

INTRODUZIONE

A che cosa serve il supplemento descrittivo del certificato?

Il supplemento descrittivo del certificato Europass (v. esempi) 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 (Unione europea e Spazio economico europeo).

RACCOMANDAZIONI GENERALI

Le seguenti norme fondamentali vanno rispettate nella traduzione del supplemento per garantire la coerenza del contenuto tra le varie lingue.

Sul sito Europass si trova:

- un glossario multilingue che fissa la terminologia di riferimento (verbi d'azione) per la descrizione e la traduzione delle competenze acquisite (Casella 3 del supplemento);
- un manuale di qualità per la traduzione.

Termini chiave

Il supplemento descrittivo del certificato Europass pone l'accento sulle competenze pratiche acquisite più che sulla qualifica. Pertanto è essenziale definire alcuni concetti chiave.

attitudini professionali / capacità professionali

Le conoscenze e l'esperienza richieste per eseguire un compito o occupare un posto di lavoro.

competenza

La capacità di utilizzare saperi teorici e pratici o attitudini e capacità in una situazione di lavoro abituale o nuova.

qualifica

(a) attestato ufficiale (certificato, diploma, titolo) del fatto che un individuo ha seguito con successo un'azione d'istruzione o di formazione o che ha ottenuto risultati soddisfacenti in un test o in un esame;

e/o

(b) requisito per accedere a una professione e di svilupparsi in un contesto professionale.

Come tradurre un supplemento descrittivo del certificato Europass?

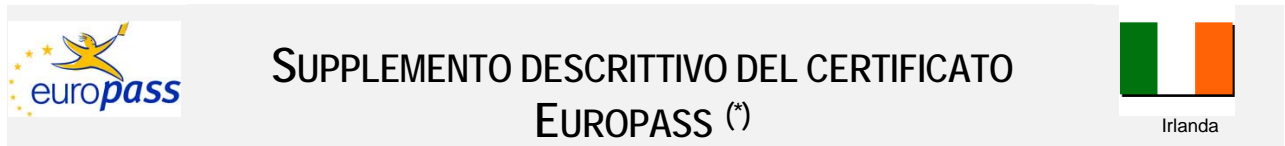
Potete:

- (a) utilizzare l'interfaccia sul sito Europass (www.cedefop.europass.eu.int). Si può salvare la traduzione del certificato in una qualsiasi "directory"; oppure
- (b) scaricare il modello elettronico del supplemento (nella lingua d'arrivo) partendo dallo stesso sito e salvarlo sul disco rigido del computer; completare poi le varie voci seguendo le istruzioni qui sotto riportate.

PRIMA PAGINA DEL SUPPLEMENTO

Titolo del documento "Supplemento descrittivo del certificato Europass"

Nella parte destra, inserire l'icona della bandiera nazionale del certificato originale e la traduzione del nome del paese che lo ha rilasciato nella lingua d'arrivo. Esempio (per un supplemento rilasciato in Irlanda):



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 (EN)
National Craft Certificate: Electrician
<small>(1) nella lingua d'origine</small>

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

Tradurre il titolo che appare nella Casella 1 "Traduzione del nome del certificato/titolo/diploma".
Esempio:

2. TRADUZIONE DEL NOME DEL CERTIFICATO/TITOLO/DIPLOMA ⁽¹⁾
Elettricista
<small>(1) In questo caso. La traduzione non ha alcun valore legale.</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 (latviešu 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 (íslenska):	is	Turco (Türkçe):	tr
Italiano (italiano):	it		

N.B.: La traduzione del titolo è priva di qualsiasi valore legale. La traduzione del titolo deve rendere letteralmente il titolo nella lingua d'origine. Il traduttore deve evitare d'utilizzare il titolo di un certificato/titolo/diploma che esiste nella lingua d'arrivo.

Casella 3 "Elementi di competenza acquisiti"

Tradurre l'elenco di elementi di competenza acquisiti dal 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:

«- programmare il lavoro e valutare la quantità di materiale necessario partendo dai progetti forniti;...»

Un glossario multilingue, disponibile sul sito Europass, propone una terminologia di riferimento (verbi d'azione) in tutte le lingue per la redazione e la traduzione del supplemento descrittivo del certificato Europass.

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.

