



***Individuazione Validazione e Certificazione delle Competenze professionali***

**Guida sintetica al Servizio di individuazione,  
validazione e certificazione delle competenze  
e alla compilazione del Dossier delle  
evidenze  
Regione Liguria**

**Guida per il candidato**

**(Guida elaborata all'interno del progetto FAMI-S.IN.TE.SI)**

**DGR n. 612/2017 - Decreto del Dirigente Servizio Università e politiche giovanili n. 2343/2022  
"Approvazione aggiornamento degli Indirizzi Operativi del Sistema regionale di certificazione delle  
competenze"  
Regione Liguria**

Genova, agosto 2022

## Sommario

Il progetto S.IN.TE.SI .....	3
Che cosa è la Certificazione delle Competenze .....	4
Chi può accedere al Servizio IVC delle Competenze .....	5
Che cosa di può certificare .....	6
Chi certifica? .....	7
La scelta dell'Ente Titolato .....	7
Come si accede al servizio .....	7
Fase di individuazione .....	8
Fase di Validazione .....	8
Fase di Certificazione .....	8
Certificazione di una singola competenza .....	9
Il dossier individuale .....	10
Cosa sono le evidenze? .....	11
Consigli sulla costruzione delle evidenze cardine .....	12
Alcuni consigli pratici per strutturare un dossier personalizzato .....	13
Domande e risposte (FAQ) .....	15
<b>APPENDICE</b> .....	16
I principali riferimenti normativi .....	17
Definizioni .....	17
Come si utilizza il Repertorio delle figure professionali della Regione Liguria .....	21
Il Centro risorse IVC .....	24
Riferimenti e indirizzi .....	26

## Il progetto S.IN.TE.SI

Il progetto Fami S.IN.TE.SI – Sviluppo Strumenti Territoriali per l'integrazione dei migranti extra Ue – n. 2371, è stato avviato nel 2019 con l'obiettivo di *aumentare il numero di cittadini stranieri coinvolti nelle politiche attive del lavoro offerte dai servizi del territorio ligure, con particolare riferimento a soggetti vulnerabili quali donne, giovani, richiedenti asilo o titolari di protezione umanitaria e internazionale creando un'infrastruttura di competenze e servizi integrati e promuovendo la realizzazione di un Piano di rafforzamento dell'integrazione lavorativa. Il progetto aveva l'obiettivo, inoltre, di potenziare il sistema dei servizi per il lavoro, in questa fase di ridefinizione a livello regionale e nazionale, implementando in particolare i sistemi informativi/gestionali dei servizi, per la tracciabilità delle misure e rafforzando le competenze degli operatori per la presa in carico dello specifico target.*

Il progetto è stato pensato come una "Azione di sistema" nel campo delle politiche attive del lavoro per dare risposta alle esigenze emergenti dall'immigrazione in Liguria, con un ventaglio di attività che andava dalla creazione di una rete tra operatori dell'educazione permanente, dell'accoglienza e del servizio sociale e agenzie del lavoro alla messa a punto di un sistema informativo accessibile e integrato alla realizzazione di seminari, accompagnamenti individuali e la messa in trasparenza delle competenze degli utenti coinvolti.

Il progetto è stato promosso da Regione Liguria, capofila, insieme a ALFA Liguria, Liguria Digitale, il Comune di Genova - Job Centre srl e ANCI.

Una delle azioni incluse nel progetto è stato proprio lo sviluppo **del servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze, con particolare riferimento alla popolazione extracomunitaria**. Il progetto pertanto ha previsto sia il **rafforzamento del sistema**, con la formazione di molti operatori nei tre profili necessari per la fornitura del servizio (Tecnico di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze; Esperto per la pianificazione e realizzazione delle attività valutative; Esperto di Contenuto IVC delle competenze) e la creazione di una **rete tra gli operatori** stessi, sia di **diffusione e fornitura del servizio** stesso ai destinatari finali.

Durante questi tre anni<sup>1</sup> sono state raccolte indicazioni dall'esperienza ed è stata perfezionata la procedura per l'accesso al servizio da parte della popolazione extracomunitaria. La presente **guida** sintetizza quanto emerso con l'obiettivo di fornire informazioni utili all'accesso al servizio IVC delle competenze e alla sua diffusione tra tutta la popolazione residente in Liguria

---

<sup>1</sup> L'azione dedicata al servizio IVC è stata avviata nel settembre 2019. Il termine del progetto è stato prorogato a tutto il 2022 a causa della pandemia che ha interessato tutta la durata delle attività di progetto.

## Che cosa è la Certificazione delle Competenze

Il processo di Certificazione delle Competenze permette di dare valore formale a tutte le conoscenze e abilità acquisite attraverso le esperienze più varie: dal volontariato agli hobby, dal lavoro occasionale al corso offerto dall'associazione di quartiere, e così via.

Il servizio parte da concetto di **competenza**

*COMPETENZA comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale*

Ossia un sapere e un saper fare messo in pratica e fatto proprio.

Questi apprendimenti sono frutto della vita di tutti i giorni e del mix di esperienze che ogni persona ha la possibilità di sperimentare: impara l'arte e mettila da parte.

Il processo IVC permette di **mettere in trasparenza attraverso evidenze** la competenza, con riferimento ad una standard minimo rappresentato dal profilo professionale descritto nel repertorio delle professioni.

Quindi la "**Certificazione delle competenze**" è una procedura di formale riconoscimento, da parte dell'ente titolare - nel nostro caso la Regione Liguria per i profili professionali inclusi nel Repertorio regionale - delle competenze acquisite dalla persona in contesti formali, anche in caso di interruzione del percorso formativo, o di quelle acquisite in contesti non formali e informali.

La procedura di certificazione delle competenze si conclude con il rilascio di un **certificato di qualificazione**. Queste qualificazioni, se correlate, attraverso il Quadro di riferimento nazionale delle qualificazioni regionali, con i titoli rilasciati dalle altre Regioni, sono riconosciute a livello nazionale

## Chi può accedere al Servizio IVC delle Competenze

Il processo è volontario e viene avviato su richiesta del diretto interessato che vuole acquisire la certificazione di una qualificazione/competenza.

Possono accedere al servizio, le persone in possesso dei seguenti requisiti:

1. maggiorenni, residenti o domiciliati in Liguria;
2. che abbiano maturato – negli ultimi 10 anni – significative esperienze, per almeno 1600 ore, in qualunque contesto formale, non formale, informale, purché adeguate e pertinenti ad una o più competenze, oppure ad un profilo professionale, ricompreso nel Repertorio regionale. Tale esperienza deve potersi desumere dal CV o da altra documentazione idonea;
3. che rispondano ai prerequisiti formali e condizioni di accesso, evidenziati nel format della figura prescelta.
4. Per i cittadini extracomunitari, che siano regolarmente presenti sul territorio nazionale (in possesso della documentazione di soggiorno)

Il candidato deve presentare istanza di accesso **all'ente titolato**.

