozziere (car body mechanic)
7. addetto orafo (goldsmith).

### Il percorso: sintesi grafica (allegato 2)

Un secondo allegato alla Guida presenta una sintesi grafica per poter afferrare con un solo "colpo d'occhio" l'intero percorso.

### Risultati e vantaggi del percorso

Al termine dell'itinerario di <i>riconoscimento e valutazione</i> viene rilasciato un <i>Certificato di qualifica professionale</i> : documento con cui si certifica, dietro superamento dell'intero percorso, il possesso di capacità e conoscenze corrispondenti ad una qualifica professionale per uno dei sette profili sopra elencati.	<i>Certificato di qualifica professionale</i>
Qualora il Candidato non possieda in toto le competenze necessarie per l'ottenimento della qualifica, viene rilasciato un <i>Certificato di competenze</i> per le capacità e conoscenze possedute e contemporaneamente gli viene suggerito un	<i>Certificato di competenze</i>
<i>Orientamento formativo</i> verso offerte formative flessibili e individualizzate capaci di facilitare l'aggiornamento permanente delle competenze del Candidato.	<i>Orientamento formativo</i>

I **vantaggi** che si ricevono con la certificazione sono:

- informazione individualizzata sulle competenze che la persona possiede per poter esercitare l'attività professionale legata alla qualifica;
- orientamento sulla formazione concreta adatta alla propria situazione specifica, per perfezionare od acquisire eventuali competenze non sufficienti o totalmente carenti;
- un *dossier delle competenze* strutturato, con importanti informazioni sulla propria storia lavorativa (dati personali, formazione ed esperienza professionale, comparazione con gli standard richiesti da una qualifica specifica), che potrà venire utile per presentarsi su chiamata o presentare egli stesso concrete offerte di impiego;
- il possesso di un documento ufficiale che certifica le competenze valutate, riconosciuto a livello europeo.

### Le principali figure che agiscono nel processo

Le principali **figure** che seguiranno il Candidato nell'itinerario previsto, sono:

- ➔ l'*Orientatore*, che accoglie il Candidato all'inizio del percorso, lo orienta ed informa sulle possibilità e modalità di validazione delle competenze e sugli impegni e le attività che lo attendono, lo guida ed aiuta a preparare la documentazione più idonea per dimostrare che effettivamente possiede tali competenze;
- ➔ il *Valutatore*, che analizza i risultati dell'accertamento ed emette giudizio nel quale si validano (totalmente o parzialmente) o non si validano le competenze del Candidato;
- ➔ l'*Esperto/i di area professionale o qualifica*, che supporta l'Orientatore ed il Valutatore quando questi non conoscano in profondità le competenze necessarie per le singole figure professionali.

## L'Orientatore: ruolo e compiti

L'Orientatore deve motivare, informare ed orientare il Candidato durante tutto il percorso, in modo che lo viva come proprio e sia responsabilizzato a superare le difficoltà e gli imprevisti che possono manifestarsi nelle varie fasi, tanto più se diluite nel tempo.

Accompagnare il candidato lungo tutto il processo è compito congiunto e condiviso dell'orientatore e del valutatore, che si assumono maggior o minor peso nelle azioni a seconda delle fasi del Dispositivo in cui si trova il candidato.

Anche se si prevede la partecipazione di più professionisti, è necessario che il candidato abbia una visione integrale della procedura; in questo senso, consideriamo che la figura dell'orientatore possa essere il punto di riferimento e il filo conduttore durante la realizzazione della stessa.

I **compiti** dell'Orientatore si sintetizzano in:

- informare il Candidato sul percorso di riconoscimento e valutazione, le finalità ed i vantaggi che offre, chiarirne le motivazioni ed aspirazioni in merito;
- conoscere la storia formativa e professionale del Candidato;
- orientare e consigliare il Candidato in merito alla documentazione necessaria per il *dossier delle competenze*;
- raccogliere la documentazione presentata ed analizzarla per l'accertamento delle evidenze;
- trasmettere la sua analisi al *Valutatore* per la proposta di validazione.

### Attività dell'Orientatore nella realizzazione del *Percorso di riconoscimento e valutazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informale*

Si espongono qui di seguito SOLO le tappe del percorso che richiedono l'intervento dell'Orientatore, specificando per ciascuna:

- *la fase del percorso: il testo viene riportato in caratteri più piccoli; la numerazione si riferisce all'elenco delle fasi nella Descrizione del percorso allegata alla Guida;*
- *attività che deve svolgere l'Orientatore;*
- *strumenti (documenti) da utilizzare;*
- *indicazione per la compilazione dei documenti.*

L'Orientatore, per seguire l'iter del Candidato, con la <i>Guida dell'Orientatore</i> riceve copia in bianco di tutti i documenti / strumenti del percorso di riconoscimento e valutazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali.	<i>Guida dell'Orientatore</i>
---	-------------------------------

#### 1. Richiesta del Candidato

- *fase del percorso*

Candidato Orientatore	<b>1. Richiesta del Candidato</b> Il Candidato compila la <b>Scheda di iscrizione</b> ( <i>domanda di ammissione al percorso</i> ) e la presenta all'Orientatore. L'acquisizione delle <b>richiesta</b> segna l'avvio del processo di riconoscimento e valutazione delle competenze.	<i>Guida dell'Orientatore</i>  <b>D1</b> <i>Scheda di iscrizione</i>
--------------------------	--	---

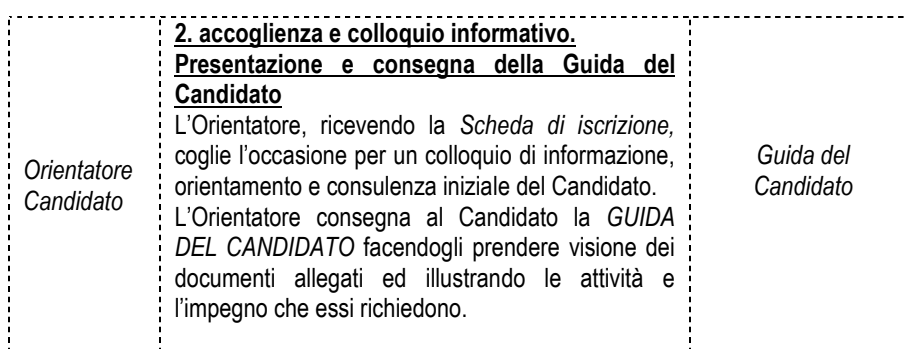
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u><i>attività dell'Orientatore</i></u></li> </ul> L'Orientatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>* consegna la scheda di iscrizione al Candidato;</li> <li>* la riceve compilata e ne controlla la completezza e l'esattezza dei dati richiesti;</li> <li>* la protocolla;</li> <li>* invita il Candidato ad un primo colloquio (immediato o su appuntamento, ad esempio se la scheda è ricevuta per via telematica).</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u> Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>Scheda di iscrizione</u> (D1).</li> </ul>	D1 Scheda di iscrizione
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Scheda di iscrizione</u> Nella prima parte della Scheda vanno riportati i dati anagrafici identificativi del Candidato. Si devono inoltre indicare le informazioni più importanti sul curriculum scolastico e lavorativo: questo per poter avere una prima idea sulla effettiva possibilità del Candidato a conseguire una certificazione ed orientarlo verso la raccolta dei documenti o verso una preliminare formazione integrativa del livello di conoscenze e capacità fino ad oggi acquisito (vedi punto seguente).</li> </ul>	

## **2. accoglienza e colloquio informativo.**

### **Presentazione e consegna della Guida del Candidato.**

- fase del percorso



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività dell'Orientatore</u> L'Orientatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>* svolge con il Candidato un colloquio di informazione, orientamento e consulenza iniziale, durante il quale;</li> <li>* fornisce informazioni sulla finalità e lo sviluppo del processo di validazione delle competenze, la sua articolazione, le sue regole, i suoi output (Certificato di qualifica professionale, Certificato di competenze, Orientamento alla formazione integrativa) ed il loro valore nel campo professionale, anche in ambito europeo;</li> <li>* raccoglie brevemente i dati che fornisce il Candidato sul proprio percorso lavorativo, formativo e sociale;</li> <li>* consegna al Candidato la <i>GUIDA DEL CANDIDATO</i> che contiene la presentazione e descrizione del percorso, ed – in allegato – i documenti che il Candidato dovrà utilizzare;</li> <li>* fa prendere visione dei documenti allegati illustrando in modo sintetico le attività e l'impegno che essi richiedono.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u> 1. Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>Guida del Candidato</u>.</li> </ul>	Guida del Candidato
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la presentazione della Guida del Candidato</u> Nella <i>Guida</i> il Candidato trova indicazioni utili per capire il percorso da affrontare ed i primi documenti che egli deve compilare. In sintesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- una prima parte (Guida a: Presentazione del percorso) presenta gli obiettivi del percorso, le principali fasi che riguardano il Candidato, risultati e vantaggi del percorso stesso;</li> <li>- una seconda parte (Guida b: Fasi del percorso ed attività del Candidato) sintetizza le attività richieste dal Candidato nelle varie fasi in cui è direttamente coinvolto;</li> <li>- in allegato si trovano tre schede che egli deve utilizzare: <i>Scheda di iscrizione</i> <i>Scheda di autovalutazione</i> <i>Documentazione per la raccolta delle evidenze.</i></li> </ul> L'Orientatore: </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• consegna la Guida a) <b>Presentazione del percorso</b> durante il colloquio informativo iniziale;</li> <li>• consegna la Guida b) <b>Fasi del percorso ed attività del Candidato</b> dopo la autovalutazione e solo nel caso il Candidato decida di proseguire nel percorso;</li> <li>• utilizza le tre <b>Schede</b> nei momenti e nei modi previsti dalla presente Guida dell'Orientatore.</li> </ul>	
--	--

### 3. autovalutazione

Orientatore Candidato	<b>3. autovalutazione</b> Il Candidato compila la <i>Scheda di autovalutazione</i> (che lo aiuta a percepire a quale “livello” egli possieda le competenze richieste e quindi ad avere coscienza delle possibilità e difficoltà di certificazione) e ne discute il risultato con l'Orientatore. La <i>Scheda di autovalutazione</i> è basata sulla <i>Scheda di qualifica professionale</i> che Orientatore e Valutatore ricevono già predisposte.	D2 <i>Scheda di autovalutazione</i>  D4 <i>Scheda della qualifica professionale</i>
--------------------------	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività dell'Orientatore</u> L'Orientatore:           <ul style="list-style-type: none"> <li>* stimola ed accompagna il Candidato a compiere una autovalutazione iniziale sul livello di competenze richieste dalla <i>Scheda della qualifica</i> per cui si richiede certificazione;</li> <li>* partendo dall'esito della autovalutazione, evidenzia al Candidato in modo personalizzato le opportunità e difficoltà per seguire il percorso in modo che questi sia in grado di decidere in merito alla convenienza o meno di affrontarlo.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u> Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>Scheda di autovalutazione</u> (D2) della quale ne esistono sette versioni, una per ciascuno dei profili professionali del settore meccanico individuati:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2. addetto meccanico di auto (car mechanic)</li> <li>3. addetto alla conduzione di macchine a controllo numerico (toolmaker)</li> <li>4. addetto alle macchine utensili (lathe operator)</li> <li>5. addetto alla costruzione di strutture di carpenteria (welder)</li> <li>6. tecnico qualificato per la manutenzione di aeromobili (aviation mechanic)</li> <li>7. addetto carrozziere (car body mechanic)</li> <li>8. addetto orafo (goldsmith).</li> </ol> </li> </ul>	D2 <i>Scheda di autovalutazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Scheda di autovalutazione</u> Nella prima colonna della Scheda sono indicate le “Competenze tecniche essenziali” estratte dalla <i>Scheda della Qualifica</i> per le quali si chiede la validazione. Per ciascuna competenza il Candidato – aiutato dall'Orientatore in quanto facilitatore – dovrà esprimere quanto “si sente” di possederla, indicando nella rispettiva colonna se in base “alle esigenze che ha sperimentato sul lavoro” nel suo caso la competenza indicata: gli <i>manca completamente</i> oppure <i>non è sufficiente</i> od al contrario è <i>sufficiente</i>. La colonna ha spazio per registrare anche un utile commento alla risposta data. Inoltre, per meglio valutare il grado di padronanza acquisito, il Candidato dovrà anche indicare se e come – a suo parere – <i>potrebbe ulteriormente perfezionare</i> il suo attuale livello di competenza e se <i>accetterebbe di addestrare altri a questa competenza</i>” precisando <i>perché</i> ha dato una risposta positiva o negativa. Tutte queste informazioni hanno un duplice scopo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- permettere al Candidato di prendere coscienza del suo attuale livello professionale, e quindi di meglio valutare se in grado o meno di affrontare il percorso di riconoscimento e valutazione;</li> <li>- offrire all'Orientatore e poi al Valutatore indicazioni utili per l'evidenziazione e la valutazione del livello di acquisizione delle competenze di Qualifica.</li> </ul> </li> </ul>	

