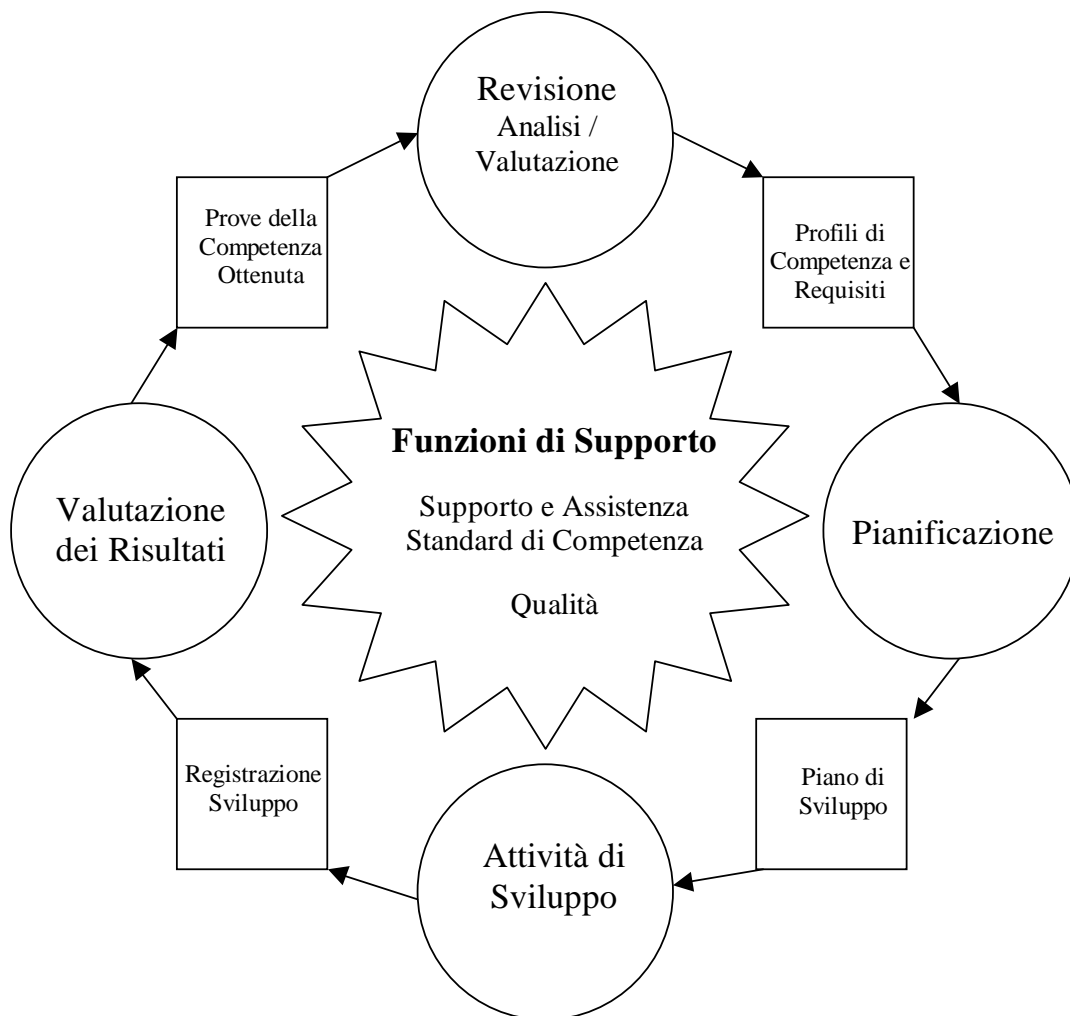


Progetto Europeo per l'Uso di Standard di Competenza
in CPD per i Professionisti dell'Industria delle Costruzioni

EUSCCCIP

Una Struttura per Sistemi CPD per i Professionisti dell'Industria delle Costruzioni



Marzo 1998

Con il finanziamento della Commissione dell'Unione Europea per il Programma
LEONARDO DA VINCI

Contraente: CICS, the Building Centre, 26 Store Street, London WC1E 7BT, UK
Partner: CIC (UK), CIF (IRL), CFCI (FIN), EngC (UK), EVITech (FIN), FAS (IRL),
IEFP (P), IEI (IRL), NBE (FIN), Oeng (P), QCA(UK), RAL (FIN), SQA (UK).

Come usare questo documento

All'inizio di questo documento 'Una Struttura per Sistemi CPD' c'è un diagramma. Consultatelo mentre leggete la Struttura. Alla fine del documento della struttura, c'è un glossario (Appendice F). Tutte le parole sottolineate (così) sono definite nel glossario.

Questo documento usa fonti diverse per presentare diversi tipi di informazioni. Il testo come questo presenta la Struttura stessa. La Struttura deve essere letta come una serie di benchmark e good practice.

Numerose spiegazioni, illustrazioni ed esempi reali sono anche inclusi. Essi sono per:

tutti i lettori, sono in genere commenti generali su come implementare la Struttura.

un commentario scritto per le ORGANIZZAZIONI, che spiega come implementare la Struttura da un punto di vista pratico e suggerisce i passi che gli individui possono intraprendere.

un commentario per i PROFESSIONISTI INDIVIDUALI che spiega come implementare la Struttura e suggerisce i passi che gli individui possono intraprendere

esempi in riquadri mostrano come le componenti della Struttura sono stati messi in pratica dai vari utenti. Il loro formato è:

Esempi

Ciascun utente vorrà rendere questa Struttura il più facile possibile per i suoi professionisti utilizzando per esempio:

- una traduzione nella propria lingua e nel proprio contesto
- esempi adatti alla propria situazione nazionale

Esempi tipici sono usati in tutto il documento, e gli utenti sono incoraggiati a sostituirli con i loro esempi, o ad aggiungerne altri.

Come usare le fasi per l'attuazione

Oltre alla descrizione delle varie componenti della Struttura, si offre assistenza sotto forma di 'Fasi per l'attuazione' che suggeriscono all'ORGANIZZAZIONE (Fasi per l'organizzazione 1-11) e all'INDIVIDUO (fasi per l'individuo 1-10) come sviluppare e attuare la Struttura. Poiché l'attuazione ha un'evoluzione, alcune delle fasi offrono diverse alternative – ciascuna progressivamente più strutturata, ciascuna adatta a una situazione differente, ma tutte accettabili. Sono espresse così:

'Fase dell'individuo' 1 (Quale definizione di Sviluppo Professionale Continuo adatterete?) compare a pagina 6.

Benché le fasi siano disposte in sequenza, in pratica gli individui e le organizzazioni possono cominciare in qualsiasi punto del ciclo che sia adeguato alla propria situazione, in alcuni casi anche facendo passi indietro per rivedere, modificare decisioni passate e attuare il proprio CPD in modo migliore. In questo modo il CPD è iterativo, un ciclo di sviluppo e miglioramento continui, e non esiste un punto finale.

Premessa

L'Industria Europea delle Costruzioni è il più grande settore industriale dell'economia dell'Unione Europea (rappresenta l'11% del PIL della comunità), che supera anche quelli giapponesi e americani. Il 20% della popolazione lavorativa dell'UE dipende dal settore delle costruzioni. Domina anche i mercati mondiali, il 52% dei mercati internazionali per i servizi delle costruzioni è catturato da compagnie europee. Questo settore, tuttavia, ha molti problemi, soprattutto relativi alla frammentazione, formazione e assunzioni inadeguate, e carenze di abilità in aumento continuo.

Con il progetto EUSCCCIP si è fatto un notevole passo avanti per affrontare questi problemi. L'industria delle costruzioni e gli enti nazionali di quattro paesi si sono trovati per produrre una struttura comune per i sistemi di Sviluppo Professionale Continuo (CPD). Il progetto ha collaborato con altri progetti internazionali per far sì che sia conforme con l'orientamento verso una trasparenza internazionale per quanto riguarda le qualifiche, l'apprendimento permanente e l'adozione di standard comuni. La Struttura è illustrata in questo documento. È già stata ampiamente accettata dai professionisti nei campi delle costruzioni e dell'ingegneria e anche da altri professionisti.