(<https://www.regione.liguria.it/homepage/scuola-e-formazione/formazione/sistema-regionale-certificazione-competenze.html> )

## Che cosa di può certificare

Il Sistema IVC delle competenze della Regione Liguria certifica le **qualificazioni o le singole competenze – anche di cittadinanza - contenute nel Repertorio ligure delle figure professionali**.

Queste qualificazioni, se correlate, attraverso il Quadro di riferimento nazionale delle qualificazioni ([Atlante nazionale delle Qualificazioni](#)) , con i titoli rilasciati dalle altre Regioni, sono riconosciute a livello nazionale.

Il processo di IVC è attivabile solo una parte delle figure del repertorio (in base a quanto disposto dalla normativa di settore); nelle schede contenute nel Repertorio ligure è espressamente indicato se il processo di IVC è attivabile; l'indicazione di trova nella sezione "prerequisiti formali" di ogni singola scheda.

### **Repertorio ligure delle figure professionali e il Repertorio nazionale**

Il **Repertorio ligure** contiene le figure professionali di riferimento del tessuto economico locale.

È organizzato in schede, anche in formato PDF, in cui sono descritte le "situazioni tipo" di lavoro, le competenze, con le relative conoscenze e abilità, connesse alle diverse professioni.

Viene aggiornato costantemente e correlato – cioè messo in relazione - con il livello nazionale che rappresenta il quadro di riferimento unitario per la certificazione delle competenze.

Repertorio ligure:

Il **Repertorio nazionale** è costituito da tutti i repertori regionali dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali, rilasciati in Italia.

La descrizione si fonda su Aree di attività (ADA) che rappresentano i processi lavorativi, tipici dei diversi settori professionali.

Repertorio nazionale: [http://atlantelavoro.inapp.org/repertorio\\_nazionale\\_qualificazioni.php](http://atlantelavoro.inapp.org/repertorio_nazionale_qualificazioni.php)

## Chi certifica?

**Regione Liguria** è **ente titolare**, garante dell'aggiornamento della disciplina e del controllo del Sistema di IVC delle competenze.

**Alfa** - Agenzia per il Lavoro, la Formazione, e l'Accreditamento - è responsabile della **gestione del Servizio e della fase di certificazione finale** ed esercita le funzioni di Ente titolare su incarico della Regione.

Gli **enti titolati**<sup>2</sup>, che fanno parte del sistema, forniscono tutte le **informazioni** in merito al funzionamento del processo e svolgono le fasi di **Individuazione e Validazione**.

## La scelta dell'Ente Titolare

La scelta dell'ente dipende dal SEP – Settore economico-professionale - in cui è inserita la qualificazione prescelta. Gli enti, il cui elenco è pubblicato sul sito regionale (<https://www.regione.liguria.it/homepage/scuola-e-formazione/formazione/sistema-regionale-certificazione-competenze.html>), sono titolati per alcuni SEP<sup>3</sup>, in base alla loro esperienza.

La qualificazione deve essere contenuta nel Repertorio ligure delle figure professionali: (<http://professioniweb.regione.liguria.it/>)

## Come si accede al servizio

Il candidato deve presentare istanza di accesso al servizio all'ente titolare, con il modulo previsto dagli indirizzi operativi (vedi allegato).

L'ente titolare verifica le condizioni di ammissibilità, ossia che i requisiti per l'accesso siano effettivamente presenti e che la documentazione presentata sia regolare.

Il candidato viene quindi preso in carico dal Tecnico di accompagnamento che avvia la fase di **Individuazione**, con la stipula il patto di servizio, in cui l'ente di impegna a seguire il candidato e il candidato si impegna a realizzare le attività concordate per la figura prescelta.

La fase di informazione/accesso è gratuita e a carico dell'Ente titolare, mentre dalla successiva fase di individuazione il processo è a pagamento. Il costo può rientrare in finanziamenti previsti dalla Regione o in progetti specifici da essa finanziati.

---

<sup>2</sup> L'elenco degli Enti titolati viene pubblicato sul sito regionale (e riportato nel Centro Risorse), con l'indicazione dei settori economico professionali di cui si occupano.

<sup>3</sup> L'elenco degli Enti titolati viene pubblicato sul sito regionale (e riportato nel Centro Risorse).

## Fase di individuazione

È la fase che vede la ricostruzione dell'esperienza in funzione del profilo/competenza da certificare e la produzione o raccolta delle evidenze.

Il tecnico di accompagnamento:

1. supporta la persona nella ricostruzione del quadro delle esperienze realizzate;
2. con riferimento alle qualificazioni di interesse per la validazione, supporta il candidato nell'associazione delle esperienze con le competenze da certificare;
3. supporta l'interessato nella composizione di un "Documento di supporto alla messa in trasparenza delle competenze acquisite" ossia di un **Dossier individuale**, con valore di parte prima, e nella raccolta delle **evidenze** che comprovano concretamente le esperienze maturate;
4. fornisce ogni elemento informativo utile alle fasi successive, ivi incluse eventuali indicazioni per le prassi valutative.

### ***Il Documento di trasparenza***

*Viene rilasciato dall'ente titolato nel caso in cui, durante l'attività di individuazione, si riscontri l'impossibilità di proseguire verso la validazione perché non esistono le condizioni minime necessarie.*

## Fase di Validazione

La fase successiva riguarda la **Validazione**, sempre a cura dell'ente titolato, che prevede la valutazione del dossier. Sono programmate anche eventuali prove pratiche o colloqui tecnici, se necessario.

## Fase di Certificazione

Una volta ottenuta la validazione da parte dell'ente titolato, si dovrà presentare istanza di attivazione del servizio di **Certificazione** ad **ALFA**, Ente titolare; la richiesta può essere fatta attraverso il servizio informatizzato che permette di inviare l'istanza e allegare i documenti necessari.

## Certificazione di una singola competenza

La normativa prevede la possibilità di chiedere la certificazione per una singola competenza e quindi la possibilità di avviare il processo IVC anche per una sola competenza tra quelle comprese nel Repertorio Ligure delle figure professionali.

La procedura e il sistema informativo sono in corso di adeguamento per dare attuazione anche a questa parte del servizio di IVC

## Il dossier individuale

Il Dossier delle evidenze è il documento che dovrebbe dimostrare la competenza del candidato ed è quello che viene presentato alla validazione e, successivamente, alla certificazione. Il Dossier è individuale e costruito in modo personalizzato secondo le esperienze della persona.