### 4. decisione del Candidato

- fase del percorso



<i>Candidato Orientatore</i>	<p><b>3. decisione del Candidato</b></p> <p>Il Candidato - sulla base delle informazioni ricevute dall'Orientatore - decide se affrontare o meno il percorso di riconoscimento e valutazione delle competenze.</p> <p>L'Orientatore, se il Candidato decide di non intraprendere il percorso, compila la <i>Scheda di fine percorso</i> e lo informa comunque delle opportunità formative che gli permettano di completare le sue competenze.</p> <p>Se il Candidato continua nel processo, si passa alla fase successiva.</p>	<p><i>D13 Scheda di fine percorso</i></p>
----------------------------------	--	---

<p>▪ <u>attività dell'Orientatore</u></p> <p>L'Orientatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* se il Candidato decide di non intraprendere il percorso:</li> <li>* lo informa delle opportunità formative che gli permettano di completare le sue competenze;</li> <li>* invita il Candidato a compilare la <i>Scheda di fine percorso</i></li> <li>* se il Candidato continua nel processo, passa alla fase successiva.</li> </ul>	
<p>▪ <u>documento da utilizzare</u></p> <p>Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>Scheda di fine percorso</u> (D13).</p>	<p><i>D13 Scheda di fine percorso</i></p>
<p>▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Scheda di fine percorso</u></p> <p>La scheda può essere utilizzata in questa fase del percorso, oppure in quelle contrassegnate col numero 13 (dopo il Rapporto sulla prova pratica) o col numero 17 (dopo la Proposta di validazione).</p> <p>In tutti questi casi il Candidato prende atto dell'esito negativo e – contemporaneamente – delle possibilità di integrazione formativa, per le quali si impegna o meno.</p> <p>L'Orientatore, cancellate le colonne che non riguardano l'attuale situazione, contrassegna la frase che riguarda la decisione presa dal Candidato.</p> <p>Se questi decide di frequentare percorsi formativi integrativi, ne segna sulla scheda titolo, data ed Ente organizzatore, naturalmente dopo averli selezionati dai cataloghi di Agenzie formative certificate e dopo averli concordati con il Candidato stesso.</p> <p>I corsi vengono segnati su questa scheda anche se dopo la loro frequentazione il percorso può continuare, perchè nel caso invece il Candidato non mantenga l'impegno, questo rimanga agli atti nel <i>Dossier delle competenze</i>.</p>	

## **5. compilazione della scheda di programmazione e monitoraggio del percorso**

- fase del percorso

<i>Orientatore Candidato</i>	<p><b>5. compilazione della scheda di programmazione e monitoraggio del percorso</b></p> <p>L'Orientatore, se il Candidato ha deciso di proseguire il percorso, inizia a compilare la <i>Scheda di programmazione e monitoraggio del percorso</i>, che contiene le attività previste per le varie fasi, in modo da poter man mano annotare sia il programma previsto, sia quanto è stato realizzato.</p>	<p><i>D0 Scheda di programmazione e monitoraggio del percorso</i></p>
----------------------------------	--	---

- attività dell'Orientatore

L'Orientatore:

- \* inizia a compilare la *Scheda di programmazione e monitoraggio del percorso*, che contiene le attività previste per le varie fasi, inserendovi
  - i nominativi ed i dati richiesti
  - le date già programmate ed eventuali note
  - le date ed eventuali note per le attività già realizzate nelle prime quattro fasi.

- documento da utilizzare

Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la Scheda di programmazione e monitoraggio del percorso (D0).

*D0  
Sche di  
programmazione  
e monitoaggio del  
percorso*

- Indicazioni per la compilazione della Scheda di programmazione e monitoraggio del percorso

La scheda contiene – già predisposto – l'elenco delle fasi e attività previste per il percorso.

Per ciascuna tappa, sarà compito dell'Orientatore prima e del Valutatore poi, inserire:

- come *programmazione* la data concordata per l'esecuzione della relativa attività ed eventuali note sulle modalità o gli impegni concordati in merito;
- come *monitoraggio* la data in cui è stata terminata la realizzazione di quanto previsto, con eventuali note sulle modalità, difficoltà o variazioni emerse durante il percorso.

Sulla scheda è prevista anche l'annotazione, come promemoria, della *reperibilità* (telefono, e-mail o altro) per le persone direttamente interessate.

Questa scheda, da sistemare come iniziale nel *Dossier delle Competenze*, permette così di avere in qualunque momento, a colpo d'occhio, la situazione dell'itinerario percorso e da percorrere.

## **6. predisposizione della documentazione per l'accertamento delle evidenze**

- fase del percorso

Orientatore Candidato	<p><b><u>6. predisposizione della documentazione per l'accertamento delle evidenze</u></b></p> <p>Questa fase si articola in tre sottofasi:</p> <p><b><u>6.a) piano di predisposizione</u></b></p> <p>Il Candidato insieme all'Orientatore – seguendo le indicazioni della <i>Scheda della Documentazione per l'accertamento delle evidenze</i> - elabora il piano per la raccolta dettagliata delle proprie esperienze relative alla qualifica professionale per cui si richiede la certificazione, allo scopo di far emergere e documentare la acquisizione delle competenze richieste.</p> <p>Punto di partenza del piano sono le <i>Schede della qualifica professionale</i>, che l'Orientatore ed il Valutatore ricevono già predisposte.</p> <p><b><u>6.b) predisposizione</u></b></p> <p>Il Candidato raccoglie quindi le <i>prove</i> di acquisizione (documenti, testimonianze, dichiarazioni, opere eseguite eccetera), secondo il piano concordato con l'Orientatore; questa attività va avanti sino a quando il dossier non contiene tutte le prove previste dal piano.</p> <p>il Candidato, in presenza di problemi, può richiedere all'Orientatore una revisione di quanto concordato nel piano, per l'individuazione di altre prove rispetto a quelle previste a fronte di una giustificata difficoltà alla loro raccolta.</p> <p><b><u>6.c) consegna</u></b></p> <p>Il Candidato, ottenuta la documentazione concordata, la consegna all'Orientatore in una o più volte secondo le date stabilite.</p> <p>L'Orientatore inserisce la documentazione ricevuta in apposito <i>Dossier</i>, che acquisisce per procedere all'accertamento tramite evidenze.</p>	D3 <i>Scheda della Documentazione per l'accertamento delle evidenze</i>
		D4 <i>Schede della qualifica professionale</i>

▪ attività dell'Orientatore

L'Orientatore:

nella fase a) piano di predisposizione

- \* insieme al Candidato elabora il *Piano* per la raccolta dettagliata delle esperienze professionali, formative e sociali acquisite nei vari contesti non formali ed informali, precisando l'obiettivo che si intende perseguire, le evidenze<sup>4</sup> da produrre, le modalità di raccolta, i tempi, eccetera;
- \* nell'impostare il piano deve tener conto:
  - che la raccolta deve essere finalizzata a far emergere e documentare la acquisizione delle competenze relative alla qualifica professionale per cui si richiede la certificazione (e solo di queste: non si tratta quindi di fare un "bilancio delle competenze") in modo che il loro possesso da parte del Candidato possa essere dichiarato "evidente";
  - che, di conseguenza, le indicazioni di lavoro vanno date al Candidato considerando:
    - le esperienze della persona e le eventuali attestazioni così come emergono dal suo Curriculum Vitae o da altri documenti (ad esempio bilancio di competenze fatto in altra sede);
    - la sua aspirazione (ad esempio ottenere un Certificato di qualifica od un Certificato di competenze);
    - i vincoli e le disponibilità che la persona può avere nella raccolta delle prove.

nella fase b) predisposizione

segue e sostiene il Candidato nel lavoro di ricerca e formalizzazione delle "prove", incentivandolo a superare le difficoltà e gli imprevisti che possono manifestarsi nelle varie fasi, tanto più se diluite nel tempo;

<sup>4</sup> Le **evidenze** sono la "*prova*" di aver acquisito quelle conoscenze e capacità (*competenze*) che mettono in grado di esercitare le *qualifiche professionali* (meccanico, carpentiere, orafo ...) secondo quanto stabilito da ogni singolo Paese europeo. La "prova" è basata su documenti come attestati, certificazioni, relazioni e simili. su oggetti realizzati dal Candidato, oppure sui risultati di una prova pratica.

in presenza di problemi, revisiona con il Candidato quanto concordato nel piano, individuando altre prove rispetto a quelle previste e per le quali si sia manifestata una giustificata difficoltà alla loro raccolta.

L'Orientatore, in quanto facilitatore, sostiene il Candidato affinché questa attività di raccolta prove divenga:

- o un processo di autoriflessione del Candidato sul suo bagaglio professionale e sociale, che implica una migliore conoscenza delle sue esperienze, attività e competenze informali e non formali.
- o un processo di predisposizione delle "evidenze" adeguate a fare emergere in maniera compiuta le sue acquisizioni, in modo da facilitare il completamento del processo di valutazione con rigore e trasparenza.

nella fase c) consegna

riceve dal Candidato la documentazione concordata, e ne compie un primo esame per controllare che sia formalmente *corretta* (firme, date, timbri eccetera), *coerente* rispetto al Piano di lavoro e *congrua*, cioè sufficiente come prova di aver acquisito una determinata competenza; annota sul *Piano di lavoro* la data di consegna dei singoli documenti (la consegna può avvenire anche in più volte);

▪ documento da utilizzare

I documenti che vengono utilizzati come strumenti in questa fase sono due:

1°) la Scheda della qualifica professionale (D4), della quale ne esistono sette versioni, una per ciascuno dei profili professionali del settore meccanico individuati:

9. addetto meccanico di auto (car mechanic)
10. addetto alla conduzione di macchine a controllo numerico (toolmaker)
11. addetto alle macchine utensili (lathe operator)
12. addetto alla costruzione di strutture di carpenteria (welder)
13. tecnico qualificato per la manutenzione di aeromobili (aviation mechanic)
14. addetto carrozziere (car body mechanic)
15. addetto orafo (goldsmith).