L'UE ha riconosciuto l'utilità dell'EUSCCCIP finanziando Il Progetto per gli Standard CPD (CSP) per tre anni fino al 2000. Il CSP porterà avanti progetti pilota della Struttura in Gran Bretagna, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda e Portogallo. Il CSP trasformerà la Struttura in uno standard internazionale per l'organizzazione di CPD .

Vi consiglio caldamente questa Struttura. Credo che rappresenti una pietra miliare nello sviluppo di CPD sistematici, l'applicazione di standard per il mondo professionale e del business, e la crescita della cooperazione fra i professionisti delle costruzioni in Europa. Siamo orgogliosi che l'industria delle costruzioni sia in grado di mostrare ad altri settori professionali come progredire nel campo CPD.

Desidero ringraziare tutti i partner EUSCCCIP (l'elenco si trova nell'Appendice A) la cui lungimiranza e impegno durante i due anni del progetto hanno portato alla realizzazione della Struttura. Non si sarebbe potuto ottenere questo eccellente risultato senza il loro input. Ora, però, tocca a voi lettori implementare le idee da noi elaborate, per promuovere il vostro CPD e quello di altri che appartengono all'industria. Solo così è possibile promuovere la sopravvivenza e la futura prosperità dell'industria delle costruzioni.

Alan Osborne Presidente CISC
Londra
22 Dicembre 1997

INDICE

Figura 1 Diagramma: Schema per i sistemi CPD

Premessa

1.	PRESENTAZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA	
1.1	Presentazione	5
1.2	Scopi della Struttura	5
2.	CPD (Sviluppo Professionale Continuo)	
2.1	Che cos'è il CPD?	7
2.2	Perché il CPD?	9
2.3	Perché usare gli standard di competenza per il CPD?	11
2.4	Che cos'è un sistema CPD?	13
2.5	Evoluzione dei sistemi CPD	13
2.6	Chi è responsabile e chi paga?	14
3.	LA STRUTTURA	
3.1	Comprensione della Struttura	15
3.2	Fonti di supporto e principi assistenza	15
3.3	Contesto della Struttura	15
4.	PROCESSI ESSENZIALI	
4.1	Revisione (Analisi e Valutazione)	17
4.2	Pianificazione	18
4.3	Attività di sviluppo	19
4.4	Valutazione risultati	21
5.	FUNZIONI DI SUPPORTO	
5.1	Provvedere al supporto e all'assistenza degli individui	22
5.2	Standard di competenza	24
5.3	Qualità	27
APPENDICI		
B	Esempio di Documentazione CPD	29-40
E	Organizzazioni internazionali promotrici del CPD per i professionisti dell'industria delle costruzioni	41-42
F	Glossario	43-44

1. PRESENTAZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA

1.1 Presentazione

Come indica il titolo, questo documento fornisce una struttura per la good practice professionale dalla quale le organizzazioni e gli individui che operano nel campo delle costruzioni nei paesi europei possono sviluppare proprie linee di azione e pratiche CPD.

La struttura intende fornire il benchmark per il CPD ed include le componenti necessarie per un buon sistema CPD. Un sistema CPD che non include tutte le componenti della struttura non può essere considerato completo.

1.2 Gli Scopi della Struttura

- Aiutare i singoli professionisti con il loro CPD.
- Fornire una specifica descrittiva flessibile e completa, basata sui contenuti dei sistemi CPD di best practice che possa essere applicata da individui, datori di lavoro, organizzazioni e organismi professionali facenti parte dell'industria delle costruzioni dei paesi EU.
- Fornire una check-list per le parti componenti di un sistema CPD di successo.
- Fornire una struttura che invoglierà i programmatori di sistemi CPD ad allontanarsi da quelli basati su input (esempio tempo impiegato) verso risultati (es. basati su standard di competenza nell'impiego).
- Fornire sufficiente flessibilità per accogliere le diverse culture e le procedure correnti in ciascun paese UE e nelle sue organizzazioni.

I Benefici

Applicando il CPD in armonia con questa Struttura, le organizzazioni e gli individui adotteranno la best practice, rendendo il loro CPD più capace ed efficace. Le competenze ottenute attraverso il CPD permetteranno ai singoli individui di far fronte ai cambiamenti, rispettare la legislazione ed operare meglio.

Nel momento in cui un numero sempre maggiore di individui e di organizzazioni adottato la Struttura, ci sono dei vantaggi quando diversi paesi europei usano sistemi CPD compatibili basati su una struttura comune:

- incoraggiano l'uso della best practice
- promuovono flessibilità, trasferibilità e abilità valorizzate
- incoraggiano l'attuazione in altri paesi e settori
- promuovono collaborazione e comprensione reciproca fra le diverse parti dell'industria delle costruzioni
- promuovono un linguaggio e una diffusione di competenze comune e trasparente
- incoraggiano un'offerta migliore di opportunità CPD.

Coloro che sono già coinvolti nel CPD possono usare la Struttura come benchmark sul quale rivedere o pianificare lo sviluppo del loro sistema CPD.

Coloro che non hanno un sistema CPD troveranno la Struttura utile nel gestire il loro CPD.

Gli individui che non sono membri di una organizzazione professionale o i cui datori di lavoro non operano un sistema CPD potranno usare la Struttura per ottenere di più dal proprio CPD.

Motivazioni per Applicare il CPD nel Settore delle Costruzioni Britannico

- gran parte del CPD è svolto senza alcuna intenzione di ottenere crediti per una qualificazione
- gli individui sono motivati da un interesse per la loro professione, un desiderio di mantenersi aggiornati ed impiegabili, e promuovere la propria carriera.
- molti individui documentano il loro CPD soprattutto per rispettare le regole dei loro organismi professionali, e così facendo, tengono in considerazione le loro particolari necessità ed ambizioni.

2. CPD (Sviluppo Professionale Continuo)

2.1 Che cos'è il CPD?

Lo Sviluppo Professionale Continuo è comunemente noto come CPD. Esso segue un'iniziale istruzione e formazione professionale che porta a una qualificazione professionale che dovrebbe essere integrata e coerente. Le buone abitudini e i procedimenti adottati per l'istruzione e la formazione iniziali dovrebbero essere compatibili con quelli del CPD, in modo da poter effettuare una transizione senza giunzioni quando si ottiene una qualificazione. Il CPD include sia il mantenimento ed il miglioramento delle competenze esistenti sia lo sviluppo di nuove competenze (vedi diagramma seguente); esso implica l'impegno dell'individuo per l'eccellenza professionale.



Il CPD non riguarda solo corsi o qualificazioni. Il CPD include un'ampia gamma di attività che portano all'apprendimento ed allo sviluppo. Esse includono l'apprendimento aperto, lo studio privato, l'esperienza di lavoro e molte altre.

Il CPD è un aspetto dell'apprendimento permanente, quello che si riferisce alla carriera ed al lavoro del professionista.

Poiché esiste una gran varietà di scelte, non si può utilizzare un approccio universale. Con una tale differenza tra culture, obiettivi, bisogni e lingue, è inevitabile che i vari paesi e le organizzazioni emergeranno con diverse percezioni di CPD e anche diverse definizioni di CPD. La Struttura è stata progettata per offrire sufficiente flessibilità per sistemare tale ricca diversità.

Per le Organizzazioni

Fase 1 dell'Organizzazione: Definizione del CPD

Quale definizione dello Sviluppo Professionale Continuo userete?

Per gli Individui

Fase 1 dell'Individuo: Definizione di CPD

Quale definizione dello Sviluppo Professionale Continuo userete?

Per le Organizzazioni

Il CPD riguarda l'addestramento e lo sviluppo di tutto il personale dell'organizzazione. Ciò non richiede sistemi altamente formali ed inflessibili; può avvenire in altri modi. Può risultare dalle esperienze condivise tra membri del personale o lo sviluppo delle abilità di leadership di un individuo facente seguito a una delega di autorità e responsabilità ben valutate. Può anche essere il risultato dell'assunzione un nuovo ruolo impegnativo (per esempio la pianificazione e la gestione del sistema CPD dell'organizzazione!).