**Il dossier individuale**, richiesto per la IVC delle competenze, deve essere compilato attraverso lo strumento online, appositamente predisposto, reperibile al link: <http://certificazionecompetenze.alfaliguria.it>.

E' un documento di proprietà del candidato ed è sua responsabilità comporlo al meglio, pertanto solo la persona può operare sul dossier, mentre l'Ente titolato o l'Ente titolare (ALFA) potranno visionarlo per la validazione e la certificazione.

Per l'uso dello strumento informativo online per la compilazione del dossier si rinvia alla guida generale per il candidato.

Il dossier è composto da

- a) Dettaglio dati utente (dati anagrafici): dati dell'utente utili per la gestione del dossier e per il processo di IVC, con alcuni dati relativi ad eventuali progetti specifici che finanziano il servizio e al Tecnico di accompagnamento prescelto
- b) Mappatura di conoscenze e abilità (facoltativa): schema di tutte le conoscenze e abilità collegate al profilo prescelto che permette di fare una prima analisi dell'aderenza della propria esperienza ai requisiti della figura
- c) Mappatura delle attività (facoltativa): schema che può guidare ad individuare le principali attività legate al profilo a partire dalla propria esperienza, che saranno la traccia per la raccolta delle evidenze e la costruzione del dossier.
- d) Evidenze (*vedi paragrafo successivo*)
- e) Autovalutazione del livello EQF per ogni competenza, ossia valutazione effettuata dal candidato sul livello di autonomia e responsabilità con cui è in grado di mettere in atto la specifica competenza.

Il processo di IVC è un percorso che permette di ottenere il riconoscimento delle competenze acquisite, ai sensi della normativa vigente. Esso richiede, quindi, attenzione, approfondimento, tempo: le evidenze prodotte devono avere caratteristiche di qualità, completezza, esaustività e pertinenza. Non si tratta di un percorso di tipo "burocratico" in quanto ogni evidenza prodotta deve essere personale e dimostrare il possesso reale e attuale della competenza/e di riferimento, della quale vanno dimostrate sia tutte le conoscenze collegate che tutte le abilità effettivamente esercitate, anche attraverso la dimostrazione delle modalità concrete di applicazione nei contesti professionali ed eventualmente extra professionali.

## Cosa sono le evidenze?

Le evidenze sono “**prove**” di **conoscenza e capacità rapportabili agli standard** rispetto alle quali si procede alla validazione e certificazione delle competenze.

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

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

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

Tali evidenze rappresentano quindi un **elemento essenziale e non accessorio** nel processo di individuazione, validazione e certificazione delle competenze effettivamente acquisite.

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

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

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

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

A titolo di esempio, le evidenze possono essere rappresentate da:

- *Documentazione/relazioni di attività svolte*
- *Documentazione fotografica corredata di didascalie esplicative*
- *Lettere di encomio*
- *Attività di progettazione*
- *Video documentazione*
- *Attestati corsi formativi*
- *Modulistica compilata e descritta*
- *Pubblicazioni, articoli, abstract di testi*
- *Progetti individuali di tirocini effettuati*
- *dichiarazioni dei datori di lavoro*

Le evidenze sono pertanto documenti specifici di testimonianza. *“È importante documentare con la maggior quantità di elementi possibili le attività effettuate, non solo tramite documenti ufficiali (quali ad esempio attestati di lavoro o di formazione) ma anche tramite materiali concreti prodotti nel corso della propria attività (appunti, materiali didattici preparati, piani lezione, bozze di progetti, ....).”<sup>4</sup>*

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

### Consigli sulla costruzione delle evidenze cardine

**Relazione sull’attività svolta.** Testo scritto dal candidato sull’attività svolta che evidenzia l’esercizio della competenza, con riferimento esplicito a conoscenze e abilità; si può trattare di un diario giornaliero, della spiegazione ad un collega delle procedure da seguire. Il candidato è libero di strutturarla come preferisce, nella forma che gli sembra più efficace (anche sotto forma di intervista).

La relazione deve essere personale ed esaustiva e finalizzata alla comprensione (da parte dei valutatori) dell’esercizio reale delle attività sottese alla competenza. Deve esprimere il contenuto concreto (come agisco), le modalità di esercizio (contesto lavorativo o extralavorativo), la rete di relazioni attivate per il suo esercizio (interne e esterne al contesto lavorativo), le competenze trasversali esercitate, le problematiche, le opportunità, ecc... Tale relazione deve consentire una visione sufficientemente chiara del processo lavorativo, delle attività concrete ad esso collegate, dei compiti e delle responsabilità del candidato nonché della sua attualizzazione (al fine di comprendere se la competenza è esercitata in modo continuativo e stabile).

---

<sup>4</sup> Guida per la redazione del Dossier di validazione degli apprendimenti esperienziali (VAE) per la Formazione per l’ottenimento del Diploma di insegnamento per le scuole di maturità erogata dal Dipartimento formazione e apprendimento (DFA) della SUPSI, Scuola Universitaria professionale della Svizzera Italiana.

### **Domande guida per elaborare una relazione**

- Può raccontare brevemente la sua storia personale e come è arrivato/a a svolgere la professione
- Quali sono le qualità personali e professionali per poter svolgere questo lavoro?
- Come ha svolto questa attività? Quali sono gli elementi peculiari nelle sue modalità di svolgimento? Per quanto tempo l'ha svolta? Dove e per chi l'ha svolta? Quali abilità ha messo in campo? E quali conoscenze?
- Come la sua attività ha influito sui destinatari dell'intervento?
- La difficoltà maggiore?
- L'aspetto positivo?
- Come si comporta abitualmente con le altre figure che si muovono nel suo settore di riferimento e come cerca di costruire il rapporto interpersonale? Le è utile incontrare queste persone? Perché?

### **Descrizione di un caso**

Il caso concreto, anche come racconto di episodi significativi accaduti durante l'attività, deve illustrare l'esercizio delle abilità richieste per ciascuna competenza. Può essere sviluppato sia in forma scritta che con modalità diverse (audio, video, ecc).

Risulta strumento di facile redazione e utile perché evidenzia l'esperienza pratica posseduta dal candidato e l'agire vero e proprio della competenza. Dà modo di mettere in luce le abilità e le conoscenze applicate alla gestione attiva del processo.