2°) la Scheda della Documentazione per l'accertamento delle evidenze (D3).

▪ Indicazioni per l'utilizzo delle Schede di qualifica professionale

Fra la documentazione ricevuta, l'Orientatore trova le *Schede di qualifica professionale*, una per ciascuno dei sette profili professionali ("qualifiche") del settore meccanico scelti per il progetto, nelle quali sono elencate le competenze che - nei principali paesi della Comunità europea - devono essere possedute per ottenere il *Certificato di qualifica professionale*.

Scelta la scheda che si riferisce alla qualifica da accertare, il relativo "elenco di competenze" costituisce la base di partenza per "l'elenco delle prove di acquisizione" che il Candidato dovrà reperire e documentare.

D4  
Scheda della  
qualifica  
professionale

▪ Indicazioni per la compilazione e l'utilizzo della Scheda della Documentazione per l'accertamento delle evidenze

La scheda ha duplice finalità:

- elencare i documenti che il Candidato può raccogliere per "provare" le competenze acquisite: non *tutte* le competenze acquisite, ma solo quelle che hanno diretta attinenza con quanto indicato nella **scheda della qualifica professionale** sopra citata. Questo elenco, concordato tra Orientatore e Candidato, costituisce in pratica il *piano* che guiderà il Candidato nel reperimento della documentazione.

- registrare i documenti quando vengono consegnati all'Orientatore (in una o più volte a seconda di come concordato). Con la registrazione, ad ogni documento viene assegnato un numero progressivo od una sigla (da riportare nella prima colonna della scheda), necessario per poter identificare tale documentazione all'interno del Dossier.

Per facilitare le indicazioni da dare al Candidato, nella scheda la documentazione è stata suddivisa in quattro settori (con relative tabelle per contenere i dati identificativi dei documenti stessi, a seconda che essi debbano servire per:

- accertamento delle evidenze da percorsi formativi in contesti formali;
- accertamento delle evidenze da percorsi formativi in contesti non formali;
- accertamento delle evidenze da esperienza in contesti non formali;
- accertamento delle evidenze da esperienza in contesti informali.

Un breve elenco esemplificativo precede le singole tabelle per aiutare nella individuazione delle informazioni attinenti.

Nella Scheda in un primo momento verranno elencati con una dicitura "descrittiva" (o: "indicativa") le "prove" da raccogliere, come indicazione di lavoro per il Candidato.

Alla consegna delle "prove", l'Orientatore provvederà a trascrivere con esattezza ed integrare i dati richiesti.

D3  
Scheda della  
Documentazione  
per l'accertamento  
delle evidenze

Sulla scheda vanno anche annotate le date di consegna e le eventuali variazioni via via concordate, con le relative giustificazioni.  
Dopo la consegna, scheda e documenti vengono dall'Orientatore sistemati in apposito inserto / contenitore, che costituisce parte del "Dossier delle competenze".

## **7. predisposizione del dossier delle competenze**

### ▪ fase del percorso

<i>Orientatore Valutatore</i>	<p><b><u>7. predisposizione del "Dossier delle competenze"</u></b></p> <p>La documentazione raccolta e quella compilata lungo il percorso, viene registrata e sistematizzata in apposito <i>Dossier</i>, in modo da costituire la "memoria storica" del percorso e delle competenze acquisite dal Candidato, rispetto ad una determinata qualifica professionale. L'Orientatore ed il Valutatore costruiscono / implementano ed aggiornano nel tempo questo Dossier, seguendo le indicazioni delle rispettive <i>GUIDE</i>.</p>	<i>Dossier delle competenze</i>
-----------------------------------	---	-------------------------------------

<p>▪ <u>attività dell'Orientatore</u> L'Orientatore: * raccoglie tutta la documentazione presentata dal Candidato e quella creata lungo il percorso, registrata e sistematizzata al fine di facilitarne la reperibilità, in modo che il Dossier così costruito possa venire utilizzato anche in altri momenti, contesti e processi, per la ricostruzione del percorso professionale lungo l'arco delle vita e per il miglioramento del livello di qualifica e inserimento lavorativo.</p>	
<p>▪ <u>documento da utilizzare</u> Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è il <u>Dossier delle Competenze</u>.</p>	<i>Dossier delle Competenze</i>
<p>▪ <u>Indicazioni per la predisposizione del Dossier delle Competenze</u> All'Orientatore ed al Valutatore, affinché possano avere una visione globale del percorso e seguire il Candidato nei singoli passaggi, come prima indicazione viene consegnato un <i>Dossier delle competenze</i> in format, con tutte le schede (sempre in format, cioè in bianco, ma personalizzate per la qualifica da accertare) previste dal progetto. L'Orientatore infatti deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poter conoscere in ogni momento la concreta situazione del Candidato rispetto al processo;</li> <li>- poter fornire informazione integrata e adeguata in ogni fase;</li> <li>- poter organizzare le informazioni via via acquisite;</li> <li>- poter realizzare le pratiche necessarie in ogni momento, raccogliere le difficoltà che si presentano e le soluzioni da apportare.</li> </ul> <p>Durante il percorso sarà cura dell'Orientatore e poi del Valutatore, inserire man mano nel <i>Dossier</i> (in pratica: un contenitore di raccolta fogli) tutti i documenti che il Candidato presenta e tutti quelli che vengono compilati nelle varie tappe, in modo da poterli in qualunque momento consultare, sia gli operatori che il Candidato stesso.</p>	

## **8. accertamento tramite evidenze**

### ▪ fase del percorso

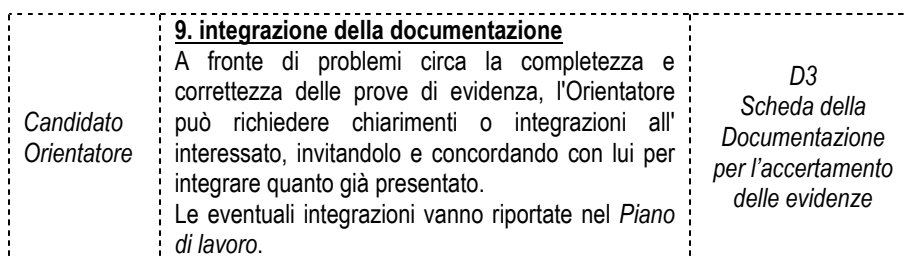
<p><i>Orientatore Valutatore Esperto Candidato</i></p>	<p><b>8. accertamento tramite evidenze</b></p> <p>Orientatore e Valutatore, in riunioni di lavoro comuni, procedono alla analisi dei documenti prodotti ai fini di accertare se questi "provino" ("evidenza") che il Candidato ha acquisito le competenze correlate alla qualifica per la quale egli chiede la certificazione.</p> <p>A questo scopo, essi chiedono al Candidato le informazioni o delucidazioni necessarie, in un colloquio – intervista che viene formalizzato in apposite schede.</p> <p>Orientatore e Valutatore non sempre conoscono in profondità le competenze necessarie per le singole figure professionali, per cui potranno aver bisogno del supporto di un <b>Esperto di area professionale / qualifica</b> oggetto di analisi, in particolare nel caso di qualifiche più complesse, per ottenere dal Candidato le informazioni necessarie.</p>	<p><i>D5 Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo</i></p> <p><i>D6 Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da esperienza</i></p>
--	---	---

<p>▪ <u>attività dell'Orientatore</u></p> <p>L'Orientatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* assieme al Valutatore procede ad una analisi della documentazione fornita, per vedere se questa può costituire delle <i>evidenze</i>, cioè "prove" che il Candidato abbia acquisito le conoscenze e capacità rapportabili agli standard della qualifica da certificare e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Evidenze da percorso formativo in contesti formali e non formali</i>: "prove" di formazione erogata da una istituzione e con certificazione ufficiale (<i>contesti formali</i>) oppure ricevuta in altri contesti <i>non formali</i> (non erogata da una istituzione e senza certificazione ufficiale); tali prove consisteranno dunque essenzialmente in certificazioni, attestati di frequenza ed esito, e simili;</li> <li>- <i>Evidenze da esperienza in contesti non formali e informali</i>: sono delle "prove" di conoscenza e capacità, rapportabili agli standard della qualifica in questione, che un soggetto ha esercitato in contesti lavorativo - professionali (<i>contesti non formali</i>) o in contesti di tipo associativo, sindacale, ecc. (<i>informali</i>). Tali prove possono essere già esistenti (un manufatto, un documento che la persona ha già realizzato nel passato, ecc.), oppure possono essere realizzate ad hoc, anche se nel quadro della normale attività svolta dal Candidato nei diversi contesti citati, oppure videoregistrazioni o fotografie, eventualmente corredate da una autenticazione e da indicazioni su modalità e situazione di realizzazione. In altri casi (specie per competenze di tipo trasversale e relazionale) sarà necessario procedere ad osservazioni dirette del comportamento del Candidato, anche al di fuori dell'<i>accertamento tramite prova pratica</i> di cui si parlerà in seguito;</li> </ul> </li> <li>* raccoglie direttamente dal Candidato – sempre assieme al Valutatore - le informazioni necessarie a chiarire e completare le indicazioni emerse dalla documentazione, mediante un colloquio guidato da apposita scheda, che viene a costituire una vera e propria analisi del bagaglio professionale, formativo e sociale del Candidato (sempre solo con riferimento alla qualifica da certificare).</li> </ul>	<p><i>D5 Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo</i></p> <p><i>D6 Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da esperienza</i></p>
<p>▪ <u>documento da utilizzare</u></p> <p>I documenti utilizzabili come strumenti in questa fase sono la <u>Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo D5</u> e la <u>Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da esperienza D6</u>.</p> <p>Tali strumenti vanno utilizzati anche con lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- facilitare la comunicazione ed il colloquio – confronto con il Candidato</li> <li>- cogliere le informazioni necessarie ed indispensabili</li> <li>- facilitare la visualizzazione dei dati raccolti</li> <li>- permettere una comparazione fra dati di diverse esperienze.</li> </ul> <p>Delle <i>Guida al colloquio...</i> ne esistono sette versioni, tanti quanti sono i profili professionali del settore meccanico individuati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. addetto meccanico di auto (car mechanic)</li> <li>2. addetto alla conduzione di macchine a controllo numerico (toolmaker)</li> <li>3. addetto alle macchine utensili (lathe operator)</li> <li>4. addetto alla costruzione di strutture di carpenteria (welder)</li> <li>5. tecnico qualificato per la manutenzione di aeromobili (aviation mechanic)</li> <li>6. addetto carrozziere (car body mechanic)</li> </ol>	<p><i>D5 Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo</i></p> <p><i>D6 Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da esperienza</i></p>