Lo sviluppo fa fronte al cambiamento, preferibilmente prima che esso avvenga. Un sistema CPD di successo è il riflesso dell'entusiasmo di coloro che in esso operano e partecipano e lo sostengono.

“Anche il più efficace addestramento svolto in modo convenzionale sia in forma di apprendistato o di formazione professionale al di fuori del lavoro, può solo produrre una piccola percentuale dell'apprendimento e sviluppo che è richiesto in un'organizzazione”
(Michael Pearn)

Definizione di CPD nell'Industria delle Costruzioni della Gran Bretagna

Dopo lunga esperienza di promozione e sostegno del CPD, l'industria delle costruzioni ha prodotto una definizione che ha vinto, dopo più di un decennio di pratica, l'appoggio della maggioranza delle istituzioni professionali. Essa è:

“Il sistematico mantenimento, miglioramento ed ampliamento delle conoscenze e abilità e lo sviluppo delle qualità personali necessarie alla esecuzione di compiti professionali e tecnici lungo tutta la vita lavorativa del professionista”

Ciò suggerisce che, per un professionista, al fine di lavorare come dovrebbe, è essenziale la sistematica acquisizione di conoscenze abilità e qualità personali. Esso suggerisce inoltre che, una volta acquisite, le stesse conoscenze, abilità e qualità personali devono essere metodicamente aggiornate per mantenerle ad un livello adeguato. Esse devono essere poi sviluppate e ampliate.

2.2 Perché il CPD?

L'industria delle Costruzioni è in evoluzione continua. I rapidi sviluppi della tecnologia, i nuovi mercati in continuo mutamento, la situazione economica, una forza lavoro internazionale più mobile, una preparazione per la promozione, o il cambiamento di lavoro – mettono in evidenza il bisogno continuo dell'individuo di essere ben informato e professionalmente competente.

Sia i datori di lavoro che i clienti hanno bisogno di professionisti competenti. Il governo e gli organi professionali hanno la responsabilità di assicurare la sicurezza pubblica e dell'ambiente. Tutti richiedono all'industria standard più elevati, più rapidi ed a costi inferiori. E soprattutto all'industria delle costruzioni che crea la maggior parte delle infrastrutture fisse e degli investimenti di una nazione. Lavoratore con un buono sviluppo e professionalmente competenti valorizzano l'immagine pubblica dell'industria delle costruzioni.

Fase 2 per l'individuo: Specificare gli scopi e gli obiettivi

Gli individui devono indicare per iscritto lo scopo generale del loro sistema CPD, insieme agli obiettivi specifici - obiettivi tangibili - con i quali possono misurare il successo.

Motivazioni

Vi sono molte forze motrici, tra esse il valore aggiunto, la performance nel business e lo sviluppo della carriera individuale. L'obiettivo finale deve essere gente specializzata in organizzazioni efficienti. I più potenti e primitivi tra tutti i motivi sono l'impiego e la sopravvivenza. I cambiamenti sono dilaganti. Molte delle persone tuttora impiegate sono dei sopravvissuti con abilità che sono la risposta ad un ambiente in evoluzione e che mantengono ed assicurano l'impiegabilità, permettendogli di entrare nelle nuove professioni che sono emerse. La motivazione è, e sarà sempre di più, dettata dal mercato.

Motivazioni per le Organizzazioni

I datori di lavoro, gli organi professionali, i clienti ed il Governo hanno motivi differenti per fornire e promuovere il CPD. Comune a tutti è il vantaggio che deriva dall'aver persone efficienti e abili in aziende e organizzazioni efficienti. I clienti vogliono la garanzia che le aziende abbiano le competenze necessarie e verificabili, gli organi professionali vogliono assistere i loro membri fornendo tali competenze ed il Governo spera di trarre profitto da industrie competitive ed efficienti che danno una spinta all'economia.

“La velocità di apprendimento di un'organizzazione può diventare l'unica fonte sostenibile di vantaggio competitivo.” (Ray Stata)

“Il business, come ben sappiamo, è così complesso e difficile, la sopravvivenza di un'azienda così rischiosa in un ambiente sempre più imprevedibile, competitivo e irto di pericoli, che l'esistenza dipende dalla mobilitazione quotidiana di ogni grammo d'intelligenza. La base del management è proprio questa capacità di mobilitare e mettere insieme le risorse intellettuali di tutti gli impiegati al servizio dell'azienda.” (Matsushita)

Motivazione, per gli Individui

Ma i benefici non sono limitati all'organizzazione. L'individuo è motivato in molti modi, tra questi:

- preparazione per nuove attività;
- sfida intellettuale;
- necessità di aggiornamento;
- il bisogno previsto di fornire prova di competenza professionale;
- adeguamento ai requisiti del datore di lavoro e degli organi professionali;
- promozione assunzione di un altro ruolo di pari grado;
- conoscenza delle deficienze;
- timore di controversie;

2.3 Perché Usare gli Standard di Competenza per il CPD?

Per gestire efficacemente il loro CPD, gli individui hanno bisogno di avere un riferimento chiaro e obiettivo a fronte del quale costruire il proprio sviluppo. Qualsiasi sistema per il CPD, guidato sia da organi professionali, datori di lavoro o dal governo sarà rafforzato usando una Struttura concordata di standard di competenza.

Ci sono ovvi vantaggi nell'adottare standard già sviluppati da altri. Tali standards si dovrebbero basare su ciò che accade effettivamente nell'industria e dovrebbero tener conto la complessità reale dell'industria, per esempio saper fronteggiare le situazioni inaspettate, gestire il compito, gestire se stessi.

Una volta sviluppati, gli standard di competenza hanno una varietà di usi potenziali, che includono:

- opportunità per la strutturazione del CPD;
- identificazione e raggiungimento dei requisiti di sviluppo;
- progettazione del compito, valutazione dell'esecuzione e pianificazione del lavoro;
- una base per la valutazione e certificazione delle competenze;
- permettere che siano usati i risultati piuttosto che gli input, in modo da poter misurare i cambiamenti nei profili di competenza.

Organi Professionali Dell'Industria delle Costruzioni in Gran Bretagna

Gli organi professionali giocano un ruolo importante, anche se vario, nell'incoraggiare i propri membri a partecipare al CPD. Essi possono ottenere ciò usando la "carota" o il "bastone", vale a dire l'incentivo o la penale.

Alcuni organi professionali preferiscono persuadere i propri membri ad iniziare il CPD volontariamente, offrendo linee guida generali ai potenziali partecipanti. Altri organi professionali rendono il CPD obbligatorio, stabilendo requisiti come le durate minime e gli standard accettabili. Alcuni prevedono che i loro membri - quando viene loro richiesto - forniscano prove del loro significativo coinvolgimento nel CPD per un certo numero di anni.

I requisiti degli organi professionali in Gran Bretagna sono solitamente stabiliti nei loro regolamenti di comportamento professionale. Questi possono includere il requisito di aiutare gli altri con il loro CPD, cioè nel ruolo di manager di linea, datore di lavoro o di mentor.

2.4 Che cos'è un Sistema CPD?

Un sistema CPD consiste in una struttura e delle procedure per aiutare un individuo a intraprendere il CPD efficacemente, ed in modo regolare. A seconda dalla legislazione ed i desideri dell'organizzazione, le diverse componenti possono essere volontarie, obbligatorie o ingiuntive.

Un sistema CPD permette agli individui di:

- rivedere ed esplorare le loro carriere professionali e personali e le competenze;
- scoprire e stabilire i punti di forza e le debolezze individuali;
- preparare ed usare un piano di sviluppo;
- registrare le loro intenzioni e fornire prove che si sono adeguati ai loro piani ed hanno raggiunto i loro obiettivi.

