



RACCOMANDAZIONI GENERALI

A che cosa serve il supplemento descrittivo del certificato?

Il supplemento descrittivo del certificato completa il certificato/titolo/diploma originale; non sostituisce la qualifica originale, ma fornisce una descrizione dettagliata delle capacità e competenze acquisite dal possessore di un certificato/titolo/diploma d'istruzione o formazione professionali.

Il supplemento descrittivo del certificato Europass è compilato dagli enti certificatori e fornisce precisazioni su:

(prima pagina)

- gli elementi di competenza acquisiti dal possessore del certificato/titolo/diploma;
- i settori d'attività e/o i tipi d'occupazione accessibili al possessore del certificato/titolo/diploma;

(seconda pagina)

- l'ente certificatore e l'autorità responsabile del rilascio del certificato/titolo/diploma;
- il livello del certificato/titolo/diploma;
- le modalità d'accesso alla certificazione ufficialmente riconosciute;
- il livello d'ingresso richiesto e l'accesso al livello successivo d'istruzione e di formazione;
- i Punti nazionali di riferimento (PNR).

Attenzione!

Il supplemento descrittivo del certificato Europass:

- non sostituisce il certificato/titolo/diploma originale;
- non costituisce un riconoscimento del certificato/titolo/diploma a livello internazionale.

Il supplemento può essere tradotto in un'altra lingua europea (v. istruzioni per la traduzione del supplemento).

Le seguenti norme fondamentali vanno rispettate nella redazione del supplemento per garantire la coerenza del contenuto tra i diversi Stati membri.



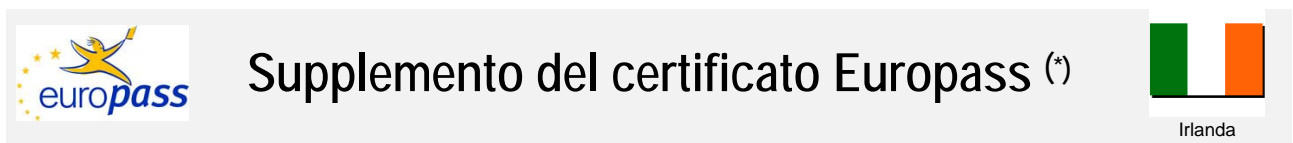
Istruzioni dettagliate per la redazione del supplemento descrittivo del certificato Europass

Prima pagina del supplemento

Titolo del documento: Supplemento descrittivo del certificato Europass

Nella parte destra inserire l'icona della bandiera nazionale e il nome del paese che lo rilascia.

Esempio:



Casella 1: Casella 1 "Nome del certificato/titolo/diploma"

Inserire il nome come figura sul certificato/titolo/diploma nella lingua originale. Esempio:

1. Nome del certificato/titolo/diploma ⁽¹⁾
National Craft Certificate: Electrician
<small>⁽¹⁾ nella lingua d'origine</small>

Tra parentesi, precisate la lingua del diploma utilizzando il codice ISO:

Bulgaro (български):	bg	Lituano (lietuvių kalba):	lt
Ceco (čeština / český jazyk):	cs	Lettone (latvie valoda):	lv
Danese (dansk):	da	Maltese (malti / bil-malti):	mt
Tedesco (Deutsch):	de	Olandese (Nederlands):	nl
Spagnolo (castellano):	es	Norvegese (norsk):	no
Inglese (English):	en	Polacco (polski):	pl
Greco (ελληνικά):	el	Portoghese (português):	pt
Estone (eesti keel):	et	Rumeno (Română):	ro
Finlandese (suomi):	fi	Slovacco (slovenčina/slovenský jazyk):	sk
Francese (français):	fr	Sloveno (slovenščina / slovenski jezik):	sl
Ungherese (magyar - magyarul):	hu	Svedese (svenska):	sv
Islandese (islenska):	is	Turco (Türkçe):	tr
Italiano (italiano):	it		

Casella 2: Traduzione del nome del certificato/titolo/diploma

La casella va riempita solo se il certificato è tradotto in una lingua straniera, v. istruzioni per la traduzione del supplemento.