7. addetto orafo (goldsmith).	
<p>▪ <u>Indicazioni per l'uso della "Guida alla intervista per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo"</u></p> <p>La "Guida" è concepita come strumento per facilitare la raccolta delle informazioni ed il colloquio di approfondimento con il Candidato.</p> <p>Può quindi essere utilizzata come scheda per "guidare" (appunto) la analisi dei documenti presentati, registrare dati e commenti, oppure come semplice traccia da tenere presente o semplicemente memorizzare.</p> <p>Dopo una prima parte per la raccolta di sintetiche <i>informazioni preliminari</i> (ma utili per tornare a precisare l'obiettivo per cui si esaminano i documenti raccolti) la Guida presenta una serie di brevi "<b>check list</b>", tante quante sono le competenze da evidenziare secondo la SCHEDA DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE .</p> <p><u>Ogni</u> check list, infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evidenzia il nome della conoscenza / capacità indicate nella Scheda della Qualifica professionale,</li> <li>• seguito da alcune indicazioni per sintetizzare le informazioni maggiormente utili allo scopo, contenute nella documentazione presentata.</li> </ul> <p>Queste informazioni devono essere sufficienti all'Orientatore ed al Valutatore (eventualmente supportati da un <i>Esperto del ramo professionale</i>) per <b>accertare</b> che la documentazione fornita sia formalmente corretta e si riferisca effettivamente alla competenza indicata per la qualifica (oltre che per <i>valutare</i> il livello di acquisizione, che è compito del Valutatore).</p> <p>Vi sono poi alcune righe per cogliere la <b>autovalutazione</b> che il Candidato stesso fa in merito al livello di acquisizione evidenziato e che hanno lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire la presa di coscienza da parte del Candidato</li> <li>- fornire all'Orientatore ed al Valutatore informazioni utili ai fini del riconoscimento e validazione.</li> </ul> <p>In questa sede si avrà anche un approfondimento e sistemazione di quanto espresso dal Candidato nella <i>Scheda di autovalutazione</i> iniziale: in quel caso la finalità era di decidere se affrontare o meno il percorso, in questo si tratta invece di capire il livello di acquisizione da evidenziare.</p> <p>Quanto sopra viene indicato sia in riferimento ai contesti <i>formali</i> che a quelli <i>informali</i>.</p> <p>Segue poi uno spazio dedicato alla <b>Valutazione</b> e che quindi va utilizzato dal solo Valutatore.</p> <p>Una volta compilate, le schede vengono inserite nel <i>Dossier delle Competenze</i> per la trasmissione al Valutatore.</p>	
<p>▪ <u>Indicazioni per l'uso della "Guida alla intervista per l'accertamento delle evidenze da esperienza"</u></p> <p>Questa guida è articolata come la precedente ed ha le stesse finalità e modalità di utilizzo.</p> <p>Cambiano solo, naturalmente, le formulazione delle informazioni da raccogliere.</p>	

## 9. integrazione della documentazione

- fase del percorso



<p>▪ <u>attività dell'Orientatore</u></p> <p>L'Orientatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* a fronte di problemi circa la completezza e correttezza delle prove di evidenza, può richiedere chiarimenti o integrazioni all'interessato, invitandolo e concordando con lui le modalità per integrare quanto già presentato.</li> </ul>	
<p>▪ <u>documento da utilizzare</u></p> <p>Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è il <u>Piano di lavoro D3</u>.</p>	<p>D3</p> <p><i>Piano di lavoro</i></p>
<p>▪ <u>Indicazioni per l'integrazione del Piano di lavoro</u></p>	

Eventuali annotazioni ed integrazioni vanno riportate nel Piano di lavoro	
---	--

## 10. rapporto sulle evidenze

- fase del percorso

Orientatore	<p><b>10. rapporto sulle evidenze</b> L'Orientatore, al termine dell'accertamento delle evidenze, redige un <i>rapporto</i> sulle modalità di svolgimento del percorso seguito e sui risultati emersi. Il <i>rapporto</i> unitamente al materiale fino a questo punto raccolto nel <i>Dossier delle Competenze</i>, passa al Valutatore per il proseguimento della valutazione.</p>	<p>D7 <i>Rapporto sull'accertamento delle evidenze</i></p>
-------------	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività dell'Orientatore</u> L'Orientatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>* al termine dell'accertamento delle evidenze, redige un <i>rapporto</i> sulle modalità di svolgimento del percorso seguito e sui risultati emersi;</li> <li>* consegna al Valutatore il <i>Dossier delle competenze</i> con i documenti presentati dal Candidato e quelli redatti a conclusione dei successivi accertamenti, affinché questi possa procedere a valutare le evidenze accertate rispetto alla certificazione richiesta;</li> <li>* poiché l'interazione tra Orientamento e Valutatore rappresenta uno dei punti di forza fondamentali del percorso di riconoscimento e valutazione, evita una burocratica "trasmissione di fascicolo", ma condivide e discute con il Valutatore le informazioni raccolte e la loro rilevanza rispetto alla certificazione da conseguire, in una vera e propria <i>sessione di lavoro</i> ;</li> <li>* tiene al corrente il Candidato con trasparenza, magari facendolo partecipare alla sessione di lavoro sopra citata, per meglio compenetrarsi nei punti di forza e di debolezza del suo arricchimento professionale.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u> Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è il <u>D7. Rapporto sull'accertamento delle evidenze</u></li> </ul>	<p>D7 <i>Rapporto sull'accertamento delle evidenze</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione del Rapporto sull'accertamento delle evidenze</u> Su questo, come sugli altri documenti, vanno indicati i riferimenti alla Qualifica professionale da accertare, numero di protocollo della scheda di iscrizione al percorso e nominativo del Candidato. Lo schema di rapporto è predisposto per raccogliere le seguenti informazioni: <i>Date e modalità di svolgimento del percorso di accertamento delle evidenze:</i> Vanno dettagliati cronologicamente e con un breve commento le varie fasi seguite con il Candidato, dal primo colloquio, alla raccolta dei documenti, agli incontri per l'accertamento delle evidenze sulla base dei documenti presentati. E' utile una valutazione d'insieme sui punti di forza e quelli più deboli dimostrati dal Candidato durante il percorso stesso.  <i>Strumenti utilizzati (guida di intervista o altro):</i> Indicare gli "strumenti": documenti predisposti, colloqui formali ed informali, guide strutturate di intervista e quant'altro è servito alla analisi, con una breve nota sulle eventuali difficoltà riscontrate nel loro utilizzo.  <i>Eventuale presenza di esperti di area professionale e ruolo da questi esercitato per l'accertamento:</i> Indicare i nominativi, le qualifiche ed il ruolo svolto da eventuali esperti che hanno appoggiato l'Orientatore con una specifica conoscenza dell'area professionale inerente la qualifica in accertamento.  <i>Note sull'atteggiamento, il comportamento, l'interesse e l'impegno dimostrati dal Candidato:</i> E' importante fornire al Valutatore (che leggerà la scheda come <i>report</i> dell'accertamento svolto) gli elementi che possono venirgli utili per inquadrare il profilo professionale reale del Candidato.  <i>Risultati da sottolineare e note particolari</i></li> </ul>	



<p>Quest'ultimo spazio può servire per mettere in luce particolari aspetti che il Valutatore deve tener presenti per una adeguata "Proposta di validazione".</p> <p>Il documento, che viene consegnato al Valutatore unitamente all'altro materiale contenuto nel <i>Dossier delle Competenze</i>, si chiude con:  <i>data di compilazione</i>  <i>firma dell'Orientatore</i>  <i>data di consegna al Valutatore</i>  <i>firma del Valutatore per ricevuta di consegna.</i>  <i>firma del Candidato se ha partecipato alla riunione</i></p>	
---	--

## 11. accertamento tramite prova pratica

- fase del percorso

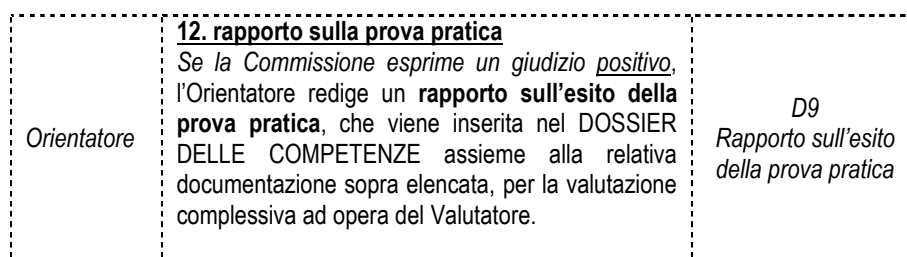
<p><i>Commissione per la prova pratica (Orientatore, Valutatore, Esperti)</i></p>	<p><b>11. accertamento tramite prova pratica</b></p> <p>L'accertamento tramite <b>prova pratica</b> è previsto solo nei casi richiesti dalla complessità della qualifica e dalle normative di ciascun paese europeo: questo poichè la prova pratica comporta un non indifferente onere organizzativo (locari, materiali, strumenti, modalità di osservazione e valutazione) e conseguenti oneri finanziari.</p> <p>Di conseguenza, qualora la prova pratica non sia prevista, si passa alla fase successiva.</p> <p>Se invece è prevista, la prova pratica va strutturata in modo da riflettere una simulazione lavorativa / professionale integrata da un colloquio orale centrato sulle modalità di svolgimento della prova stessa.</p> <p>L'<i>obiettivo</i> è di verificare che la persona, messa in situazione, eserciti le competenze richieste nella corrispettiva scheda di Qualifica.</p> <p>L'accertamento si articola in: istituzione della Commissione; definizione della prova; svolgimento della prova; colloqui di approfondimento.</p>	<p><i>D8</i>  <i>Piano di accertamento tramite prova pratica (composto da: D8. 1. Scheda guida per la definizione della prova D8. 2. Scheda guida per la osservazione della prova D8. 3. Scheda guida per il colloquio di approfondimento)</i></p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività dell'Orientatore</u></li> </ul> <p>L'Orientatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* provvede ad istituire la <i>Commissione per la prova pratica</i>, composta dall'Orientatore, dal Valutatore e da esperti della qualifica in accertamento;</li> <li>* unitamente agli altri membri della Commissione procede alla <i>definizione delle prove</i>, sulla base della documentazione analizzata nell'<i>accertamento tramite evidenza</i>, delle attrezzature disponibili e della qualifica da certificare; le indicazioni in merito vanno formalizzate nella <i>SCHEDA GUIDA PER LA DEFINIZIONE DELLA PROVA (D8.1)</i>;</li> <li>* segue lo <i>svolgimento della prova</i>, durante la quale con la commissione ne valuta l'esecuzione secondo i parametri da essa stessa prestabiliti nella <i>SCHEDA GUIDA PER LA OSSERVAZIONE DELLA PROVA (D8.2)</i>;</li> <li>* partecipa al <i>colloquio di approfondimento</i> con il quale la Commissione, in un momento successivo alla esecuzione, chiede al Candidato informazioni e chiarimenti sulle modalità seguite per la esecuzione, le difficoltà incontrate, il risultato ottenuto. Il risultato del colloquio viene formalizzato nella <i>SCHEDA GUIDA PER IL COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO (D8.3)</i>.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u></li> </ul> <p>Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è il D8. <u>Piano di accertamento tramite prova pratica</u>, che è composto da tre schede: <u>D8. 1. Scheda guida per la definizione della prova</u>; <u>D8. 2. Scheda guida per la osservazione della prova</u>; <u>D8. 3. Scheda guida per il colloquio di approfondimento</u></p>	<p><i>D8</i>  <i>Piano di accertamento tramite prova</i></p>