Può essere delineato un sistema per far fronte alle necessità di un individuo. Altrimenti può essere progettato da un'organizzazione (come un organo professionale o un datore di lavoro) per soddisfare le esigenze di un certo numero di professionisti. Tutti i sistemi possono variare nei dettagli, pur mantenendo le linee guida della Struttura.

2.5 Evoluzione dei Sistemi CPD

I Sistemi CPD si evolvono in risposta alle mutate richieste ed alle nuove circostanze.

Le economie di scala promuovono la condivisione dei sistemi CPD e delle loro componenti quali gli standard, i proforma e i sistemi di qualità.

Gli individui e i loro datori di lavoro hanno l'opportunità di condividere con gruppi sempre più allargati quali gli organi professionali ed enti sia comprendenti tutta l'industria che governativi. I gruppi allargati portano ad una standardizzazione maggiore utilizzando formati comuni.

Aumentando i livelli degli scambi si fornisce una direzione evolutiva per un sistema CPD. Un sistema più largamente condiviso ha il vantaggio di un riconoscimento sempre più ampio dei risultati e della competenza.

2.6 Chi è Responsabile e Chi Paga?

Il CPD si riferisce essenzialmente agli individui, le loro necessità di sviluppo e cosa fanno per ottenerle.

Gli individui sono i responsabili finali della gestione del loro CPD, benché molti abbiano obblighi verso datori di lavoro, organi professionali, governo e società. I datori di lavoro, a loro volta, possono fornire supporto in uno o più dei seguenti modi:

- sviluppando procedure aziendali che sostengono il CPD;
- fornendo opportunità di sviluppo (particolarmente quelle che possono essere sperimentate in sede);
- assistendo con risorse e competenza;
- fornendo riconoscimento ed incoraggiamento.

In un sistema formale gli obblighi di tutte le parti devono essere compresi chiaramente e registrati per evitare successivi disaccordi. L'individuo e il datore di lavoro si avvantaggiano entrambi della migliorata competenza e così entrambi contribuiscono al costo del CPD sia in denaro che in servizi resi (concedendo il loro tempo o dei servizi). L'equilibrio dei contributi dipende da dove è preso il beneficio, la capacità di pagare, e la linea di azione dell'organizzazione.

Fase 2 dell'Organizzazione: Specificare scopi ed obiettivi

Le Organizzazioni determinano il loro impegno sociale per il CPD e concordano l'adozione di un sistema CPD basato su questa Struttura. Gli scopi del sistema CPD sono concordati con taluni obiettivi SMART (Specifici, Misurabili, Ottenibili, Responsabilità e risorse definite, Legate ai tempi)

3. LA STRUTTURA

3.1 Comprensione della Struttura

La Struttura è illustrata dal diagramma “Struttura per i sistemi CPD”. Il diagramma illustra le relazioni fra tutte le componenti di un sistema CPD:

- I quattro “processi” essenziali – “Revisione”, “Pianificazione”, “Attività di sviluppo” e “Valutazione risultati” – che un individuo attraversa usando il CPD. Ciascun processo è parte di un ciclo continuo, è in relazione con gli altri ed ha dei risultati che si inseriscono nel processo successivo.
- Ciascun processo dà per risultato un “prodotto” scritto. Essi sono “Profili”, “Piani”, “Registrazioni” e “Prove”, che registrano le intenzioni degli individui e dimostrano i loro risultati. Essi forniscono anche la prova dello svolgimento dei processi e possono essere usati per monitorare e migliorare la qualità.
- Le tre “Funzioni di Supporto” – “Supporto e assistenza”, “Standard di competenza” e “Qualità” – che sostengono e facilitano i processi.

La “Struttura” è un ciclo di sviluppo. Coloro che la seguono si ritrovano più competenti ogni volta che attraversano il circolo; diventano anche più efficaci nello sviluppare se stessi e più esperti nel gestire il proprio CPD. Non vi è alcun punto “giusto” dal quale iniziare il ciclo, anche se per semplicità la Struttura è presentata con il processo “Revisione” come suo inizio.

La sezione 4 fornisce dettagli dei processi e dei prodotti; mentre la sezione 5 descrive le funzioni di supporto.

3.2 Fonti di Supporto e Assistenza

Il supporto e l’assistenza possono risparmiare molto tempo e evitare sforzi inutili quando si instaura un nuovo sistema CPD o si migliora un sistema preesistente. Questa Struttura intende fornire tale assistenza e le organizzazioni che hanno contribuito alla sua stesura possono dare informazioni e consigli.

La prima fonte di supporto è all’interno dei singoli Paesi. Possono esservi requisiti legali o di altro tipo a cui attenersi (legislazione relativa alla sanità ed alla sicurezza, alla protezione dell’ambiente, alle licenze per praticare una professione). È importante sviluppare un sistema che sia in armonia con altri sviluppi del Paese per incoraggiare il raggiungimento di un consenso nazionale di best practice. Questo permetterà ai fornitori di formazione, datori di lavoro, organi professionali e nazionali di collaborare più facilmente per fornire opportunità di CPD ai professionisti e promuoverà un mercato del lavoro più flessibile.

3.3 Contesto della Struttura

L’appendice D illustra le principali parti interessate ed il loro coinvolgimento in ciascuna componente della Struttura. Altre parti interessate includono: organi dell’industria, enti governativi, clienti e pubblico. Le parti coinvolte dipendono da circostanze diverse, come le pratiche vigenti in ciascun paese ed organizzazione.

Fase 3 dell'Organizzazione: Cercare sostegno/assistenza

3a) Contattare organi nazionali con interesse alla promozione del CPD

o

3b) Procedere come per 3a), ma anche contattare organizzazioni in altri paesi (vedi Appendice E) o alte ancora con cui siete in contatto o che hanno una buona reputazione.

Fase 3 dell'individuo: Identificare il supporto

Identificare le vostre fonti di supporto e assistenza. Contattarle e concludere accordi.

In industrie come quella delle costruzioni, ci sono dei grandi vantaggi se l'approvazione del CPD da parte di ciascun paese è in armonia con altri che operano nel mercato del lavoro europeo. Certi enti internazionali hanno interesse a promuovere il CPD, e la persona da contattare e l'indirizzo sono elencati nell'Appendice E.

Gli enti nazionali e regionali che probabilmente hanno un interesse nell'aiutarvi con il CPD sono:

organi regolatori; sindacati, confindustria, camere di commercio e altri organi dell'industria; organizzazioni artigianali e professionali; enti governativi per l'impiego, la formazione e le qualificazioni, ecc.; università, college ed altri fornitori di formazione; assicurazioni, clienti e associazioni di clienti e per la ricerca di lavoro.

4. PROCESSI ESSENZIALI

4.1 Revisione - Analisi e Valutazione

Gli individui valutano le loro esperienze personali e professionali in modo strutturato. Questa valutazione consente di identificare i loro interessi e competenze. L'analisi delle necessità future tiene conto dei requisiti di ruolo e di carriera sia presenti che futuri.

La valutazione risulta in un profilo delle competenze personali e professionali dell'individuo. L'analisi identifica le aree di priorità per lo sviluppo del CPD che è registrato come profilo delle necessità.

Fase 4 dell'individuo: Revisione (analisi/valutazione)

4a) Usate materiale assistenza (di vostre istituzioni, datore di lavoro ecc. possibilmente usando software Personal Development Manager) e, in modo strutturato, rivedete le vostre esperienze e performance passate. Questo vi permetterà di identificare quali competenze avete già e quali vi necessitano.

oppure

4b) Procedete come per il 4a) ma questa volta fatelo dialogando con un manager, un mentor, o un'altra persona con una certa esperienza, in grado di farvi le domande giuste. Questo potrebbe rientrare nel sistema di valutazione della performance della vostra organizzazione.

oppure

4c) Procedete come per il 4b) ma questa volta fatelo dialogando con un esperto di sviluppo - una persona che vi può consigliare sul modo migliore per raggiungere i vostri obiettivi di sviluppo.