### **Formazione e attestazioni formative**

Attività di formazione pertinente alla competenza da validare. Ogni attività formativa deve essere dimostrata con un'attestazione, o una dichiarazione sull'avvenuto svolgimento, sulla frequenza e, ove pertinente, sull'esito. Si possono utilizzare ad esempio: esami universitari, corsi di formazione, convegni e/o seminari di una certa rilevanza e attinenti la competenza/qualificazione prescelta, ecc

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

I percorsi formativi svolti all'estero, anche se non formalmente riconosciuti a livello nazionale, rappresentano un'evidenza importante all'interno del Dossier. E' quindi necessario allegare eventuali attestati e descriverne precisamente i contenuti e la durata.

### **Altri Documenti**

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

### **Alcuni consigli pratici per strutturare un dossier personalizzato**

- La personalizzazione è l'elemento cardine, così come la spiegazione del 'come' l'attività viene intrapresa.

- E' importante fare sempre riferimento al profilo scelto pertanto alla scheda della figura professionale scelta per la certificazione
- Si deve considerare che le evidenze non seguono una logica dichiarativa (come ad esempio un Curriculum Vitae) ma una logica dimostrativa, che mostri ciò che il candidato sa effettivamente mettere in atto e ha sperimentato nel lavoro, nel tempo libero, ecc. **Si passa dal descrivere solamente "cosa ho fatto" al "come l'ho fatto"**.
- Per chi sceglie di produrre evidenze fotografiche si consiglia di inserire una didascalia di spiegazione o in caso di evidenze filmate, si suggerisce di fare in modo che il candidato compaia nelle immagini a dimostrazione dell'esercizio dell'attività e *caricarle su una qualsiasi piattaforma on line (you tube ad esempio)*. Nei video è opportuna la spiegazione in diretta dei diversi passaggi che il candidato opera per svolgere l'attività al fine di dimostrare la padronanza che ha acquisito. Per l'esercizio di un'operatività specifica si suggerisce quindi di utilizzare un video quale evidenza.
- La modulistica generica, le griglie vuote non hanno significato. Hanno importanza strumenti personali, moduli utilizzati, di cui si spieghi la funzione e come si inseriscono nell'attività di riferimento.
- I progetti inseriti, da cui non si ricava l'autore, non sono significativi. Occorre che il candidato descriva il suo ruolo.
- Tutte le evidenze inserite devono essere specificamente mirate al profilo scelto, che occorre avere come punto di riferimento costante
- Le conoscenze e le abilità dovrebbero emergere dal complesso delle evidenze allegate – e non viceversa.
- Tutta la documentazione prodotta deve essere priva di dati sensibili riferibili a terzi. E' pertanto necessario oscurare informazioni quali il codice fiscale, la data di nascita, gli indirizzi mail, i numeri telefonici. In caso di utilizzo di immagini o video è necessario oscurare il viso della persona ripresa, salvo allegare autorizzazione da parte della persona stessa. In caso di minori le immagini devono essere comunque oscurate.
- In caso di lettere di referenze o dichiarazioni del datore di lavoro è necessario lasciare visibile il nominativo del firmatario e la sua firma.
- Una relazione del Tecnico di accompagnamento che ha supportato il candidato che illustri le modalità seguite per la costruzione del dossier e i punti di forza del candidato emersi durante tale attività.
- *Allegare, come evidenza, un **indice delle evidenze** per guidare nella lettura della documentazione prodotta e per dare organicità al dossier, con breve spiegazione della motivazione per cui sono state inserite.*
- *Le eventuali evidenze che riguardino tutte le competenze di una qualificazione devono esplicitamente dichiarare al loro interno questa finalità.*
- *Si consiglia di non inserire la stessa evidenza per competenze diverse*
- *Il cv deve essere inserito nella specifica voce nella sezione anagrafica e non quale evidenza*

## Domande e risposte (FAQ)

*L'obbligo di dimostrare l'esperienza di almeno 1600 ore di lavoro riguarda esclusivamente il lavoro regolare?*

Il requisito delle 1600 ore di esperienza riguarda la sola AMMISSIBILITA' al percorso IVC. Tale esperienza può essere dimostrata sia in percorsi di lavoro formalizzati che non formalizzati (e quindi volontaristici). Nel Centro Risorse è disponibile una traccia di dichiarazione che tali candidati possono compilare per essere ammessi al percorso qualora non abbiamo certificazioni specifiche (ad esempio C2storico o estrazioni contributive Inps). Compito del tecnico di accompagnamento è quello di verificare il possesso reale delle competenze che dovranno essere dimostrate attraverso il Dossier.

*Un candidato ha maturato diverse esperienze significative in diversi contesti e potrebbe quindi partecipare per più profili. È possibile?*

In linea generale sì. Si suggerisce tuttavia, considerato l'obiettivo di consentire ai partecipanti di raggiungere la certificazione completa e la novità della metodologia, di approfondire un solo profilo per volta, verificandone la sua presenza nel Repertorio Ligure

*Quando un candidato ha due dossier diversi il candidato va registrato due volte?*

No, la registrazione nel sistema è della persona che può aprire uno o più dossier.

Si ricorda che, dato l'impegno richiesto per la predisposizione di un dossier, è suggeribile procedere con un profilo alla volta.

*Il candidato non possiede un indirizzo di posta elettronica. Come può registrarsi sul sistema IVC di Alfa Liguria?*

Il Sistema IVC richiede obbligatoriamente un indirizzo di posta elettronica, che viene utilizzato come user name. Se si inserisce un indirizzo fittizio, il sistema non potrà inviare comunicazioni automatiche, come, ad esempio, nel caso di necessità di recuperare la password perduta.

*Quando devo compilare l'istanza di accesso al servizio IVC?*

Il documento, presente nel Centro Risorse, deve essere compilato nel momento in cui il candidato manifesta l'interesse ad intraprendere il processo di Certificazione e ha avuto tutte le informazioni preliminari sul servizio. Insieme all'istanza deve essere firmata l'informativa sul trattamento dei dati.

*Quando devo compilare il patto di servizio IVC?*

Il documento, presente nel Centro Risorse, deve essere compilato dopo che è stata verificata l'ammissibilità formale al percorso e viene avviata concretamente la fase di individuazione.