	<i>pratica</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione del Piano di accertamento tramite prova pratica</u> Nella prima scheda (D8. 1. Scheda guida per la definizione della prova) la Commissione dovrà indicare: l'oggetto della prova, vale a dire il <i>problema da risolvere</i> od il <i>risultato da ottenere</i> (che deve essere direttamente correlato ad una competenza espressa nella <i>Scheda della qualifica</i>; ad esempio, per un meccanico di automobile, trovare e riparare un guasto all'impianto elettrico), il <i>materiale</i> messo a disposizione del Candidato per la esecuzione del compito e le <i>attrezzature</i> a sua disposizione, il <i>tempo</i> assegnato entro cui terminare la prova, ed eventuali note utili in fase di valutazione del risultato.</li> </ul>	D8. 1 <i>Scheda guida per la definizione della prova</i>
<p>La scheda D8. 2. <i>Scheda guida per la osservazione della prova</i> è predisposta come una griglia per accogliere la osservazione del processo (se il Candidato ha seguito o meno le corrette procedure) e per la osservazione dell'output (se ed in che misura è stato ottenuto il risultato prodotto). Sulla scheda la Commissione specifica in anticipo le varie attività della procedura da seguire (primo riquadro) in modo da poter indicare, durante l'esecuzione, una scala di valutazione da "perfetta, ottima" a "corretta ma non perfetta", oppure "insufficiente, scorretta" o se il Candidato non è stato in grado di eseguire od ha commesso errori gravi pregiudicando il risultato (esecuzione "nulla").</p> <p>Va anche annotato se è stato rispettato l'ordine delle priorità previste dal manuale o dalla procedura standard (se no, perché), se sono stati utilizzati gli attrezzi previsti e se l'esecuzione è avvenuta nel tempo stabilito (e le cause dell'eventuale ritardo).</p> <p>Infine, per quanto riguarda il risultato, la Commissione dovrà dare atto della presenza delle caratteristiche richieste dallo standard, valutando secondo una graduatoria da "inesistente", a "scarsa", a "sufficiente" ad "ottima".</p>	D8. 2. <i>Scheda guida per la osservazione della prova</i>
<p>La scheda D8. 3. <i>Scheda guida per il colloquio di approfondimento</i>, è predisposta per accogliere la valutazione delle risposte fornite dal Candidato alle domande di approfondimento fatte dalla Commissione in un colloquio al termine della esecuzione (domande sulle modalità di esecuzione, le scelte operate, gli eventuali errori commessi). Nella prima colonna vanno riportati in sintesi gli argomenti richiesti, nei due successivi riquadri la valutazione delle risposte, che si riferisce: alla "qualità" (correttezza e completezza) della risposta fornita (<i>nessuna risposta, risposta scorretta, risposta corretta</i>) ed anche al linguaggio adoperato, vale a dire se il Candidato conosce ed è in grado di usare correttamente i termini tecnici appropriati.</p> <p>Su questa scheda la Commissione esprime e sottoscrive il giudizio complessivo finale che verrà riportato nel Rapporto dell'Orientatore (fase seguente).</p>	D8. 3. <i>Scheda guida per il colloquio di approfondimento</i>

## **12. rapporto sulla prova pratica**

- fase del percorso



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività dell'Orientatore</u> L'Orientatore: * se la Commissione esprime un <u>giudizio positivo</u>, redige un rapporto sull'esito della prova pratica, vale a dire un verbale dello svolgimento e dell'esito, che viene approvato e sottoscritto da tutti i membri della Commissione</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u> Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è il <u>D9. Rapporto sull'esito della prova pratica</u></li> </ul>	D9 <i>Rapporto sull'esito della prova pratica</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione del Rapporto sull'esito della prova pratica</u> Costituisce il verbale di svolgimento della prova, e pertanto deve contenere le date e le modalità di svolgimento della prova pratica ed i nominativi dei membri della Commissione che vi hanno assistito.</li> </ul>	

<p>Vanno poi precisati gli strumenti utilizzati, gli aspetti caratterizzanti l'esecuzione, risultati da sottolineare ed eventuali note particolari.</p> <p>E' opportuno inserire alcune note sull'atteggiamento, il comportamento, l'interesse e l'impegno dimostrati dal Candidato, che hanno influito sulla valutazione della Commissione.</p> <p>Il documento si chiude riportando la Valutazione finale espressa nella scheda D8. 3, precisando anche le modalità seguite per la comunicazione dell'esito al Candidato.</p> <p>Anche questa scheda, inserita nel Dossier delle competenze, viene consegnata al Valutatore, che la firma in calce per ricevuta.</p>	
--	--

### **13. corsi di formazione integrativi**

- fase del percorso

<p><i>Orientatore Candidato</i></p>	<p><b><u>13. corsi di formazione integrativi</u></b></p> <p>Orientatore e Valutatore, se non sono emerse prove sufficienti per la validazione delle competenze richieste, consigliano al Candidato opportuni corsi di formazione integrativi, che possano permettergli di superare le lacune evidenziate, attingendo ai cataloghi delle Agenzie formative certificate.</p> <p>In questo caso viene compilata la <i>Scheda di interruzione del percorso</i>.</p>	<p><i>D13 Scheda di interruzione del percorso</i></p>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività dell'Orientatore</u></li> </ul> <p>L'Orientatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* se la Commissione esprime un giudizio <u>negativo</u>, consiglia al Candidato – in accordo con il Valutatore e con eventuali Esperti della qualifica - quei corsi di formazione che possano permettergli di superare le lacune evidenziate;</li> <li>* compila con il Valutatore ed il Candidato la <i>Dichiarazione di interruzione del percorso</i>.</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u></li> </ul> <p>Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>D13. Dichiarazione di interruzione del percorso</u></p>	<p><i>D13 Dichiarazione di interruzione del percorso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Dichiarazione di interruzione del percorso</u></li> </ul> <p>Come alla fase n. 4.</p>	



Istruzione e cultura

## Leonardo da Vinci

**Percorso di riconoscimento e valutazione delle competenze  
acquisite in contesti non formali ed informali**

### GUIDA DEL VALUTATORE

Premessa

Obiettivo del percorso

Definizione di "evidenza"

Il percorso: descrizione (allegato 1)

Il percorso: sintesi grafica (allegato 2)

Risultati e vantaggi del percorso

Le principali figure che agiscono nel processo

Il Valutatore: ruolo e compiti

Attività del Valutatore nella realizzazione del Percorso...

7. predisposizione del dossier delle competenze

8. accertamento tramite evidenze

11. accertamento tramite prova pratica

14. valutazione delle evidenze

15. rapporto di valutazione

16. proposta di validazione

17. corsi di formazione integrativi

18. certificazione

## **Premessa**

La molteplicità e la varietà degli apprendimenti e dei saperi che le persone acquisiscono nel corso della propria vita – non solo all'interno dei contesti dell'istruzione formale – pongono in primo piano la necessità di dotarsi di strumenti informativi / consulenziali e valutativi congruenti, di volta in volta, con il tipo di apprendimento di cui si vuol dar conto.

L'integrazione di tutte le modalità di apprendimento, siano formali, non formali o informali e la valorizzazione degli apprendimenti permanenti mediante il loro riconoscimento, costituiscono gli assi centrali delle raccomandazioni dell'UE, di Organismi Internazionali quali la O.I.L ed il CEDEFOP.

Una delle sfide più importanti per le istituzioni educative e formative sarà quindi riuscire ad ottenere sistemi di valutazione più aperti, flessibili ed efficaci capaci di riconoscere le reali competenze delle persone, e successivamente saper "accettare" i cambiamenti che può provocare un nuovo sistema di validazione.

Prima di poter valutare e quindi certificare l'acquisizione di una serie di abilità è necessario però rendere visibili le competenze possedute dai soggetti – siano esse informali, non formali o formali – e successivamente riconoscerle come esemplificative di una conoscenza o di un "saper fare" stabile acquisito, e quindi certificabile. Si tratta, dunque, di percorrere un itinerario che faccia emergere le competenze indicative di una particolare acquisizione, per poi riconoscerle come adeguate, valutarle e infine certificarle. Il tema della validazione dell'apprendimento non formale (NFL) e informale (IFL) 5 si inserisce in quello più ampio del lifelong learning mediante il quale si sottolinea che l'apprendere non si esaurisce con l'uscita da percorsi di istruzione e formazione istituzionali, ma continua lungo tutto l'arco della vita di un individuo.

L'approccio lifelong learning riconosce l'esistenza di una varietà di forme di apprendimento che hanno luogo dentro e fuori i contesti istituzionali e il fatto che ciascun individuo necessita di continuare ad imparare all'interno dei vari contesti in cui vive, lavora, fa volontariato, ecc. Per supportare i cittadini, i teorici dell'approccio al lifelong learning enfatizzano la necessità di integrare i percorsi di formazione formale con le esperienze di apprendimento non formale e informale, attribuendo a queste ultime pari dignità in quanto qualsiasi esperienza di apprendimento costituisce un'occasione di sviluppo del sé e delle capacità dell'individuo.

## **Obiettivo del percorso**

A fronte della situazione e delle esperienze rilevate in ambito europeo e partendo dalle raccomandazioni espresse e definite dall'UE intendiamo realizzare, all'interno del Progetto Pilota Leonardo da Vinci denominato "REAR WINDOW", Macro-Azione 3 (MA3), la seguente azione:

Costruzione di un percorso idealtipico e innovativo di informazione/consulenza e validazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali, riferite a sette profili professionali del settore meccanico, (vedere Macro Azione 2). Un dispositivo che contempra:

- strategie, procedure e strumenti di consulenza orientativa e "accompagnamento" nel processo di validazione;
- strategie, procedure e strumenti di valutazione e validazione di competenze esito di apprendimenti in contesti non formali e informali.

La missione principale del Dispositivo di Valutazione "REAR WINDOW" è quella di offrire ai cittadini un'opportunità di vedersi valutare e riconoscere le competenze acquisite nel settore metalmeccanico (di cui alla MA 2) al fine di certificarle ufficialmente e motivarli ad incrementare/aggiornare le proprie competenze nell'intero arco della loro vita professionale e sociale. Per ottenere tali risultati abbiamo progettato il Dispositivo di Valutazione "REAR WINDOW" comprensivo dei seguenti strumenti:

- Guida del Candidato;
- Guida dell'Orientatore;
- Guida del Valutatore;
- Dossier delle Competenze.

Il Dispositivo di Valutazione "REAR WINDOW" riunisce le seguenti caratteristiche:

- è indipendente da sistemi nazionali specifici di Educazione e di Formazione Professionale;
- è riferito ai sette profili professionali del settore meccanico presenti nei Repertori dei profili professionali dei Paesi partner del progetto "REAR WINDOW";
- è utilizzabile in Paesi diversi (omologabili ad altri modelli europei);
- è adattabile a diversi requisiti ed esigenze dei singoli candidati;
- si utilizza per valutare sia competenze non formali che informali;
- valuta il livello attuale di competenze possedute;
- pianifica, supporta e valuta lo sviluppo di competenze professionali.

Il Dispositivo di Valutazione "REAR WINDOW" vuole dare risposte personalizzate e flessibili per la valutazione delle competenze non formali e informali, in modo che nel caso in cui, durante il processo di valutazione e riconoscimento delle competenze, queste non completino le qualifiche raccolte in titoli di formazione professionale o in certificati di qualifica, si otterrà tale riconoscimento delle competenze attraverso un accreditamento parziale cumulabile al fine di completare l'apprendimento che porti ad ottenere il corrispettivo titolo o certificato.

---

### Il percorso: descrizione delle Fasi e delle Attività (allegato 1)

In allegato alla presente Guida si trova la descrizione sintetica delle principali fasi dell'itinerario da seguire per il riconoscimento e la valutazione delle competenze, con l'indicazione degli operatori interessati e degli strumenti (o "documenti") da utilizzare.