N.B.:

- ogni elemento può contenere più verbi d'azione (come evidenza l'esempio);
- la sintassi deve essere corretta: verbo(i) + oggetto(i) + complemento(i) (come nell'esempio);
- le descrizioni devono essere concise, evitando avverbi o altre descrizioni di tipo generale (ad es. lavorare efficacemente, svolgere un compito in modo appropriato, etc.) 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)

Tradurre, se del caso, l'elenco dei settori d'attività e/o i 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⁾
<p>SETTORI D'ATTIVITÀ:</p> <p>L'elettricista d'impianti si occupa principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none">- grandi, medie e piccole imprese d'impianti elettrici,- servizi per lavori nuovi,- servizi di manutenzione di strutture per comunità, ospitali, hotel, ecc. <p>TIPO DI LAVORO:</p> <p>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.</p>
<small>(1) Facoltativo</small>

N.B.: se il testo originale precisa che 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'organismo certificatore

La casella contiene il nome completo e lo statuto (pubblico/privato, regionale/nazionale, ecc.) dell'ente certificatore. Tradurre **unicamente** le informazioni che specificano il tipo d'ente (ad es. camera di commercio, scuola secondaria/superiore, ecc.), nonché le informazioni relative al suo statuto (pubblico/privato regionale/nazionale, ecc.).

Le coordinate dell'ente certificatore (nome, indirizzo, telefono/fax, sito Internet e e-mail) non devono essere modificate.

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

La casella serve a specificare se il certificato/titolo/diploma è stato rilasciato sotto la responsabilità di un'autorità regionale/nazionale ed eventualmente il limite di validità del certificato/titolo/diploma. Come nel caso precedente, tradurre **unicamente** le informazioni che specificano il tipo di ente (ad es. camera di commercio, scuola secondaria/superiore, ecc.) e le informazioni relative al suo statuto (pubblico/privato, regionale/nazionale, ecc.)

Le coordinate dell'ente certificatore (nome, indirizzo, telefono/fax, sito Internet e e-mail) non devono essere modificate, ma mantenute nella lingua originale.

Esempio:

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, CITE, ecc.). Per maggiori informazioni sulla classificazione CITE messa a punto dall'Unesco, consultare il sito

http://www.uis.unesco.org/fr/act/act_p/iscled.html#1

Tradurre il contenuto della casella se necessario utilizzando la terminologie adeguata disponibile (nel caso di CITE, ad esempio).

Esempio:

Livello (nazionale o internazionale) del certificato/titolo/diploma
Livello « Craft » (Irlanda)
o
Livello CITE 3

- Sistema de votazione/condizioni per l'ammissione

La casella fornisce una breve descrizione del sistema di votazione, indicando i voti minimi e massimi e il livello richiesto per l'ammissione.

Tradurre il contenuto della casella.

Esempio:

Sistema di votazione/condizioni di ammissione
Ammissione: <ul style="list-style-type: none">- <i>pratica</i>: livello di riuscita di tutte le tappe delle competenze principali, compresa la valutazione in situazione di lavoro;- <i>teoria</i>: riuscita del 70% dei moduli.
Menzione: <ul style="list-style-type: none">- <i>pratica</i>: riuscita di tutte le tappe delle competenze principali e facoltative;- <i>teoria</i>: riuscita dell'85% dei moduli.

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

La casella indica se il certificato/titolo/diploma dà accesso a una formazione di livello superiore.

Tradurre, se del caso, il contenuto della casella.

Esempio:

Accesso al livello successivo d'istruzione/formazione
Accesso al livello nazionale 3 o Livello CITE 4

- Accordi internazionali (facoltativo)

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

Tradurre, se del caso, il contenuto della casella.

Esempio:

Accordi internazionali
Accordo di mutuo riconoscimento tra Irlanda e Regno Unito (Accordo del 15 marzo 1994)

- Base giuridica

La casella precisa la base giuridica del certificato/titolo/diploma, fornendo i riferimenti completi, ove necessario.

Come per la casella "Ente certificatore", tradurre unicamente le informazioni che specificano il tipo di riferimento (decreto, legge, ecc.). Mantenere i riferimenti (titolo del testo, indirizzo elettronico, ecc.) nella lingua d'origine.

Esempio:

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

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

La casella precisa le varie modalità d'accesso alla certificazione (formazione in alternanza, formazione continua, formazione sul luogo di lavoro o in istituto scolastico, possibilità di convalida delle competenze acquisite, ecc.).

Tradurre, se del caso, il contenuto della casella.

Esempio:

Descrizione dell'istruzione/formazione professionale(i) seguita(e)	Parte del volume totale d'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.: la tabella che figura nel format è a volte sostituita da una descrizione delle varie modalità d'accesso.

Casella "Livello iniziale richiesto" (facoltativa)

La casella precisa il livello richiesto per accedere alla formazione (livello d'istruzione, modalità di selezione, ecc.).

Tradurre, se del caso, il contenuto della casella.

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)

La casella fornisce 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.).

Tradurre il contenuto della casella ove necessario. Riportare l'indirizzo Internet che compare sul supplemento originale.

Esempio:

...

Informazioni complementari

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

www.fas.ie

...

Casella "Punto nazionale di riferimento"

Riportare nome e indirizzo (e indirizzo Internet) del PNR come figura sul supplemento originale.

Esempio:

...

Punto nazionale di riferimento

National Qualification Authority of Ireland

www.nqai.ie/