## **APPENDICE**

## I principali riferimenti normativi

### Nazionale

- Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 recante *“Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell’articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92”*;
- Decreto interministeriale del 30 giugno 2015 concernente la *“Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell’ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13”*.
- Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 *“Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*
- Decreto 8 gennaio 2018 *Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell’ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.*
- *Linee Guida del Sistema nazionale di certificazione delle competenze per gli Enti Pubblici Titolari*, a cura del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali

### Regionale

- Deliberazione della giunta regionale 27 marzo 2015 n. 449 *“Linee guida per la disciplina del sistema regionale di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite dai cittadini in contesti di apprendimento “non formali” ed “informali”, ai sensi del Capo II (“Riconoscimento, certificazioni e titoli” della legge regionale 11 maggio 2009, n. 18)”*;
- Deliberazione della giunta regionale 21 luglio 2017 n. 612 *“Approvazione quadro di riferimento e linee guida de “Il Sistema regionale di certificazione delle competenze”*.
- Decreto del Dirigente n. 2343/2022 *“Approvazione aggiornamento degli Indirizzi Operativi del Sistema regionale di certificazione delle competenze”*
- Decreto del Dirigente n. 909/2020 *“Iscrizione agli Elenchi regionali degli Enti titolari all’erogazione dei servizi di IVC delle competenze e delle Risorse professionali”*

## Definizioni

### **Estratto da indirizzi operativi**

#### **Definizioni concernenti la governance**

**“Sistema nazionale di certificazione delle competenze”**: l’insieme dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze erogati nel rispetto delle norme generali, dei livelli essenziali delle prestazioni e degli standard minimi di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

**“Ente pubblico titolare”**: amministrazione pubblica, centrale, regionale e delle province autonome titolare, a norma di legge, della regolamentazione di servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze. Nello specifico sono da intendersi enti pubblici titolari:

1. il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca, in materia di individuazione e validazione e certificazione delle competenze riferite ai titoli di studio del sistema scolastico e universitario;
2. le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, in materia di individuazione e validazione e certificazione di competenze riferite a qualificazioni rilasciate nell’ambito delle rispettive competenze;

3. il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in materia di individuazione e validazione e certificazione di competenze riferite a qualificazioni delle professioni non organizzate in ordini o collegi, salvo quelle comunque afferenti alle autorità competenti di cui al successivo punto 4;
4. il Ministero dello sviluppo economico e le altre autorità competenti ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 206, in materia di individuazione e validazione e certificazione di competenze riferite a qualificazioni delle professioni regolamentate a norma del medesimo decreto.

**“Ente titolato”**: soggetto, pubblico o privato, ivi comprese le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, autorizzato o accreditato dall'ente pubblico titolare, ovvero deputato a norma di legge statale o regionale, ivi comprese le istituzioni scolastiche, le università e le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, a erogare in tutto o in parte servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze, in relazione agli ambiti di titolarità dei rispettivi enti pubblici titolari.

**“Organismo nazionale italiano di accreditamento”**: organismo nazionale di accreditamento designato dall'Italia in attuazione del regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008.

### **Definizioni concernenti l'apprendimento permanente**

**“Apprendimento permanente”**: qualsiasi attività intrapresa dalla persona in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva di crescita personale, civica, sociale e occupazionale.

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

**“Apprendimento non formale”**: apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi di apprendimento formale, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese.

**“Apprendimento informale”**: apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

### **Definizioni concernenti i servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze**

**“Individuazione e validazione delle competenze”**: processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato in base alle norme generali, ai livelli essenziali delle prestazioni e agli standard minimi di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto non formale o informale. Ai fini della individuazione delle competenze sono considerate anche quelle acquisite in contesti formali. La validazione delle competenze può essere seguita dalla certificazione delle competenze ovvero si conclude con il rilascio di un documento di validazione conforme agli standard minimi di cui all'articolo 6 del citato decreto.

**“Certificazione delle competenze”**: procedura di formale riconoscimento, da parte dell'ente titolato, in base alle norme generali, ai livelli essenziali delle prestazioni e agli standard minimi di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, delle competenze acquisite dalla persona in contesti formali, anche in caso di interruzione del percorso formativo, o di quelle validate acquisite in contesti non formali e informali. La procedura di certificazione delle competenze si conclude con il rilascio di un certificato conforme agli standard minimi di cui all'articolo 6 del citato decreto.

**“Competenza”**: comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale.

**“Qualificazione”**: titolo di istruzione e di formazione, ivi compreso quello di istruzione e formazione professionale, o di qualificazione professionale rilasciato da un ente titolato nel rispetto delle norme generali, dei livelli essenziali delle prestazioni e degli standard minimi del sistema nazionale di certificazione delle competenze.

**“Qualificazione internazionale”**: qualificazione rilasciata da un organismo internazionale legalmente costituito o da un organismo nazionale che agisce a nome di un organismo internazionale, che è utilizzata in più di un paese e include i risultati di apprendimento, valutati facendo riferimento alle norme stabilite da un organismo internazionale.

**“Attestazione di parte prima”**: attestazione la cui validità delle informazioni contenute è data dalla autodichiarazione della persona, anche laddove attuata con un percorso accompagnato e realizzata attraverso procedure e modulistiche predefinite.

**“Attestazione di parte seconda”**: attestazione rilasciata su responsabilità dell'ente titolato che eroga servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze, in rapporto agli elementi di regolamentazione e garanzia del processo in capo all'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

**“Attestazione di parte terza”**: attestazione rilasciata su responsabilità dell'ente titolare, con il supporto dell'ente titolato che eroga i servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13;

**“Credito”**: viene attribuito valore di credito alle esperienze di apprendimento formale, non formale o informale, in base alle procedure formalizzate dai singoli enti pubblici titolari nell'ambito del sistema nazionale di certificazione delle competenze e, ove corrispondente, valutato ovvero riconosciuto anche da enti pubblici titolari diversi da quelli che lo hanno attestato, su richiesta della persona, ai fini del conseguimento di una qualificazione o parte di essa ovvero nell'accesso e nella frequenza dei relativi percorsi di apprendimento.

### **Definizioni concernenti il Repertorio Nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali**

**“Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni”**: dispositivo informativo realizzato sulla base delle sequenze descrittive della Classificazione dei settori economico-professionali e dei livelli del Quadro Nazionale delle Qualificazioni, che organizza le qualificazioni e le competenze afferenti al Repertorio nazionale, o anche non afferenti al Repertorio nazionale, purché individuate e rappresentate nel rispetto agli standard minimi di cui al presente decreto, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo n. 13 del 2013 e dell'articolo 3, comma 5, del decreto interministeriale del 30 giugno 2015, e parte integrante dei sistemi informativi di cui agli articoli 13 e 15 del decreto legislativo n. 150 del 2015.

**“Classificazione dei settori economico-professionali”**: sistema di classificazione che, a partire dai codici di classificazione statistica ISTAT relativi alle attività economiche (ATECO) e alle professioni (Classificazione delle Professioni), consente di aggregare in settori l'insieme delle attività e delle professionalità operanti sul mercato del lavoro. I settori economico-professionali sono articolati secondo una sequenza descrittiva che prevede la definizione di: processi di lavoro, aree di attività, attività, risultati attesi e schede di caso, quali riferimento utile e omogeneo, a livello nazionale, per la valutazione nei processi di individuazione e validazione.