Fase 5 dell'individuo: Registrate i Profili delle Competenze e Necessità

5a) Avendo completato la vostra revisione mettete per iscritto e conservate (per future revisioni) il vostro profilo di competenze e il profilo delle necessità (competenze che volete ottenere per il vostro attuale incarico, per i vostri incarichi previsti, per il vostro sviluppo e soddisfazione personale). Usate un proforma CPD per strutturare il vostro profilo di competenza, per esempio dall'Appendice B, il vostro datore di lavoro o organo professionale.

oppure

5b) Procedere come per il 5a) ma usando le specifiche di competenza preparate dal vostro datore di lavoro, organo professionale o sistema nazionale.

4.2 Pianificazione

Seguendo il consiglio della loro organizzazione o di un mentor (quando disponibile) gli individui identificano le attività di apprendimento e sviluppo più adatte per rispondere ai loro profili di esigenze tenendo conto delle opportunità disponibili e di qualsiasi preferenza o restrizione. Essi stabiliscono obiettivi che sono di alta priorità, pratici, ottenibili e impegnativi.

Il profilo è registrato come piano di sviluppo personale che specifica obiettivi, responsabilità, requisiti di risorse, tempi e indicatori di obiettivi di successo.

Fase 4 dell'Organizzazione: Informare i Dipendenti

Fornire informazioni ai dipendenti sulla disponibilità, costo, convenienza, idoneità dei corsi per opportunità di sviluppo sia interni che esterni.

Fase 6 dell'individuo: Pianificazione

6a) Sviluppare un piano di delineazione indicando priorità, date obiettivo e opportune attività di sviluppo.

oppure

6b) Procedere come per il 6a) e poi concordare il piano con le persone interessate quali datore di lavoro, mentor, specialista in sviluppo, organo professionale e qualcuno che abbia una esperienza rilevante.

Fase 7 dell'individuo: Piano di Sviluppo

7a) Mettere per iscritto il piano di delineazione

oppure

7b) Procedere come per il 7a) poi trasformare il piano generale in piano strutturato e dettagliato con obiettivi, risorse concordare, sostegno concordato, controlli concordati e responsabilità.

4.3 Attività di Sviluppo

Questo componente – l’attuazione di un piano di sviluppo personale – è già stato illustrato a fondo da altri. Questa sezione non intende essere del tutto esauriente.

Per far fronte ai loro requisiti di sviluppo e raggiungere i loro obiettivi, gli individui scelgono fra una vasta gamma di attività disponibili. Le attività possono essere formali e strutturate, ad esempio corsi, apprendimento a distanza, conferenze, relazioni e ricerca. Possono anche essere informali e meno strutturate, ad esempio progetti di esperienze lavorative e studi personali. Alcune di queste attività saranno sia formali che informali.

Benché molte attività saranno pianificate, gli individui sono incoraggiati a riconoscere e trarre vantaggio dalle opportunità che sorgono dall’esperienza quotidiana di lavoro, sfide impreviste e contatti professionali.

Lo sviluppo di successo solitamente richiede che ad attività di apprendimento corrispondano delle applicazioni pratiche.

Un risultato importante delle attività di sviluppo è la registrazione dettagliata, tenuta dall’individuo, delle attività intraprese. La registrazione mostra gli obiettivi intenzionali, le attività che sono state effettivamente svolte e con quali conseguenze. Quando possibile, la verifica della partecipazione ed il risultato sono registrati.

Al processo di sviluppo viene dato un tempo adeguato che includa la riflessione personale. Questa non è solo una riflessione sull’attività di sviluppo ma anche sul divenire un discente migliore.

Fase 8 dell’individuo: Attività di sviluppo

8a) Riflettete sulla vostra performance durante le attività di sviluppo. Usate solo il campo limitato di fornitori di formazione e metodi di formazione già noti e sperimentati?

oppure

8b) Con maggiore riflessione potete ampliare il raggio delle attività e dei metodi di sviluppo che possono essere usati quali l’apprendimento sul lavoro, quello a distanza ed aperto, e così via.

oppure

8c) come per l’8b) ma riflettete anche su quali attività vi hanno fatto apprendere di più e rivedete i vostri profili di competenza e necessità, includendo quelle attività di cui avete bisogno per diventare un discente migliore. Rivedete la vostra pianificazione per usare le attività di sviluppo che funzionano meglio per voi.

il Registro CPD

Un modello di registro CPD si può basare sui proforma dell'Appendice B e può cercare di fornire un formato comune per tutti i professionisti del settore costruzioni utilizzando la best practice per quanto riguarda l'ampia varietà di registri esistenti.

Un registro CPD è usato per archiviare informazioni raccolte durante il progresso dell'individuo attraverso i processi della Struttura. Include registrazioni scritte di:

Revisioni: riflessioni personali, valutazioni di performance, analisi, profili di competenze e esigenze.

Pianificazione: informazioni raccolte mentre si sviluppa il piano, priorità, obiettivi, date, bilancio e utili attività di sviluppo.

Attività di sviluppo: quello che è effettivamente avvenuto, dove, quando, il risultato, e con quali conseguenze (ad esempio l'identificazione di nuove esigenze di sviluppo, o la revisione del piano di sviluppo personale in altri modi).

Valutazione dei Risultati: include la loro registrazione e verifica.

Registro Nazionale dei Risultati della Gran Bretagna

Il governo della Gran Bretagna ha introdotto il National Record of Achievement (NRA) (Registro Nazionale dei Risultati) o ProFile, progettato e distribuito dalla Qualifications and Curriculum Authority (QCA) che intende incoraggiare l'apprendimento permanente. Viene distribuito a tutti che coloro che frequentano una scuola ed è disponibile a tutti. I registri delle organizzazioni della Gran Bretagna sono pertanto sempre più spesso ideati per fare da complemento al NRA.

I Registri CPD nell'Industria delle Costruzioni della Gran Bretagna

Registri CPD, con una varietà di titoli, sono stati introdotti in Gran Bretagna da molte organizzazioni. Il loro scopo principale nello standardizzare la registrazione CPD è di aiutare il professionista e facilitare il monitoraggio. I professionisti spesso hanno diversi registri: dal datore di lavoro e uno o più organi professionali.

La forma e il contenuto dei registri si sono evoluti per riflettere i cambiamenti dei requisiti e regolamenti del CPD. Il registro di un individuo solitamente include copia delle regole e assistenza CPD dell'organizzazione, spazio per la registrazione di obiettivi di sviluppo insieme al loro possibile svolgimento. Alcuni registri permettono agli individui di registrare la loro storia impiegatizia (curriculum vitae) e le qualificazioni formali.

4.4 Valutazione dei Risultati

Per ottenere pieno beneficio dalle loro attività di sviluppo, gli individui hanno bisogno che i risultati siano valutati in qualche modo. Questo è fatto in relazione al loro piano di sviluppo e misurato in termini di nuovi e migliorati livelli di competenza.

Gli individui forniscono prove dei risultati ottenuti e le attività di sviluppo che hanno portato ad essi. Una registrazione costruttiva e ponderata dei risultati valutati fornisce un'eccellente opportunità di revisione da parte di datori di lavoro, organizzazioni e organi professionali. È anche utile nello sviluppo dell'impiego e della carriera.

Fase 9 dell'individuo: Valutazione dei Risultati

9a) Dopo l'autovalutazione, registrate i vostri risultati confrontati con il vostro piano di sviluppo ed inseriteli nel vostro Registro di Sviluppo; tenerli pronti per la revisione da parte di altri

oppure

9b) come per il 9a) ma esprimete i vostri risultati di sviluppo usando gli standard di competenza. Predisponete la valutazione e verifica esterne quando disponibili.

Fase 10 dell'individuo: Avanzamento

Dove possibile, ottenete una qualificazione riconosciuta a livello nazionale.

Usate la valutazione ed i risultati come punto di ingresso in un nuovo ciclo di apprendimento CPD.