Casella 3 “Elementi di competenza acquisiti”

La casella fornisce una breve descrizione delle competenze essenziali acquisite al termine dell'istruzione/formazione. Indicare gli elementi di competenza acquisiti dal possessore del possessore del certificato/titolo/diploma. L'elenco deve essere preceduto dalla menzione:

“Il possessore del certificato/titolo/diploma è capace di:”

e seguito da un elenco di circa 5-15 elementi, utilizzando uno o più verbi d'azione che descrivono le competenze acquisite. Ad esempio:

3. ELEMENTI DI COMPETENZE ACQUISITI
Il possessore del certificato è capace di: <ul style="list-style-type: none">- programmare il lavoro e valutare la quantità di materiale necessario partendo dai progetti forniti;- interpretare progetti e diagrammi;- utilizzare le apparecchiature elettriche di misurazione;- installare e testare cavi per l'illuminazione e la distribuzione di corrente elettrica;- installare e testare commutatori;- localizzare e riparare guasti ai sistemi di cablaggio;- localizzare e riparare guasti dei sistemi elettrici;- installare, testare e assicurare la manutenzione degli apparecchi elettrici per il riscaldamento;- compilare la documentazione relativa all'esercizio dell'attività.

Un glossario multilingue (non esaustivo) riporta una terminologia di riferimento (verbi d'azione) in tutte le lingue, destinata alla redazione e alla traduzione del supplemento descrittivo del certificato.

N.B.:

- ogni elemento può contenere più verbi d'azione (ad esempio “realizzare un impianto elettrico domestico e verificarne il buon funzionamento”;
- la sintassi deve essere corretta: verbo(i) + oggetto(i) + complemento(i);
- le descrizioni devono essere concise, evitando avverbi o altre descrizioni di tipo generale (ad es. lavorare efficacemente, svolgere un compito in modo appropriato, ecc.) o elementi che non forniscano alcuna informazione essenziale;
- le descrizioni non devono contenere nessun giudizio di valore.

Casella 4: “Settori d'attività e/o tipi di lavoro a cui può accedere il possessore del certificato/titolo/diploma » (facoltativa)

Fare un elenco dei settori d'attività e/o dei tipi di lavoro cui può avere accesso il possessore del certificato/titolo/diploma. Esempio:

4. SETTORI D'ATTIVITÀ E/O TIPI DI LAVORO CUI PUÒ ACCEDERE IL POSSESSORE DEL CERTIFICATO/TITOLO/DIPLOMA ⁽¹⁾
SETTORI D'ATTIVITÀ: L'elettricista d'impianti trova un'occupazione principalmente in: <ul style="list-style-type: none">- grandi, medie e piccole imprese d'impianti elettrici,- servizi “lavori nuovi” di fabbrica,- servizi di manutenzione di strutture per comunità, ospitali, hotel, ecc.

TIPO DI LAVORO:

L'elettricista d'impianti è un operaio professionista che esegue lavori normali sulla base di indicazioni generali e sotto un controllo puntuale. Può avere una certa iniziativa per quanto riguarda le scelte dei mezzi che gli permettono di svolgere tali lavori. Possiede conoscenze tecniche di base del mestiere e un'qualifica che gli consente di rispettare le norme professionali. Applica le conoscenze acquisite grazie a formazione professionale, iniziale o continua, o ad un'esperienza equivalente. In detto ambito può assicurare, in modo puntuale e su precise istruzioni del responsabile aziendale, funzioni di semplice rappresentazione legato all'esecuzione del lavoro quotidiano.

(1) Facoltativo

N.B.: se l'esercizio di una professione regolamentata richiede il possesso di un certificato/titolo/diploma, è opportuno specificare quanto segue:

«La qualifica è richiesta dalle autorità nazionali per esercitare la professione regolamentata di [.....]».