**“Quadro Nazionale delle Qualificazioni”**: dispositivo nazionale per la referenziazione delle qualificazioni italiane al Quadro europeo delle qualifiche di cui alla Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2017, con la funzione di raccordare il sistema italiano delle qualificazioni con i sistemi degli altri Paesi europei. Il Quadro Nazionale delle Qualificazioni ha altresì l'obiettivo di coordinare e rafforzare i diversi sistemi che concorrono all'offerta pubblica di apprendimento permanente e dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze.

**“Referenziazione”**: il processo istituzionale e tecnico che associa le qualificazioni rilasciate nell'ambito del sistema nazionale di certificazione delle competenze a uno degli otto livelli del Quadro nazionale delle qualificazioni. La referenziazione delle qualificazioni italiane al Quadro nazionale delle qualificazioni garantisce la referenziazione delle stesse al Quadro Europeo delle Qualifiche.

## **Definizioni concernenti le professioni**

**“Professione regolamentata”**: 1) l'attività, o l'insieme delle attività, il cui esercizio è consentito solo a seguito di iscrizione in Ordini o Collegi o in albi, registri ed elenchi tenuti da amministrazioni o enti pubblici, se la iscrizione è subordinata al possesso di qualifiche professionali o all'accertamento delle specifiche professionalità; 2) i rapporti di lavoro subordinato, se l'accesso ai medesimi è subordinato, da disposizioni legislative o regolamentari, al possesso di qualifiche professionali; 3) l'attività esercitata con l'impiego di un titolo professionale il cui uso è riservato a chi possiede una qualifica professionale; 4) le attività attinenti al settore sanitario nei casi in cui il possesso di una qualifica professionale è condizione determinante ai fini della retribuzione delle relative prestazioni o della ammissione al rimborso; 5) le professioni esercitate dai membri di un'associazione o di un organismo di cui all'Allegato I del decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 206.

**“Formazione regolamentata”**: qualsiasi formazione che, secondo le prescrizioni vigenti, è specificamente orientata all'esercizio di una determinata professione e consiste in un ciclo di studi completato, eventualmente, da una formazione professionale, un tirocinio professionale o una pratica professionale, secondo modalità stabilite dalla legge.

**“Attività di lavoro riservata”**: attività di lavoro riservata a persone iscritte in albi o elenchi ai sensi dell'articolo 2229 del codice civile nonché alle professioni sanitarie e ai mestieri artigianali, commerciali e di pubblico esercizio disciplinati da specifiche normative.

**“Professione non organizzata in ordini e collegi”**: l'attività economica, anche organizzata, volta alla prestazione di servizi o di opere a favore di terzi, esercitata abitualmente e prevalentemente mediante lavoro intellettuale, o comunque con il concorso di questo, con esclusione delle attività riservate per legge a soggetti iscritti in albi o elenchi ai sensi dell'articolo 2229 del codice civile, delle professioni sanitarie e relative attività tipiche o riservate per legge e delle attività e dei mestieri artigianali, commerciali e di pubblico esercizio disciplinati da specifiche normative.

## Come si utilizza il Repertorio delle figure professionali della Regione Liguria

La prima pagina del sito si apre, come indicato nell'immagine, permettendo di entrare in 4 sezioni. La prima è dedicata al Repertorio delle figure professionali della Regione Liguria, che è il punto di riferimento per l'individuazione delle competenze da validare. Il repertorio è anche direttamente raggiungibile dal link:

Il Repertorio è raggiungibile anche direttamente dallo strumento informatico per la compilazione del dossier, attraverso lo strumento di ricerca presente nella homepage.

Tutte le pagine del sito sono navigabili con l'aiuto di strumenti di ricerca facilitata.

**IL REPERTORIO DELLE FIGURE PROFESSIONALI DELLA REGIONE LIGURIA**

Presenta **più di 300** schede di figure, descritte in termini di competenze e collegate alle qualifiche rilasciate dalla Regione (e al codice ISTAT)

Entrati nel Repertorio, si può scegliere una figura attraverso una maschera di ricerca.

Ad esempio scelgo la figura professionale: ASSISTENTE FAMILIARE

Viene mostrata la scheda, come nell'immagine qui sotto

ASSISTENTE FAMILIARE	
SCHEDA FIGURA PROFESSIONALE	
<a href="#">Assunzioni per qualifica professionale ISTAT corrispondente</a> <a href="#">Vai alla scheda completa in PDF</a> <a href="#">Classificazione Professioni Istat CP2011</a>	
Settore Economico Professionale (SEP)	20 - Servizi alla persona
Denominazione	Assistente familiare
Classificazione Istat 2011 e collegamento con il sistema informativo Nazionale delle Professioni	5.4.4.3.0 - Addetti all'assistenza personale
Descrizione	L'Assistente familiare è un operatore di sostegno alla famiglia e alla persona, in grado di assistere nelle attività della vita quotidiana una persona anziana fragile, una persona disabile, una persona temporaneamente o permanentemente priva di autonomia. Il suo ruolo consiste nel facilitare o sostituirsi nelle attività di pulizia e igiene della casa, pulizia e igiene della persona, preparazione e somministrazione dei pasti, sorveglianza e compagnia. L'assistente familiare è inoltre in grado di affrontare situazioni di bisogno attivando le risorse esistenti sul territorio e possiede una buona conoscenza dei servizi socio-sanitari in grado di fornire aiuto alla persona. L'assistente familiare fa parte della rete assistenziale del paziente.
Situazione Tipo Lavoro	L'Assistente familiare svolge la sua attività presso il domicilio della persona accudita, a ore o in regime di convivenza familiare; svolge attività di sostegno a persone con diversi livelli di non auto-sufficienza psicofisica (anziani, persone in situazione di fragilità) in particolare nei momenti in cui è richiesto un supporto allo svolgimento delle attività quotidiane. L'assistente familiare garantisce le funzioni tipicamente svolte dalla famiglia nei momenti/fasi in cui questa è assente o impossibilitata a prendersi cura della persona in condizioni di fragilità. Ove richiesto dall'utente o dai familiari si interfaccia con gli operatori professionali preposti all'assistenza socio-sanitaria. L'assistente familiare può operare come dipendente assunto dalla famiglia (datore di lavoro) oppure come collaboratore di società erogatrici di servizi alla famiglia, rispettando in ogni caso il CCNL di riferimento.
Prerequisiti	Aggiornamento del marzo 2021. Il percorso di IVC è attivabile nel rispetto dei requisiti sottoidicati. La professione di assistente familiare richiede il compimento del 18° anno di età e l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. In caso di stranieri, richiede il possesso del permesso di soggiorno e un livello elementare di conoscenza sia scritta che orale della lingua italiana.