5. FUNZIONI DI SUPPORTO

Le Funzioni di Supporto assicurano che il sistema CPD è integrato e raggiunge i risultati pianificati secondo gli standard richiesti. Le Funzioni di Supporto sostengono i quattro processi di sviluppo, delineati nella sezione 4.

Vi sono tre funzioni chiave di sostegno:

- Fonti di supporto e assistenza per individui.
- Standard di competenza.
- Qualità.

Senza il sostegno di datori di lavoro, istituzioni ed altri partner, gli individui possono trovare difficile lavorare nell'ambito della Struttura o attuare i suoi processi chiave efficacemente.

5.1 Fornire Supporto e Assistenza ad Individui

Un'organizzazione fornisce supporto e assistenza a singoli professionisti (i suoi membri o dipendenti) che intraprendono il CPD. Il supporto e l'assistenza consistono in:

1. Identificare le necessità di supporto degli individui.
2. Identificare le fonti esistenti per ogni componente del cielo CPD.
3. Rapportare queste agli standard di competenza e ai sistemi di qualità.
4. Strutturare le funzioni di supporto.
5. Permettere agli individui di ottenere accesso alle opportune fonti di supporto e assistenza.
6. Monitorare l'uso del supporto e assistenza, e analizzare il progresso.
7. Realizzare miglioramenti nei sistemi CPD.

Per le Organizzazioni

Fase 5 dell'organizzazione: Identificare le necessità
--

Identificare le necessità di supporto e assistenza
--

Fase 6 dell'Organizzazione: Stabilire il sistema CPD

Nominare pubblicamente il personale responsabile del CPD e dare ad esso risorse e autorità. Stabilire opportuni sistemi di supporto
--

Fase 7 dell'Organizzazione: Gestire il sistema

Gestire il sistema CPD per generare i massimi benefici
--

Fase 8 dell'Organizzazione: Miglioramenti
--

Produrre rapporti periodici di gestione e valutare il progresso

Metodi per identificare i bisogni di sviluppo:

- Prendere nota in modo informale di quali competenze mancano.
- Questionari.
- Interviste con esperti o con un campione rappresentativo di singoli professionisti.
- Organizzare workshop sul CPD.
- Discussioni nel comitato CPD dell'organizzazione o in forum simili.
- Invitare suggerimenti dall'esterno, da organizzazioni collegate (filiali regionali, altre aziende nello stesso gruppo).
- Esplorare cosa viene fatto da altri (fornitori, clienti, concorrenti).

Tipici sistemi di supporto: nomina di un direttore del CPD, comitato CPD (per gestire il sistema, e per promuovere il coinvolgimento locale), proforma, registri, software di gestione sviluppo professionale, centro risorse, opuscoli illustrativi, help-line telefoniche, responsabili regionali del CPD, mentoring, notiziari, sito web, conferenze, riunioni locali, elenchi di corsi/fonti di informazione/finanziamenti, contributi ai sistemi manageriali esistenti (ad esempio, assicurazione qualità, rapporto annuale, valutazione della performance), contributi economici/ sgravi fiscali/abbuoni/ bilanci, ecc.

Identificare i bisogni prioritari e i livelli/costi di fornitura di tali servizi. Comunicare i risultati ai responsabili decisionali e ai dipendenti.

Scegliere un opportuno “stile proprio”, un logo, ecc.

Publicizzare la fornitura di servizi, organizzarne finanziamenti per assicurare la sostenibilità, generare introiti, riconoscere il successo, fare accordi per condividere i servizi.

Tenere registri dell'impiego e dei quesiti per identificare i cambiamenti di tendenza della domanda. Svolgere sondaggi periodici.

5.2 Standard di Competenza

L'organizzazione e l'individuo scelgono e concordano un opportuno gruppo di standard di competenza. Gli standard devono esprimere le principali competenze che i singoli professionisti usano, descritte in modo dettagliato e in un linguaggio che essi comprendono. Gli standard devono essere condivisi e collaudati con altri quando è possibile. C'è un vantaggio nell'adottare standard di competenza largamente condivisi.

Rivedere periodicamente gli standard per assicurarsi che essi:

- sono tuttora i più appropriati;
- sono aggiornati e riflettono la best practice corrente, mentre muta l'ambiente;
- si evolvono verso standard più ampiamente condivisi.

Fase 9 dell'Organizzazione: Scegliere gli standard di competenza

Definire i ruoli principali del lavoro in termini di funzioni chiave, attività e risultati. Valutare le qualificazioni professionali esistenti; specificano esse le competenze? Identificare ogni altra specificazione di competenze. Scegliere la fonte (fonti); selezionare solo le competenze appropriate, modificarle solo se necessario per adeguarle alla vostra situazione. Collaudarle sui professionisti.

Fase 10 dell'Organizzazione: Mantenere gli standard

Stabilire responsabilità per la promozione e mantenimento degli standard. Specificare un meccanismo di revisione periodica. Fornire risorse adeguate per la sostenibilità.

Gli Standard di competenza:

- specificano la competenza individuale in termini di performance di successo nel posto di lavoro
- sono benchmark di best practice professionale, che possono essere usati per confrontare e valutare le prestazioni individuali;
- devono includere: criteri per una performance adeguata, la gamma di situazioni coperta, la necessaria conoscenza e comprensione per sostenere questi standard, e mostrare al professionista come può fornire prove di competenza;
- sono meglio definiti in termini di produzione e risultati;
- non riguardano compiti e dettagli, né i mezzi per raggiungere la competenza (formazione e attività di sviluppo);
- devono prevedere il cambiamento dei bisogni dell'industria e il miglioramento degli standard di performance.

Gli standard di competenza possono essere condivisi a vari livelli:

1. unici per un individuo (ad esempio specificati in una descrizione personale dei compiti);
2. sviluppati per un datore di lavoro (usati nella valutazione delle prestazioni, schemi di formazione, salario, promozione, banca dati delle abilità, assegnazione di lavoro);
3. sviluppati per una professione o settore globale;
4. Standard nazionali condivisi da tutta l'industria.

Progredire verso standard di competenza più ampiamente condivisi è vantaggioso perché:

- condivide l'investimento per il loro sviluppo e mantenimento;
- facilita la comunicazione tra le specializzazioni;
- facilita una forza di lavoro flessibile (ad esempio multi-specializzazione e trasferibilità);
- fornisce economie di scala.

I ruoli di lavoro si riflettono nelle definizioni dei titoli, la descrizione dei compiti, e i salari differenziati.

Come per le qualifiche, le competenze possono essere definite da: organi professionali, industriali e commerciali (ad esempio in standard per la formazione e gli iscritti all'associazione) altre organizzazioni simili alla vostra (concorrenti), organizzazioni di formazione, fonti di finanziamento, legislazione, consulenti specializzati, organizzazioni estere.

Come ultima risorsa potete sviluppare le vostre competenze, ma questo è un compito costoso da specialista e se non viene condiviso da altri, non c'è economia di scala. Ciò è attuabile solo per le organizzazioni più grandi.

Le parti interessate formalizzano le responsabilità sotto forma di: descrizione dei ruoli (per i manager del CPD/i responsabili), i punti di riferimento, gli scopi, obiettivi e budget (per i comitati e i reparti), i codici di comportamento e le regole (per i datori di lavoro e gli associati).

Standard di Competenza in Gran Bretagna

Fin dal 1984 l'industria britannica, incoraggiata dal Governo, ha stabilito standard di competenza per tutti i settori e le occupazioni. Questi standard formano la base per una Struttura a cinque livelli delle National and Scottish Vocational Qualifications. La Struttura è nata dalla richiesta del Governo di una forza lavoro che sia "altamente specializzata, tecnicamente competente, versatile, flessibile e mobile".

Come base, il Governo propose la definizione di descrizioni, dal punto di vista dell'occupazione, di performance competenti sul posto di lavoro, employment-led. Esse pertanto si riferiscono a quello che gli individui sanno fare, non soltanto a quello che sanno. Riguardano quello che gli individui devono raggiungere nel posto di lavoro per divenire efficienti. Promuovono la best practice nell'industria e sono state sviluppate da professionisti dell'industria. "Al centro di questa iniziativa si trovano standard di nuovo tipo. Questi devono essere espliciti, concordati, largamente accessibili, flessibili, progressivi e collaudabili".