Il percorso si riferisce a **sette profili professionali del settore meccanico**, individuati a fronte delle situazioni e delle esperienze rilevate in ambito europeo e partendo dalle raccomandazioni espresse e definite dalla Unione Europea.

I sette profili, presenti nei Repertori dei profili professionali dei principali paesi europei, si riferiscono a:

8. addetto meccanico di auto (car mechanic)
9. addetto alla conduzione di macchine a controllo numerico (toolmaker)
10. addetto alle macchine utensili (lathe operator)
11. addetto alla costruzione di strutture di carpenteria (welder)
12. tecnico qualificato per la manutenzione di aeromobili (aviation mechanic)
13. addetto carrozziere (car body mechanic)
14. addetto orafo (goldsmith).

### Il percorso: sintesi grafica (allegato 2)

Un secondo allegato alla Guida presenta una sintesi grafica per poter afferrare con un solo "colpo d'occhio" l'intero percorso.

### Risultati e vantaggi del percorso

Al termine dell'itinerario di <i>riconoscimento e valutazione</i> viene rilasciato un <i>Certificato di qualifica professionale</i> : documento con cui si certifica, dietro superamento dell'intero percorso, il possesso di capacità e conoscenze corrispondenti ad una qualifica professionale per uno dei sette profili sopra elencati.	<i>Certificato di qualifica professionale</i>
Qualora il Candidato non possieda in toto le competenze necessarie per l'ottenimento della qualifica, viene rilasciato un <i>Certificato di competenze</i> per le capacità e conoscenze possedute e contemporaneamente gli viene suggerito un	<i>Certificato di competenze</i>
<i>Orientamento formativo</i> verso offerte formative flessibili e individualizzate capaci di facilitare l'aggiornamento permanente delle competenze del Candidato.	<i>Orientamento formativo</i>

I **vantaggi** che si ricevono con la certificazione sono:

- informazione individualizzata sulle competenze che la persona possiede per poter esercitare l'attività professionale legata alla qualifica;
- orientamento sulla formazione concreta adatta alla propria situazione specifica, per perfezionare od acquisire eventuali competenze non sufficienti o totalmente carenti;
- un *dossier delle competenze* strutturato, con importanti informazioni sulla propria storia lavorativa (dati personali, formazione ed esperienza professionale, comparazione con gli standard richiesti da una qualifica specifica), che potrà venire utile per presentarsi su chiamata o presentare egli stesso concrete offerte di impiego;
- il possesso di un documento ufficiale che certifica le competenze valutate, riconosciuto a livello europeo.

### Le principali figure che agiscono nel processo

Le principali **figure** che seguiranno il Candidato nell'itinerario previsto, sono:

- ➔ l'*Orientatore*, che accoglie il Candidato all'inizio del percorso, lo orienta ed informa sulle possibilità e modalità di validazione delle competenze e sugli impegni e le attività che lo attendono, lo guida ed aiuta a preparare la documentazione più idonea per dimostrare che effettivamente possiede tali competenze;
- ➔ il *Valutatore*, che analizza i risultati dell'accertamento ed emette giudizio nel quale si validano (totalmente o parzialmente) o non si validano le competenze del Candidato;
- ➔ l'*Esperto/i di area professionale o qualifica*, che supporta l'Orientatore ed il Valutatore quando questi non conoscono in profondità le competenze necessarie per le singole figure professionali.

## Il Valutatore: ruolo e compiti

Il Valutatore analizza i risultati dell'accertamento compiuto insieme all'Orientatore con il Candidato, ed emette la *proposta di validazione*, cioè un giudizio di "evidenza della competenza" con il quale si validano (totalmente o parzialmente) o non si validano le competenze del candidato, cioè le si testimoniano "acquisite al livello standard richiesto dalla qualifica professionale" in questione.

Sulla base di tale giudizio, il *Certificatore* rilascerà Certificato di qualifica professionale o Certificato di competenze, oppure il Candidato verrà orientato sui percorsi formativi più opportuni per integrare le proprie competenze ai fini della qualifica.

Il ruolo del Valutatore richiede quindi un equilibrio tra l'esperienza dei docenti tecnici di formazione professionale e quella di esperti formativi di formazione professionale e continua.

I **compiti** del Valutatore si sintetizzano in:

- acquisire le informazioni necessarie a valutare il livello a cui la specifica competenza è stata acquisita (in relazione allo standard richiesto dalla Qualifica professionale) basandosi sia sulla documentazione presentata che sulle informazioni fornite dal Candidato nel colloquio / intervista;
- partecipare – a questo scopo - anche alla fase di accertamento delle evidenze, assieme all'Orientatore: di fatto, accompagnare il candidato lungo tutto il processo è compito congiunto e condiviso dell'orientatore e del valutatore, che si assumono maggior o minor peso nelle azioni a seconda delle fasi del Dispositivo in cui si trova il candidato;
- valutare i risultati emersi dall'accertamento, confermando o meno la validità delle evidenze accertate rispetto alla certificazione richiesta;
- in caso di valutazione negativa, consigliare il Candidato – in interazione con l'Orientatore – opportuni corsi di formazione integrativi;
- in caso di valutazione positiva, proporre la certificazione da rilasciare al Candidato, secondo le modalità e regole dei singoli ordinamenti nazionali e regionali.

### Attività del Valutatore nella realizzazione del Percorso di Valutazione "REAR WINDOW"

Si espongono qui di seguito SOLO le tappe del percorso che richiedono l'intervento del Valutatore specificando per ciascuna:

- *la fase del percorso: il testo viene riportato in caratteri più piccoli; la numerazione si riferisce all'elenco delle fasi nella Descrizione del percorso allegata alla Guida*
- *attività che deve svolgere il Valutatore*
- *strumenti (documenti) da utilizzare*
- *indicazione per la compilazione dei documenti.*

Il Valutatore per seguire l'iter del Candidato, con la <i>Guida del Valutatore</i> riceve copia in bianco di tutti i documenti / strumenti del percorso di riconoscimento e valutazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali.	<i>Guida del Valutatore</i>
--	-----------------------------

### 7. predisposizione del dossier delle competenze

- fase del percorso

<i>Orientatore Valutatore</i>	<b>7. predisposizione del "Dossier delle competenze"</b> La documentazione raccolta e quella compilata lungo il percorso, viene registrata e sistematizzata in apposito <i>Dossier</i> , in modo da costituire la "memoria storica" del percorso e delle competenze acquisite dal candidato, rispetto ad una determinata qualifica professionale. L'Orientatore ed il Valutatore costruiscono / implementano ed aggiornano nel tempo questo Dossier, seguendo le indicazioni delle rispettive <i>GUIDE</i> .	<i>Dossier delle competenze</i>
-----------------------------------	--	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività del Valutatore</u></li> </ul> <p>Il Valutatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* inserisce nel Dossier – che riceve dall'Orientatore con la documentazione presentata dal Candidato e con le schede compilate durante la prima parte del percorso – i documenti che egli compila e sottoscrive nella fase di valutazione, in modo che il Dossier così costruito possa venire utilizzato anche in altri momenti, contesti e processi, per la ricostruzione del percorso professionale lungo l'arco delle vita e per il miglioramento del livello di qualifica e inserimento lavorativo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u></li> </ul> <p>Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è il <u>Dossier delle Competenze</u>.</p>	<i>Dossier delle Competenze</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la predisposizione del Dossier delle Competenze</u></li> </ul> <p>Al Valutatore ed all'Orientatore, affinché possano avere una visione globale del percorso e seguire il Candidato nei singoli passaggi, come prima indicazione viene consegnato un <i>Dossier delle competenze</i> in format, con tutte le schede (sempre in format, cioè in bianco, ma personalizzate per la qualifica da accertare) previste dal progetto.</p> <p>Durante il percorso sarà cura dell'Orientatore e poi del Valutatore, inserire man mano nel <i>Dossier</i> (in pratica: un contenitore di raccolta fogli) tutti i documenti che il candidato presenta e tutti quelli che vengono compilati nelle varie tappe, in modo da poterli in qualunque momento consultare, sia gli operatori che il candidato stesso.</p>	

## **8. accertamento tramite evidenze**

- fase del percorso

<i>Orientatore Valutatore Esperto Candidato</i>	<p><b><u>8. accertamento tramite evidenze</u></b></p> <p>Orientatore e Valutatore, in riunioni di lavoro comuni, procedono alla analisi dei documenti prodotti ai fini di accertare se questi “provino” (“evidenza”) che il Candidato ha acquisito le competenze correlate alla qualifica per la quale egli chiede la certificazione.</p> <p>A questo scopo, essi chiedono al Candidato le informazioni o delucidazioni necessarie, in un colloquio – intervista che viene formalizzato in apposite schede.</p> <p>Orientatore e Valutatore non sempre conoscono in profondità le competenze necessarie per le singole figure professionali, per cui potranno aver bisogno del supporto di un <b>Esperto di area professionale / qualifica</b> oggetto di analisi, in particolare nel caso di qualifiche più complesse, per ottenere dal Candidato le informazioni necessarie.</p>	<p><i>D5 Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo</i></p> <p><i>D6 Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da esperienza</i></p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività del Valutatore</u></li> </ul> <p>Il Valutatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* assieme all'Orientatore procede ad una analisi della documentazione fornita, per vedere se questa può costituire delle <i>evidenze</i>, cioè “prove” che il Candidato abbia acquisito le conoscenze e capacità rapportabili agli standard della qualifica da certificare e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Evidenze da percorso formativo in contesti formali e non formali</i>: “prove” di formazione erogata da una istituzione e con certificazione ufficiale (<i>contesti formali</i>) oppure ricevuta in altri contesti <i>non formali</i> (non erogata da una istituzione e senza certificazione ufficiale); tali prove consisteranno dunque essenzialmente in certificazioni, attestati di frequenza ed esito, e simili;</li> <li>- <i>Evidenze da esperienza in contesti non formali e informali</i>: sono delle “prove” di conoscenza e capacità, rapportabili agli standard della qualifica in questione, che un soggetto ha esercitato in contesti lavorativo - professionali (<i>contesti non formali</i>) o in contesti di tipo associativo, sindacare, ecc. (<i>informali</i>). Tali prove possono essere già esistenti (un manufatto, un documento che la persona ha già realizzato nel passato,</li> </ul> </li> </ul>	
--	--