Si noti che alla voce Prerequisiti, è indicato se per il profilo può essere attivato il servizio IVC delle Competenze

Ogni scheda è strutturata secondo uno schema costante: dopo la denominazione della figura professionale si trova una descrizione sintetica e la situazione-tipo di lavoro. Dopo questi **elementi introduttivi**, vengono elencate le **competenze** che descrivono la figura. Ogni competenza contiene un elenco di **conoscenze** e un elenco di **abilità** che sono necessarie per esercitare la competenza di riferimento. Nel processo di certificazione delle competenze apprese in ambito informale o non formale si deve dimostrare di aver acquisito tutte le conoscenze e aver applicato tutte le abilità che compongono la competenza, per poter dire di averla sviluppata e quindi per ricevere la validazione e poi la certificazione, seguendo il processo previsto dalla legge.

Alla fine della scheda si trovano alcune altre informazioni, quali i requisiti di accessibilità alla professione che sottolineano gli obblighi di legge legati all'esercizio di quella specifica professione.

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

The screenshot shows the header of the 'LAB PROFESSIONI di domani' website, including logos for the European Union, the Italian Republic, and the 'Alfa' agency. The main title is 'FORNAIO PANIFICATORE'. Below it, there are links: 'Assunzioni per qualifica professionale ISTAT corrispondente', 'Vai alla scheda completa in PDF', and 'Classificazione Professioni Istat CP2011'. A table below provides details:

Settore Economico Professionale (SEP)	2 - Produzioni alimentari
Denominazione	Fornaio Panificatore
Classificazione Istat 2011 e	

La scheda in formato pdf si presenta come nell'immagine qui sotto:

The PDF document is titled 'TRADUTTORE'. It includes the following sections:

- Identificativo scheda:** 06-006
- Stato scheda:** Validata
- Descrizione sintetica:** Lo scopo del traduttore è quello di portare il testo dalla lingua di origine alla lingua di destinazione in maniera tale da mantenerne il più possibile inalterato il significato e lo stile. Il lavoro di traduzione implica non solo la perfetta conoscenza delle lingue sia del testo originale che di quello tradotto, ma anche attenzione e rigore nella scelta dei termini tecnici propri alla materia che si sta traducendo; la traduzione deve essere chiara, precisa e, soprattutto, attendibile. I testi da tradurre possono essere di varia natura: documenti giuridici, manuali di carattere tecnico, verbali di conferenze, relazioni di carattere economico, politico, tecnico, studi monografici, lettere, spot pubblicitari, comunicati stampa, testi letterari o scientifici. In genere, questa figura professionale si specializza in una lingua straniera e in uno specifico ambito disciplinare, dovendo avere dimestichezza con i contenuti e il linguaggio utilizzato dal testo.
- Settore Economico Professionale (SEP):** 12 - Stampa ed editoria
- Situazioni-tipo di lavoro:** Gli ambiti di lavoro del traduttore possono essere sia imprese private: multinazionali, agenzie di traduzione, case editrici, agenzie di comunicazione, uffici-stampa, associazioni, che Enti pubblici statali e internazionali quali Ministeri e altri enti statali, istituzioni e organizzazioni internazionali ed europee (ONU, Unione Europea, ecc.). Il traduttore si accorda con il committente sugli obiettivi, le caratteristiche, i tempi e il corrispettivo economico in qualità di libero professionista, oppure con il datore di lavoro se opera come dipendente. Se necessario, prende contatto con l'autore del testo originale per capire meglio il messaggio da trasporre in un'altra lingua. Consulta dizionari, enciclopedie, opere monografiche, utilizza le risorse della rete Internet e si avvale di banche dati terminologiche, di CD-ROM o di programmi informatici di traduzione automatica (translation memories). L'iscrizione a una o più mailing list di traduttori può consentire, a chi pratica questo mestiere, di confrontarsi con colleghi più esperti per ricevere consigli e critiche costruttive. Va tenuto in conto che l'uso di tecnologie informatiche rende effettivamente più agile il lavoro di traduzione e di elaborazione del testo ma nel contempo impone tempi di lavoro sempre più stretti. Nella libera professione il traduttore svolge la sua attività prevalentemente fuori dalla sede del committente (domicilio, studio privato) ed ha l'obbligo di consegnare la traduzione secondo i tempi e le modalità stabilite dal contratto. Se lavora come impiegato pubblico presta la sua prestazione in sede secondo l'orario previsto dai contratti del pubblico impiego.
- ADA:** ADA.25.260.882 Traduzione di testi

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

Anche le competenze sono strutturate secondo uno schema comune:

Regione Liguria ALFA	
Traduttore	
<b>COMPETENZA</b>	Essere in grado di tradurre un testo
<b>Descrizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare gli obiettivi della traduzione sulla base delle esigenze della committenza</li> <li>- Definire con la committenza contenuti, stile e messaggio da tradurre in relazione alla tipologia di testo (letterario, scientifico, tecnico, giuridico...) e di destinatari</li> <li>- Prendere, eventualmente, contatto con l'autore del testo originale per capire meglio il messaggio da trasporre in un'altra lingua</li> <li>- Ricerare la documentazione necessaria alla comprensione del testo, documento, discorso da tradurre</li> <li>- Intrattenere contatti con esperti di settore disponibili a fornire indicazioni sulla traduzione di termini tecnici che non hanno una diretta corrispondenza in traduzione</li> <li>- Consultare materiali di riferimento diversi (dizionari, enciclopedie, documenti tecnici, banche dati terminologiche, ecc.) per verificare la corretta terminologia</li> <li>- Scrivere e leggere correttamente un testo nella lingua italiana</li> <li>- Scrivere e leggere correttamente un testo nella lingua straniera oggetto della traduzione</li> <li>- Verificare che i termini tecnici e la terminologia adottata siano utilizzati uniformemente nel testo</li> <li>- Effettuare la revisione delle bozze della traduzione</li> <li>- Verificare con il cliente/committente che la traduzione sia adeguata alle aspettative e, se necessario, apportare eventuali modifiche</li> </ul>
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura, civiltà ed Istituzioni straniere</li> <li>- Elementi di mediazione interculturale e linguistica</li> <li>- Elementi di semantica</li> <li>- Glottologia e linguistica</li> <li>- Lingua italiana</li> <li>- Lingua straniera</li> <li>- Linguaggio tecnico specialistico</li> <li>- Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)</li> <li>- Procedimenti traduttivi</li> <li>- Processi del lavoro editoriale</li> <li>- Strutture grammaticali della lingua italiana</li> <li>- Tecniche di scrittura</li> <li>- Tecniche e generi della narrazione</li> <li>- Teoria della traduzione</li> <li>- Terminologia e linguaggi settoriali</li> </ul>
<b>ABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche di analisi traduttologica</li> <li>- Applicare tecniche di correzione testi</li> <li>- Applicare tecniche di interrogazione di banche dati terminologiche</li> <li>- Applicare tecniche di revisione di una traduzione</li> <li>- Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie)</li> <li>- Applicare tecniche di scrittura</li> <li>- Applicare tecniche di traduzione scritta</li> <li>- Utilizzare software elaborazione testi (Word o analoghi)</li> <li>- Utilizzare software gestione terminologica di glossari bilingue</li> <li>- Utilizzare software traduzione assistita-CAT</li> </ul>