Come Sviluppare gli Standard di Competenza

-
- Il consiglio del CISC per lo sviluppo degli standard di competenza è il seguente:
- Identificare tutte le professioni che devono di essere coperte
- Concentrarsi su una descrizione dell'"obiettivo chiave" che perseguono nell'industria
- Identificare le funzioni principali che permettono il raggiungimento dello scopo
- Suddividere le funzioni principali fino a raggiungere un livello di dettaglio dove poter identificare i risultati dei quali un individuo è responsabile
- Stabilire gli standard definendo:
 - i risultati finali con i quali può essere misurata una performance lavorativa competente
 - la gamma di situazioni a cui si applica l'area della competenza
 - la prova che sarà necessaria per dimostrare che l'individuo è competente
- Controllare che gli standard siano ragionevoli.
- Revisionarli regolarmente.

5.3 Qualità

Il sistema CPD include una componente Qualità che controlla e valuta tutti gli aspetti della Struttura al fine di mantenere e migliorare la qualità. Sia i risultati che i processi effettivi vengono monitorati, per evitare che il CPD diventi un esercizio astratto e improduttivo.

La natura e la dimensione del monitoraggio riflette, le esigenze, la cultura e la capacità, dell'organizzazione. I risultati del monitoraggio sono prontamente trasmessi a tutti gli interessati (ad esempio ai responsabili del miglioramento e aumento di valore del sistema CPD, o ai responsabili di azioni correttive).

La componente qualità è descritta per iscritto per evitare ambiguità, ma quello che si fa è più importante di quello che si scrive. Una cultura di miglioramento continuo è più efficace di qualunque sistema formale imposto dall'alto o dal di fuori.

Fase 11 dell'Organizzazione: Monitorare e Valutare il Sistema CPD

11a) La persona responsabile del sistema CPD controlla ciascun componente in maniera informale, trasmette i risultati e inizia la correzione e il miglioramento

oppure

11b) come per l'11a) ma in maniera formale, come esercizio periodico speciale

oppure

11c) come per l'11b) ma usando un ente esterno per verificare che l'organizzazione ed i suoi membri si attengono al sistema CPD.

Le registrazioni dei risultati sono facilmente monitorate e forniscono una chiara base per il feedback. Anche se necessarie, le registrazioni dei risultati hanno molta meno importanza per la qualità del monitoraggio dei processi.

I possibili mezzi di monitoraggio dei processi (in aggiunta al monitoraggio delle registrazioni dei risultati) sono:

chiedere (usando una strutturata intervista diretta/telefono/durante una riunione o questionario) ai partecipanti individuali (ad esempio coloro che incontrate/una selezione rappresentativa/su base statistica casuale) come hanno svolto la loro revisione, e cosa hanno fatto per preparare il loro profilo di competenza e il profilo delle esigenze. Accertare: cosa hanno trovato difficile, cosa hanno trovato meno importante/più importante, come lo farebbero diversamente la volta successiva e quali benefici hanno riscontrato. Chiedere ad altri coinvolti in ciascuna delle componenti (ad esempio manager, mentor, reparti formazione).

Identificare cosa può essere monitorato per valutare il raggiungimento degli scopi ed obiettivi del sistema CPD (vedi Fasi 02 e 12) e per assicurare la best practice in ciascuna delle undici componenti. Decidere come essi possono essere monitorati nella pratica (da chi, con quali risorse, trasmessi a chi, con quale frequenza). Svolgere il monitoraggio e fornire rapporti periodici.

La fornitura di attività di sviluppo (ad esempio corsi) sono l'area chiave per un più sistematico controllo della qualità, ed alcuni sistemi sono già stati sviluppati: AQUAFORCE (da FEANI), CertQUA (in Germania).

Anche se non è necessario per questa Struttura, le organizzazioni possono voler estendere il loro schema formale di assicurazione qualità (ad esempio ISO 9000) e coprire il CPD e specialmente l'offerta di formazione.

Se l'informazione è raccolta su base anonima/confidenziale o da persone che non hanno autorità sui professionisti, essa è più probabilmente affidabile. Tuttavia il monitoraggio può permettere all'organizzazione di identificare una debole performance CPD da parte di individui, che motiverà gli altri a darle una priorità maggiore.

Archiviazione delle Registrazioni

In Gran Bretagna gli individui sono in grado di conservare le registrazioni dei quattro processi – Revisione, Pianificazione, Attività di Sviluppo e Valutazione Risultati - nel Registro Nazionale dei Risultati.

APPENDICE B

Esempi di Registri CPD

Spiegazione

Questa appendice contiene:

1. suggerimenti per i registri CPD che desiderate tenere;
2. check-list di quello che volete includere nel registro CPD;
3. un esempio di come può essere ogni registro.

Sia che stiate progettando registri CPD per uso altrui sia che per voi stessi, è senz'altro importante adeguarli ai requisiti locali. Essi devono essere:

- il più concisi e semplici possibile;
- facili e rapidi da comprendere (ad esempio con informazioni esplicative sul retro);
- senza duplicazioni e senza dover ricercare avanti e indietro;
- un deposito di informazioni che sarà utilizzabile direttamente dalla persona che riempie il modulo;
- flessibili per permettere di includere una vasta gamma di informazioni;
- tenuti aggiornati.

Allo scopo di ridurre la duplicazione, è utile combinare i registri (vedi esempio a pagina B8 che combina Profilo di Competenza e Profilo di Esigenze), o conservarli in un computer.

I migliori incentivi per tenere aggiornati i registri si hanno stabilendo un buon esempio, ed esprimendo interesse in essi. Fate vedere ai vostri colleghi che li usate e li trovate utili, chiedete ai colleghi come li trovano e parlate di come potrebbero trarre maggior beneficio usandoli.

1. Registri CPD Consigliati

1. Prefazione
2. Informazioni personali
3. Registro carriera
4. Profilo di competenza
5. Profilo di esigenze
6. Piano di sviluppo
7. Registro sviluppo
8. Prove della competenza raggiunta

APPENDICE B

2. Checklist

1. Prefazione

- a chi serve?
- perché dovete tenerlo aggiornato? (obblighi, benefici);
- chi può aiutarvi.

2. Informazioni Personali

- fare in modo che i registri vi siano restituiti;
- informazioni sulla persona da contattare.

3. Registro della Carriera

a) Esperienza

- registrazione della vostra esperienza spesso in ordine cronologico inverso (prima i dati più recenti);
- datori di lavoro, clienti;
- progetti;
- date;
- titoli degli incarichi, ruoli e responsabilità;
- competenza raggiunta ed impiegata.

Spesso qui conserverete:
vecchi CV, descrizioni di progetti, materiale dell'azienda o promozionale, relazioni stampa, vecchi biglietti da visita.

b) Qualificazioni e Crediti

- i titoli delle vostre qualificazioni accademiche, vocazionali e professionali
e inoltre:
- date, livello al quale ciascuna è stata ottenuta, votazioni, organi eroganti.

Spesso vi conserverete:
i vostri diplomi, certificati e relazioni.

4. Profilo di Competenza

- nome, data;
- competenze: nome/descrizione, riferimento, livello, fonte;
- caratteristiche personali (ad esempio valori, stili di apprendimento, fonti di motivazione, blocchi);
- nomi di altre persone coinvolte (ad esempio capo clinico, mentor, amici).

5. Profilo di Esigenze

(questo viene fatto probabilmente meglio congiuntamente ad altre check-list)

- nome, data;
- obiettivi globali;
- competenze richieste: nome/descrizione, riferimento livello, fonte;
- competenze non ancora adeguate: nome/descrizione, riferimento, livello, fonte;
- priorità;
- nome di altre persone coinvolte (ad esempio capo, mentor, amici).