<p>ecc.), oppure possono essere realizzate ad hoc, anche se nel quadro della normale attività svolta dal candidato nei diversi contesti citati, oppure videoregistrazioni o fotografie, eventualmente corredate da una autenticazione e da indicazioni su modalità e situazione di realizzazione. In altri casi (specie per competenze di tipo trasversale e relazionale) sarà necessario procedere ad osservazioni dirette del comportamento del candidato, anche al di fuori dell'<i>accertamento tramite prova pratica</i> di cui si parlerà in seguito;</p> <p>* raccoglie direttamente dal Candidato – sempre assieme all'Orientatore - le informazioni necessarie a chiarire e completare le indicazioni emerse dalla documentazione, mediante un colloquio guidato da apposita scheda, che viene a costituire una vera e propria analisi del bagaglio professionale, formativo e sociale del candidato (sempre solo con riferimento alla qualifica da certificare).</p>	
<p>▪ <u>documento da utilizzare</u></p> <p>I documenti utilizzabili come strumenti in questa fase sono la <u>Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo (D5)</u> e la <u>Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da esperienza (D6)</u>.</p> <p>Tali strumenti vanno utilizzati anche con lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- facilitare la comunicazione ed il colloquio – confronto con il candidato</li> <li>- cogliere le informazioni necessarie ed indispensabili</li> <li>- facilitare la visualizzazione dei dati raccolti</li> <li>- permettere una comparazione fra dati di diverse esperienze.</li> </ul> <p>Delle <i>Guida al colloquio</i>...ne esistono sette versioni, tanti quanti sono i profili professionali del settore meccanico individuati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. addetto meccanico di auto (car mechanic)</li> <li>2. addetto alla conduzione di macchine a controllo numerico (toolmaker)</li> <li>3. addetto alle macchine utensili (lathe operator)</li> <li>4. addetto alla costruzione di strutture di carpenteria (welder)</li> <li>5. tecnico qualificato per la manutenzione di aeromobili (aviation mechanic)</li> <li>6. addetto carrozziere (car body mechanic)</li> <li>7. addetto orafo (goldsmith).</li> </ol>	<p style="text-align: center;">D5 <i>Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo</i></p> <p style="text-align: center;">D6 <i>Guida al colloquio per l'accertamento delle evidenze da esperienza</i></p>
<p>▪ <u>Indicazioni per l'uso della "Guida alla intervista per l'accertamento delle evidenze da percorso formativo"</u></p> <p>La "Guida" è concepita come strumento per facilitare la raccolta delle informazioni ed il colloquio di approfondimento con il Candidato.</p> <p>Può quindi essere utilizzata come scheda per "guidare" (appunto) la analisi dei documenti presentati, registrare dati e commenti, oppure come semplice traccia da tenere presente o semplicemente memorizzare.</p> <p>Dopo una prima parte per la raccolta di sintetiche <i>informazioni preliminari</i> (ma utili per tornare a precisare l'obiettivo per cui si esaminano i documenti raccolti) la Guida presenta una serie di brevi "<b>check list</b>", tante quante sono le competenze da evidenziare secondo la SCHEDA DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE .</p> <p><u>Ogni check list, infatti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evidenzia il nome della conoscenza / capacità indicate nella Scheda della Qualifica professionale,</li> <li>• seguito da alcune indicazioni per sintetizzare le informazioni maggiormente utili allo scopo, contenute nella documentazione presentata.</li> </ul> <p>Queste informazioni devono essere sufficienti all'Orientatore ed al Valutatore (eventualmente supportati da un <i>Esperto del ramo professionale</i>) per <b>accertare</b> che la documentazione fornita sia formalmente corretta e si riferisca effettivamente alla competenza indicata per la qualifica (oltre che per <i>valutare</i> il livello di acquisizione, che è compito del Valutatore).</p> <p>Vi sono poi alcune righe per cogliere la <b>autovalutazione</b> che il Candidato stesso fa in merito al livello di acquisizione evidenziato e che hanno lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire la presa di coscienza da parte del Candidato</li> <li>- fornire all'Orientatore ed al Valutatore informazioni utili ai fini dell'accertamento e valutazione.</li> </ul> <p>In questa sede si avrà anche un approfondimento e sistemazione di quanto espresso dal Candidato nella <i>Scheda di autovalutazione</i> iniziale: in quel caso la finalità era di decidere se affrontare o meno il percorso, in questo si tratta invece di capire il livello di acquisizione da evidenziare.</p> <p>Quanto sopra viene indicato sia in riferimento ai contesti <i>formali</i> che a quelli <i>informali</i>.</p> <p>Segue poi uno spazio dedicato alla <b>Valutazione</b> e che quindi va utilizzato dal solo Valutatore.</p> <p>Una volta compilate, le schede vengono inserite nel <i>Dossier delle Competenze</i>.</p>	
<p>▪ <u>Indicazioni per l'uso della "Guida alla intervista per l'accertamento delle evidenze da esperienza"</u></p>	

Questa guida è articolata come la precedente ed ha le stesse finalità e modalità di utilizzo. Cambiano solo, naturalmente, le formulazione delle informazioni da raccogliere.	
---	--

## 11. accertamento tramite prova pratica

- fase del percorso

<p><i>Commissione per la prova pratica (Orientatore, Valutatore, Esperti)</i></p>	<p><b>11. accertamento tramite prova pratica</b> L'accertamento tramite <b>prova pratica</b> è previsto solo nei casi richiesti dalla complessità della qualifica e dalle normative di ciascun paese europeo: questo poichè la prova pratica comporta un non indifferente onere organizzativo (locari, materiali, strumenti, modalità di osservazione e valutazione) e conseguenti oneri finanziari. Di conseguenza, qualora la prova pratica non sia prevista, si passa alla fase successiva.  Se invece è prevista, la prova pratica va strutturata in modo da riflettere una simulazione lavorativa / professionale integrata da un colloquio orale centrato sulle modalità di svolgimento della prova stessa. L'<i>obiettivo</i> è di verificare che la persona, messa in situazione, eserciti le competenze richieste nella corrispettiva scheda di Qualifica. L'accertamento si articola in: istituzione della Commissione; definizione della prova; svolgimento della prova; colloqui di approfondimento.</p>	<p style="text-align: center;">D8 <i>Piano di accertamento tramite prova pratica</i> (composto da: D8. 1. Scheda guida per la definizione della prova D8. 2. Scheda guida per la osservazione della prova D8. 3. Scheda guida per il colloquio di approfondimento)</p>
---	--	--

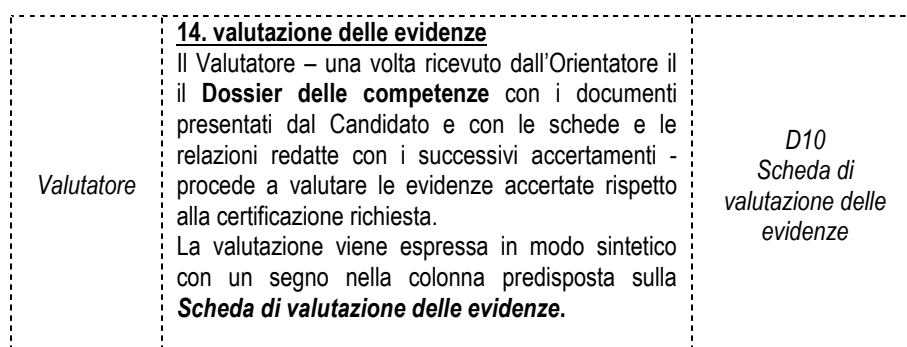
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività del Valutatore</u></li> </ul> <p>Il Valutatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* fa parte della <i>Commissione per la prova pratica</i>, composta dall'Orientatore, dal Valutatore e da esperti della qualifica in accertamento;</li> <li>* unitamente agli altri membri della Commissione procede alla <i>definizione delle prove</i>, sulla base della documentazione analizzata nell'<i>accertamento tramite evidenza</i>, delle attrezzature disponibili e della qualifica da certificare; le indicazioni in merito vanno formalizzate nella <i>SCHEDA GUIDA PER LA DEFINIZIONE DELLA PROVA</i> (D8.1);</li> <li>* segue lo <i>svolgimento della prova</i>, durante la quale con la commissione ne valuta l'esecuzione secondo i parametri da essa stessa prestabiliti nella <i>SCHEDA GUIDA PER LA OSSERVAZIONE DELLA PROVA</i> (D8.2);</li> <li>* partecipa al <i>colloquio di approfondimento</i> con il quale la Commissione, in un momento successivo alla esecuzione, chiede al candidato informazioni e chiarimenti sulle modalità seguite per la esecuzione, le difficoltà incontrate, il risultato ottenuto. Il risultato del colloquio viene formalizzato nella <i>SCHEDA GUIDA PER IL COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO</i> (D8.3).</li> </ul>	<p style="text-align: center;">D8 <i>Piano di</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u></li> </ul> <p>Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è il D8. Piano di accertamento tramite prova</p>	<p style="text-align: center;">D8 <i>Piano di</i></p>

pratica, che è composto da tre schede: D8. 1. Scheda guida per la definizione della prova; D8. 2. Scheda guida per la osservazione della prova; D8. 3. Scheda guida per il colloquio di approfondimento	accertamento tramite prova pratica
---	------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione del Piano di accertamento tramite prova pratica</u> Nella prima scheda (D8. 1. Scheda guida per la definizione della prova) la Commissione dovrà indicare: l'oggetto della prova, vale a dire il <i>problema da risolvere</i> od il <i>risultato da ottenere</i> (che deve essere direttamente correlato ad una competenza espressa nella <i>Scheda della qualifica</i>; ad esempio, per un meccanico di automobile, trovare e riparare un guasto all'impianto elettrico), il materiale messo a disposizione del Candidato per la esecuzione del compito e le <i>attrezzature</i> a sua disposizione, il <i>tempo</i> assegnato entro cui terminare la prova, ed eventuali note utili in fase di valutazione del risultato.</li> </ul>	D8. 1 Scheda guida per la definizione della prova
<p>La scheda D8. 2. Scheda guida per la osservazione della prova è predisposta come una griglia per accogliere la osservazione del processo (se il Candidato ha seguito o meno le corrette procedure) e per la osservazione dell'output (se ed in che misura è stato ottenuto il risultato prodotto). Sulla scheda la Commissione specifica in anticipo le varie attività della procedura da seguire (primo riquadro) in modo da poter indicare, durante l'esecuzione, una scarsa di valutazione da "perfetta, ottima" a "corretta ma non perfetta", oppure "insufficiente, scorretta" o se il Candidato non è stato in grado di eseguire od ha commesso errori gravi pregiudicando il risultato (esecuzione "nulla").</p> <p>Va anche annotato se è stato rispettato l'ordine delle priorità previste dal manuale o dalla procedura standard (se no, perché), se sono stati utilizzati gli attrezzi previsti e se l'esecuzione è avvenuta nel tempo stabilito (e le cause dell'eventuale ritardo).</p> <p>Infine, per quanto riguarda il risultato, la Commissione dovrà dare atto della presenza delle caratteristiche richieste dallo standard, valutando secondo una graduatoria da "inesistente", a "scarsa", a "sufficiente" ad "ottima".</p>	D8. 2. Scheda guida per la osservazione della prova
<p>La scheda D8. 3. Scheda guida per il colloquio di approfondimento, è predisposta per accogliere la valutazione delle risposte fornite dal Candidato alle domande di approfondimento fatte dalla Commissione in un colloquio al termine della esecuzione (domande sulle modalità di esecuzione, le scelte operate, gli eventuali errori commessi). Nella prima colonna vanno riportati in sintesi gli argomenti richiesti, nei due successivi riquadri la valutazione delle risposte, che si riferisce: alla "qualità" (correttezza e completezza) della risposta fornita (<i>nessuna risposta, risposta scorretta, risposta corretta</i>) ed anche al linguaggio adoperato, vale a dire se il Candidato conosce ed è in grado di usare correttamente i termini tecnici appropriati.</p> <p>Su questa scheda la Commissione esprime e sottoscrive il giudizio complessivo finale che verrà riportato nel Rapporto dell'Orientatore (fase seguente).</p>	D8. 3. Scheda guida per il colloquio di approfondimento