Competenza (enunciato che inizia con "essere in grado di.."),

descrizione,

conoscenze e abilità

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

## Il Centro risorse IVC

Andando alla homepage del sito [www.certificazionecompetenze.it](http://www.certificazionecompetenze.it) si può accedere al **Centro Risorse IVC**



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



**Alfa**

Agenzia regionale per il lavoro  
la formazione e l'accREDITAMENTO

**Centro Risorse IVC** Reg. trati Login

Il Centro Risorse è a disposizione di tutti, senza necessità di registrazione al sito. Cliccando sul pulsante rosso si entra in un ambiente di gestione file, organizzato in cartelle tematiche.

ALfa - Gestione documentale Calendario Ricerca Utente 'Guest User'

Cartella

DMS /

Informazioni sulla cartella

Proprietario: Administrator  
Data creazione: 2018-11-15 20:04:37  
Commento: DMS root

Contenuto della cartella

Nome	Stato	Azione
<b>Normativa nazionale</b> <i>Proprietario: Administrator, Data creazione: 2018-11-16</i> Norme nazionali che regolano la IVC delle competenze	0 Cartelle 4 Documenti	
<b>Normativa regionale</b> <i>Proprietario: Administrator, Data creazione: 2018-11-16</i> Norme regionali che regolano il sistema di IVC delle competenze	2 Cartelle 1 Documenti	
<b>Modulistica per lista fig. prof. IVC</b> <i>Proprietario: Administrator, Data creazione: 2018-11-16</i> Moduli per l'iscrizione alle tre liste per esperti IVC, secondo i profili regionali	1 Cartelle 6 Documenti	

Cartelle

N° documenti contenuti nella cartella

Breve descrizione del contenuto della cartella  o del file 

Principali cartelle del Centro risorse

- VC DELLE COMPETENZE
  - IL CENTRO RISORSE IVC DELLE COMPETENZE
  - IL SERVIZIO IVC DELLE COMPETENZE
  - CONTATTI
  - NORMATIVA EUROPEA
  - + NORMATIVA NAZIONALE
  - + REGIONE LIGURIA: NORMATIVA, MODULISTICA E GUIDE OPERATIVE
  - ALTRE REGIONI
  - + ENTI TITOLATI REGIONE LIGURIA
  - + OPERATORI SERVIZIO IVC DELLE COMPETENZE
  - + PERCORSI INFO-FORMATIVI SISTEMA REGIONALE
  - + INCONTRI SISTEMA REGIONALE
  - + DOCUMENTAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO
  - + PROGETTI REGIONE LIGURIA
    - ALTRI PROGETTI (nazionali ed europei)
  - + ELENCHI REGIONALI FIGURE CERTIFICATE

Cliccando sul titolo del documento che si vuole visualizzare/scaricare si presenta la seguente schermata, dove si può anche leggere una breve sintesi descrittiva del documento.

The screenshot shows the ALfa - Gestione documentale interface. At the top, there is a navigation bar with 'ALfa - Gestione documentale', 'Calendario', 'Ricerca', and 'Utente "Guest User"'. Below this is a search bar containing the word 'Documento'. A breadcrumb trail indicates the path: 'DMS / Normativa nazionale / Decreto legislativo 150/2015'. The main content area is titled 'Informazioni documento' and includes tabs for 'Versione attuale', 'Allegati', and 'Documenti collegati'. On the left, a metadata box lists details: 'Nome: Decreto legislativo 150/2015', 'Proprietario: Administrator', 'Commento: Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il Lavoro e di Politiche attive, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183', 'Spazio su disco occupato: 367.56 KiB', 'Data creazione: 2018-11-19 11:08:35', and 'Parole-chiave: Servizi per il lavoro, politiche attive'. On the right, a table lists a file: 'Decreto\_Legislativo\_14\_settembre\_2015\_n.150.pdf', Versione: 1, 367.56 KiB, application/pdf, Caricato da Administrator, 2018-11-19 11:08:36. The file's status is 'Rilasciato'. Two actions are visible: 'Scarica' (Download) and 'Visualizza on-line' (View online), both circled in blue.

File	Commento	Stato
 Decreto_Legislativo_14_settembre_2015_n.150.pdf Versione: 1 367.56 KiB, application/pdf Caricato da Administrator 2018-11-19 11:08:36		Rilasciato

Alfa aggiorna continuamente il Centro Risorse con la normativa, la documentazione utile per l'attuazione delle procedure IVC, le guide, link utili, articoli e documenti di approfondimento, ecc.

Gli utenti possono consultare e scaricare i documenti pubblicati.

Inoltre, sono presenti i link alla pagina del sito ufficiale della Regione dove sono pubblicati gli elenchi in vigore dei tecnici/esperti e degli Enti Titolati.

## Riferimenti e indirizzi

- Casella dedicata di ALFA per il progetto SINTESI – Azione IVC: [sintesi.fami@alfaliguria.it](mailto:sintesi.fami@alfaliguria.it)
- Casella dedicata di ALFA per chiedere informazioni sul processo IVC:  
[certificazionecompetenze@alfaliguria.it](mailto:certificazionecompetenze@alfaliguria.it)
- Casella di posta certificata di ALFA: [certificazionecompetenze@pec.alfaliguria.it](mailto:certificazionecompetenze@pec.alfaliguria.it)
- Sito per la compilazione del dossier delle evidenze:  
<http://certificazionecompetenze.alfaliguria.it>
- Materiali di supporto e modulistica su:
  - <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/area-operatore/certificazione-delle-competenze.html>
  - <https://www.regione.liguria.it/homepage/scuola-e-formazione/formazione/sistema-regionale-certificazione-competenze.html>
  - Centro risorse IVC: <http://certificazionecompetenze.alfaliguria.it> e tasto rosso
- Indirizzo del Repertorio delle professioni della Regione Liguria:  
<http://professioniweb.regione.liguria.it/>