Casella "Nota esplicativa"

La casella non deve essere modificata.

SECONDA PAGINA DEL SUPPLEMENTO

Casella 5 "Base ufficiale del certificato/titolo/diploma"

- Nome e statuto dell'ente certificatore

Scrivere il nome completo e lo statuto (pubblico/privato, regionale/nazionale, ecc.) dell'ente certificatore (pubblico/privato, regionale/nazionale, ecc.), nonché – ove necessario - le sue coordinate (indirizzo postale, telefono/fax, sito Internet e e-mail). Esempio:

Nome e statuto dell'ente certificatore
FÁS - Training and Employment Authority P.O. Box 456, 27-33 Upper Baggot St., Dublin 4, Ireland Il FÁS (servizio responsabile della formazione e dell'occupazione) è un ente pubblico istituito nel 1988 in seguito all'adozione della legge "Labour Services Act" del 1987. Il FÁS, che propone un'ampia gamma di servizi per il mercato del lavoro in Irlanda, è l'autorità di tutela per la formazione mediante apprendistato; è statutariamente responsabile della certificazione.

N.B.: non dimenticate di indicare il codice del paese nell'indirizzo.

- Nome e statuto dell'autorità nazionale/regionale responsabile del rilascio del certificato/titolo/diploma

Se il certificato/titolo/diploma è stato rilasciato sotto la responsabilità di un'autorità regionale/nazionale, occorre scriverne il nome completo e lo statuto (pubblico/privato, regionale/nazionale, ecc.) ed eventualmente specificare le sue coordinate (indirizzo, telefono/fax, sito Internet e e-mail). Se necessario, precisare la durata della validità del certificato/titolo/diploma:

Nome e statuto dell'autorità nazionale/regionale responsabile del rilascio del certificato/titolo/diploma
National Qualification Authority of Ireland Jervis House Jervis Street Dublin 1 Ireland

N.B.: - l'autorità responsabile del rilascio è diversa dell'ente certificatore;
- non dimenticare di scrivere il codice del paese nell'indirizzo.

- Livello (nazionale o internazionale) del certificato/titolo/diploma (facoltativo)

La casella precisa se il livello del certificato/titolo/diploma corrisponde a una classificazione nazionale o internazionale esistenti (nazionale, ISCED, ecc.). Se del caso, consultare l'ente che ha rilasciato il certificato/titolo/diploma. Esempio:

Livello (nazionale o internazionale) del certificato/titolo/diploma
Livello « Craft » (Irlanda) o Livello ISCED 4

Per maggiori informazioni sulla classificazione ISCED messa a punto dall'Unesco, consultare il sito www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

- Sistema di votazione/condizioni per l'ammissione

Descrivere brevemente il sistema di votazione, indicando i voti minimi e massimi e il livello richiesto per l'ammissione. Esempio:

Sistema di votazione/condizioni di ammissione
Promozione: Pratica: tutte le competenze essenziali acquisite durante tutte le fasi, compresa la valutazione sul posto di lavoro Teoria: 70%
Lode: Pratica: tutte le competenze essenziali più le competenze desiderabili ottenute nelle varie fasi; Teoria: 85%

N.B.: Spiegare i termini utilizzati (ad es. eccellente, buono, ecc.).

- Accesso al livello successivo d'istruzione/formazione (facoltativo)

Indicare se il certificato/titolo/diploma dà accesso a una formazione di livello superiore. Esempio:

Accesso al livello successivo d'istruzione/formazione
Accesso al III livello

- Accordi internazionali (facoltativo)

Indicare se il certificato/titolo/diploma è oggetto di un accordo internazionale (mutuo riconoscimento, equipollenza delle qualifiche, ecc.). Esempio:

Accordi internazionali
Mutuo riconoscimento con il Regno Unito. Comparabilità dei livelli con la Handwerkskammer tedesca di Colonia e Kassel e con il BIBB.