#### 14. valutazione delle evidenze

- fase del percorso

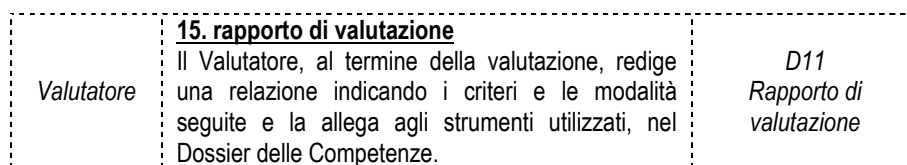


<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività del Valutatore</u> Il Valutatore: * riceve dall'Orientatore il <b>Dossier delle competenze</b> con i documenti presentati dal Candidato e quelli</li> </ul>	
--	--

<p>redatti a conclusione dei successivi accertamenti e della eventuale prova pratica;</p> <p>* procede a valutare le evidenze accertate rispetto alla certificazione richiesta, ossia ad attestare che il candidato, in base a quanto presentato ed esaminato con l'Orientatore<sup>6</sup>, risulta in grado di esercitare le conoscenze e capacità evidenziate.</p>	
<p>▪ <u>documento da utilizzare</u></p> <p>Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>Scheda di valutazione delle evidenze (D10)</u>, della quale ne esistono sette versioni, una per ciascuno dei profili professionali del settore meccanico individuati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. addetto meccanico di auto (car mechanic)</li> <li>9. addetto alla conduzione di macchine a controllo numerico (toolmaker)</li> <li>10. addetto alle macchine utensili (lathe operator)</li> <li>11. addetto alla costruzione di strutture di carpenteria (welder)</li> <li>12. tecnico qualificato per la manutenzione di aeromobili (aviation mechanic)</li> <li>13. addetto carrozziere (car body mechanic)</li> <li>14. addetto orafo (goldsmith).</li> </ol>	<p>D10 Scheda di valutazione delle evidenze</p>
<p>▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Scheda per la valutazione delle evidenze</u></p> <p>La Scheda è stata impostata come una tabella ove – per ogni competenza prevista dalla Scheda della qualifica professionale – si possa contrassegnare la casella corrispondente alla scara di valutazione:</p> <p style="padding-left: 20px;">acquisizione inesistente o molto carente      acquisizione da perfezionare      acquisizione che permette una buona esecuzione (competenza “acquisita”)      acquisizione che mette il soggetto “in grado di addestrare” altri per far acquisire a loro volta tale competenza.</p> <p>Per facilitare il compito, nelle <i>Guide al colloquio per l'accertamento...</i>, è previsto per ogni singola competenza accertata, uno spazio per questa valutazione, in modo che la Scheda di valutazione delle competenze diventa una tabella di sintesi complessiva.</p> <p>L'ultima parte della tabella raccoglie la valutazione globale che guida la <u>proposta di validazione</u> mediante la quale il Valutatore attesta che il candidato può ottenere il <i>Certificato di qualifica professionale</i>, se tutte le competenze richieste dalla qualifica sono validate, oppure il <i>Certificato di competenze</i> se ne sono validabili solo alcune, oppure ancora essere orientato ad una <i>integrazione</i> del livello di professionalità raggiunto, tramite partecipazione a <i>corsi di formazione</i>.</p> <p>Tali corsi, concordati con il candidato nel colloquio per la informazione sull'esito della valutazione, vanno indicati anche in questa Scheda di valutazione delle competenze.</p> <p>Il Valutatore indicherà anche le <i>motivazioni</i> in appoggio alla proposta fatta, sia per condividerle col Candidato che per testimoniare il fondamento della scelta compiuta.</p>	

## 15. rapporto di valutazione

▪ fase del percorso



<p>▪ <u>attività del Valutatore</u></p> <p>Il Valutatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* al termine della valutazione, redige una relazione indicando i criteri e le modalità seguite;</li> <li>* allega la relazione e le schede di valutazione (strumenti utilizzati) nel Dossier delle Competenze.</li> </ul>	
--	--

<sup>6</sup> Mentre l'Orientatore deve documentare che una determinata competenza (correlata ad una qualifica) sia effettivamente *validata*, cioè la sua acquisizione provata da documentazione o altro, il Valutatore deve attestare che essa è stata *acquisita*, cioè posseduta dal Candidato al livello standard previsto.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u> Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è il <u>Rapporto di valutazione</u> (D11)</li> </ul>	D11 Rapporto di valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione del Rapporto di valutazione</u> . Su questo, come sugli altri documenti, vanno indicati i riferimenti alla Qualifica professionale da accertare, numero di protocollo della scheda di iscrizione al percorso e nominativo del Candidato. Lo schema di rapporto è predisposto per raccogliere le seguenti informazioni: <i>Date e modalità di svolgimento del percorso di valutazione delle evidenze:</i> Vanno dettagliati cronologicamente e con un breve commento le varie attività e modalità seguite per valutare le evidenze validate dall'Orientatore sulla base della documentazione presentata; in particolare, se si sono organizzate una o più riunioni di lavoro, indicarne i partecipanti. <i>Strumenti utilizzati (scheda di valutazione delle evidenze o altro):</i> Indicare gli "strumenti": documentazione, colloqui formali ed informali, schede strutturate di valutazione e quant'altro è servito alla analisi, con una breve nota sulle eventuali difficoltà riscontrate nel loro utilizzo. <i>Eventuale presenza dell'Orientatore e di Esperti di area professionale e ruolo da questi esercitato nella valutazione:</i> Indicare i nominativi, le qualifiche ed il ruolo svolto dall'Orientatore e da eventuali esperti che hanno appoggiato il Valutatore con una specifica conoscenza dell'area professionale inerente la qualifica in accertamento. <i>Risultato della valutazione e note particolari:</i> Esporre un sintetico commento all'ultima parte ("Valutazione globale") della <i>Scheda di valutazione delle competenze</i> (D12) in modo da giustificare la proposta di validazione espressa nella successiva scheda D14. Il documento, che viene allegato al <i>Dossier delle Competenze</i>, si chiude con: <i>data di compilazione</i> <i>firma del Valutatore</i> <i>firma di altri partecipanti alla valutazione</i></li> </ul>	

## 16. proposta di validazione

- fase del percorso

Valutatore Candidato	<p style="text-align: center;"><b>16. Proposta di validazione</b></p> <p>Come esito della valutazione, il Valutatore propone che il candidato ottenga un <i>Certificato di qualifica professionale</i>, se tutte le competenze richieste dalla qualifica sono validate, oppure un <i>Certificato di competenze</i> se ne sono validabili solo alcune, oppure ancora, venga orientato ad una <i>integrazione</i> del livello di professionalità raggiunto, tramite partecipazione a <i>corsi di formazione</i> presenti nei cataloghi delle Agenzie formative certificate.</p> <p>Il Candidato deve essere messo al corrente con trasparenza per condividere i punti di forza e di debolezza del suo arricchimento professionale; sarà quindi opportuno organizzare un <b>colloquio per la presentazione dei risultati</b> con la presenza del Valutatore, dell'Orientatore e degli eventuali esperti che abbiano partecipato al percorso.</p> <p>In quella occasione gli verrà consegnato il <b>Dossier delle competenze</b>, che egli potrà utilizzare anche in futuro per la Sua valorizzazione e crescita professionale.</p>	D12 Proposta di validazione
-------------------------	---	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>attività del Valutatore</u> Il Valutatore:</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>* propone che il candidato ottenga un <i>Certificato di qualifica professionale</i>, se tutte le competenze richieste dalla qualifica sono validate, oppure un <i>Certificato di competenze</i> se ne sono validabili solo alcune, oppure ancora, venga orientato ad una <i>integrazione</i> del livello di professionalità raggiunto, tramite partecipazione a <i>corsi di formazione</i> presenti nei cataloghi delle Agenzie formative certificate;</li> <li>* condivide con il Candidato le motivazioni sulle quali appoggia la proposta fatta, in un <i>colloquio per la presentazione dei risultati</i> con la presenza anche dell'Orientatore e degli eventuali Esperti che abbiano partecipato al percorso;</li> <li>* consegna al Candidato il <i>Dossier delle competenze</i>, che egli potrà utilizzare anche in futuro per la Sua valorizzazione e crescita professionale.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u> Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>Proposta di validazione</u> (D12)</li> </ul>	D12 Proposta di validazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Proposta di validazione</u> La scheda, che segue logicamente il <i>Rapporto di valutazione</i>, contiene la proposta che il Valutatore – a seguito dell'iter di riconoscimento e valutazione compiuto – sottopone al Certificatore, indicando che a suo giudizio (condiviso dall'Orientatore e da eventuali Esperti) il Candidato: può ricevere un <i>Certificato di qualifica professionale</i>, se tutte le competenze richieste dalla qualifica sono validate, oppure un <i>Certificato di competenze</i> se ne sono validabili solo alcune, oppure ancora, venga orientato ad una <i>integrazione</i> del livello di professionalità raggiunto, tramite partecipazione a <i>corsi di formazione</i> presenti nei cataloghi delle Agenzie formative certificate. La proposta dovrà essere accompagnata da adeguata motivazione scritta sulla scheda stessa. Nel caso vengano proposti percorsi formativi di integrazione, andrà anche esplicitato l'impegno che al proposito si assume il candidato, magari sotto forma di un "piano di azione" con argomenti, tempi, modalità di verifica. La scheda prevede anche uno spazio per accogliere eventuali annotazioni sulle modalità seguite per comunicare al Candidato l'esito del percorso di riconoscimento e valutazione e sulle sue eventuali dichiarazioni in merito. Il documento, che viene allegato al <i>Dossier delle Competenze</i>, si chiude con: <i>data di compilazione</i> <i>firma del Valutatore</i> <i>firma di altri partecipanti alla valutazione</i> <i>firma del Candidato</i></li> </ul>	

### **17. corsi di formazione integrativi**

- fase del percorso



- attività dell'Orientatore

Il Valutatore:

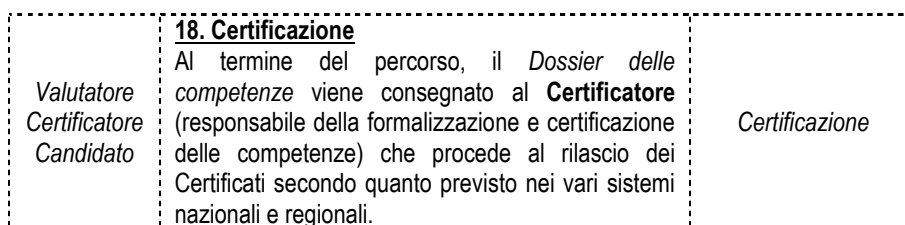
- \* *se la Commissione esprime un giudizio negativo*, consiglia al Candidato – in accordo con l'Orientatore e con eventuali Esperti della qualifica - quei corsi di formazione che possano permettergli di superare le lacune evidenziate;
- \* compila con l'Orientatore ed il Candidato la *Dichiarazione di interruzione del percorso*.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>documento da utilizzare</u> Il documento che viene utilizzato come strumento in questa fase è la <u>D13. Dichiarazione di interruzione del</u></li> </ul>	D13 Dichiarazione di
---	-------------------------

<u>percorso</u>	<i>interruzione del percorso</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Indicazioni per la compilazione della Dichiarazione di interruzione del percorso</u> Come alla fase n. 4.</li> </ul>	

## **18. Certificazione**

- fase del percorso



- attività del Valutatore

IL Valutatore

- \* al termine del percorso, consegna il *Dossier delle competenze* al "Certificatore" (responsabile della formalizzazione e certificazione delle competenze) che procede al rilascio dei Certificati secondo quanto previsto nei vari sistemi nazionali e regionali.

- documento da utilizzare

La certificazione prevista nei vari sistemi nazionali e regionali.

00000000