Eventualmente citare l'indirizzo del/dei sito/i Internet interessato/i.

- Base giuridica

Precisare la base giuridica del certificato/titolo/diploma, fornendone i riferimenti completi, ove necessario. Esempio:

Base giuridica
Legge "Labour Services Act 1987" Legge "Industrial Training Act 1967"

Casella 6 "Modalità d'accesso alla certificazione ufficialmente riconosciute"

Precisare le varie modalità d'accesso alla certificazione. Usare la tabella o sostituirla con una descrizione delle diverse modalità d'accesso.

Descrizione dell'istruzione/formazione professionale seguita

- Indicare se l'istruzione/la formazione si svolge (parzialmente o interamente) a scuola o centro di formazione, ad esempio:

Centro di formazione

- Indicare se l'istruzione/la formazione si svolge (parzialmente o interamente) in un contesto professionale, ad esempio:

Stage aziendale

- Indicare se l'apprendistato non formale possa essere convalidato nel quadro dell'istruzione/della formazione, ad esempio:

Convalida possibile delle competenze acquisite

Parte del volume totale d'istruzione/formazione (%)

- Specificare la percentuale sul volume totale d'istruzione/formazione effettuata a scuola o in un centro di formazione, ad esempio:

50% ;

Specificare la percentuale sul volume totale d'istruzione/formazione effettuata in un contesto professionale, ad esempio:

50%

Specificare il modo in cui convalidare l'apprendistato non formale, ad esempio:

Possibile dopo valutazione

Durata

- Precisare la durata (ore/settimane/mesi/anni) del periodo trascorso a scuola o al centro di formazione, ad esempio:

1120 ore (32 settimane)

- Precisare la durata (ore/settimane/mesi/anni) del periodo trascorso in un contesto professionale, ad esempio:

140 ore (4 settimane)

- Precisare la durata totale (ore/settimane/mesi/anni) dell'istruzione/formazione che ha portato al conseguimento del certificato/titolo/diploma, ad esempio:

1260 ore (36 settimane).

Esempio:

Descrizione dell'istruzione/formazione professionale(i) seguita(e)	Parte del volume totale dell'istruzione/formazione (%)	Durata (ore/settimane/mesi/anni)
• Scuola/centro di formazione	82%	1120 ore (32 settimane)
• Ambiente professionale	18%	140 ore (4 settimane)
• Apprendistato non formale convalidato	In funzione di competenze acquisite individualmente	
Durata totale dell'istruzione/formazione che è sfociata nel certificato		1260 ore (36 settimane)

N.B.: precisare se il certificato/titolo/diploma può essere ottenuto in vari modi (formazione in alternanza, formazione continua, formazione sul luogo di lavoro o in un istituto scolastico, possibilità di convalidare le competenze acquisite, ecc.).

Casella “Livello iniziale richiesto” (facoltativa)

Precisare il livello richiesto per accedere alla formazione (livello d'istruzione, modalità di selezione, ecc.). Esempio:

...

Livello iniziale d'ingresso richiesto

Voto minimo 'D' in cinque (5) materie del certificato “Department of Education’s Junior Certificate” o equivalenza certificata

...

Casella “Informazioni complementari” (facoltativa)

Fornire in breve tutte le altre informazioni concernenti l'organizzazione della formazione (tipo di formazione pratica, programma o struttura del sistema di formazione professionale, modalità di valutazione, ecc.). Esempio:

...

Informazioni complementari

Per tutte le informazioni complementari, in particolare sul sistema nazionale di qualifiche:

www.fas.ie

...

Precisare l'indirizzo Internet del sito che permette di accedere a tutte le informazioni complementari, in particolare sul sistema nazionale delle qualifiche.

Casella “Punto nazionale di riferimento”

Riportare nome e indirizzo (e indirizzo Internet) del Punto nazionale di riferimento. Esempio:

...

Punto nazionale di riferimento

National Qualification Authority of Ireland

www.nqai.ie/