APPENDICE B**6. Piano di Sviluppo**

- nome, data;
- competenze scelte per lo sviluppo: nome/descrizione, riferimento, livello fonte;
- attività di sviluppo proposta, responsabilità, risorse richieste (ad esempio stanziamento, autorità);
- obiettivi (cioè come saprete quando avete raggiunto la vostra competenza?);
- nomi di altre persone coinvolte (esempio capo, mentor, amici).

7. Registro Sviluppo

- natura dell'attività di sviluppo, sede, durata, data

la natura dell'attività di sviluppo, vedi sopra, può essere:

1. collegata al lavoro, sul lavoro (ad esempio comando, progetti speciali, lavoro volontario, formazione di altri, problemi/opportunità imprevisti)
 2. informale, auto gestita (ad esempio letture, conversazione con il mentor/colleghi, fiere e riunioni)
 3. formale, strutturata (ad esempio corsi tempo pieno/part-time, con/senza valutazione, conferenze, congressi);
- piano di sviluppo attinente, attività/obiettivi;
 - valutazione di risultati, conseguenze;
 - competenze raggiunte: nome/descrizione, riferimento, livello, fonte.

8. Prove di Competenza Raggiunta

- indice dei contenuti di questa sezione;
- certificati (esempio accademici, vocazionali, professionali);
- registri di valutazione della performance;
- risultati di: test psicometrici, centri di valutazione;
- ritagli di giornali, testimonianze, lettere di ringraziamento;
- elenco delle pubblicazioni o altri oggetti/informazioni conservati altrove.

APPENDICE B

3. Esempi di Registri CPD

Indice

1. PREFERAZIONE
2. INFORMAZIONI PERSONALI
3. REGISTRO CARRIERA
4. PROFILI DI COMPETENZA ED ESIGENZE
5. PIANO DI SVILUPPO
6. REGISTRO DI SVILUPPO
7. PROVE DELLA COMPETENZA RAGGIUNTA

1. Prefazione

Come individuo siete il responsabile finale della pianificazione ed esecuzione del vostro CPD (Sviluppo Professionale Continuo) personale. Questo compito non può essere delegato ad altri, anche se in molti - datori di lavoro, istituzioni, mentor, ecc.- vi daranno aiuto e sostegno.

Il Registro è uno strumento per aiutarvi a registrare i vostri risultati, in modo riservato e metodico; i vostri piani di sviluppo e la conclusione positiva di ciascuna fase del vostro CPD. Indubbiamente, a quel punto vorrete iniziare un nuovo ciclo di sviluppo.

Mentre il vostro Registro conterrà una registrazione delle vostre ambizioni e risultati, può anche essere usato per informazioni più pratiche come la storia della vostra carriera e l'istruzione formale. Esso può essere una registrazione cartacea o conservata nel computer.

Molte organizzazioni e individui hanno sviluppato proprie versioni per uso proprio, pertanto adattate liberamente questi proforma alla vostra situazione.

APPENDICE B

2. Informazioni Personali

Nome

Indirizzo

Codice postale

Data di nascita

Numeri telefonici (abitazione)
 (cellulare)
 (ufficio)
 (fax)

E-mail

APPENDICE B**3. REGISTRO CARRIERA**

Questa sezione vi permette di registrare dati aggiornati della vostra carriera e qualificazioni. Ciò è utile quando dovete compilare un curriculum vitae breve per un potenziale datore di lavoro o cliente. Esso inoltre vi aiuta – e aiuta chiunque vi consiglia – quando pianificate il vostro CPD. Per questa ragione è utile per poter tenere aggiornati i dettagli delle vostre variazioni di carriera e di qualificazione.

3a Esperienza

Per prime elencate le informazioni sul vostro impiego ATTUALE. Proseguite elencando e descrivendo TUTTI i lavori che avete svolto e per quanto tempo li avete svolti. Stabilite i vostri compiti e responsabilità per ciascun lavoro (o progetto) e includete qualsiasi competenza raggiunta che ritenete importante e che altri possono trovare rilevante. Se siete un libero professionista potete considerare un cliente importante come equivalente ad un datore di lavoro.

Attuale Datore di lavoro (o cliente)

Indirizzo di lavoro e codice postale

Telefono d'ufficio/fax/E-mail

titoli del lavoro	date	dettagli del lavoro inclusi compiti/responsabilità	competenze raggiunte (descrizioni) (fonte/ livello/ riferimento)	

Appunti

APPENDICE B

Precedente Datore di Lavoro (o cliente)

Indirizzo di lavoro e codice postale

Allegare altri fogli se necessario

Telefono d'ufficio/fax/E-mail

titoli del lavoro	date	dettagli del lavoro inclusi compiti/responsabilità	competenze raggiunte	
			(descrizioni)	(fonte/ livello/ riferimento)

Appunti

Precedente Datore di Lavoro (o cliente)

Indirizzo di lavoro e codice postale

Telefono d'ufficio/fax/E-mail

titoli del lavoro	date	dettagli del lavoro inclusi compiti/responsabilità	competenze raggiunte	
			(descrizioni)	(fonte/ livello/ riferimento)

Appunti

Appendice B**4. PROFILI DI COMPETENZA ED ESIGENZE**

La precedente sezione 3 vi ha permesso – probabilmente con l’aiuto del vostro datore di lavoro, organo professionale o mentor – di analizzare la vostra esperienza personale e di carriera oltre alla vostra performance e i risultati finora ottenuti.

Riassumete questa esperienza elencando il vostro profilo delle competenze attuali in (a).

Poi identificate e indicate le competenze richieste dal vostro lavoro attuale in (b) e dei possibili lavori futuri in (c).

Infine confrontate (a) con (b) e (c) per ottenere il vostro profilo delle esigenze che indicherete in (d).

(a) Profilo delle Competenze		(b) Competenze richieste dal lavoro attuale		(c) Competenze richieste dai possibili lavori futuri		(d) Profilo delle Esigenze		Annotazioni (priorità ecc.)
Descrizione	Fonti/rif/livello	Descrizione	Fonti/rif/livello	Descrizione	Fonti/rif/livello	Descrizione	Fonti/rif/livello	

Appendice B**5. PIANO DI SVILUPPO**

La sezione 4(d) ha identificato il vostro 'Profilo di Esigenze di Sviluppo'. Usatelo per fare il vostro Piano di Sviluppo. Fate i seguenti passi:

1. Elencate le vostre esigenze di sviluppo nella colonna (1) in un formato conveniente (cioè usate il vostro riferimento, descrivete la competenza o riportate il riferimento usato da uno standard di competence) indicando le priorità e i tempi.
2. Identificate i vostri obiettivi di sviluppo. Ciò potrebbe voler dire dividere le esigenze di sviluppo in altri passi.
3. Identificate le attività di sviluppo che utilizzerete per raggiungere questi obiettivi.
4. Identificate la valutazione che intendete usare. Può essere il vostro giudizio personale, le opinioni di altri (mentor, collega, capo), una valutazione formale esterna, o il raggiungimento di qualcosa che permette di dimostrare che siete competenti.
5. Identificate altre considerazioni che possono influire sul successo del vostro piano di sviluppo, come restrizioni, richieste obbligatorie, disponibilità, costi, fonti di finanziamento, supporto, l'approvazione necessaria, come si adatta al vostro stile di apprendimento e per concludere i provvedimenti che gli altri devono prendere.
6. Ogni tanto registrate che progressi avete fatto nella preparazione per la messa in atto delle attività di sviluppo.

Riferimenti delle competenze necessarie	Priorità/tempi	Obiettivi	Attività di Sviluppo. Come raggiungerete le vostra competenza?	Valutazione Come saprete che avete raggiunto la vostra competenza?	Restrizioni e Risorse	Progresso nella preparazione per la messa in atto dell'attività

Appendice B

6. REGISTRO DI SVILUPPO

Questa sezione mostra come avete ottenuto il Piano di Sviluppo (sezione 5)

Rif. di Sviluppo	Durata/ date	Attività di Sviluppo natura, titolo, il vostro ruolo e quello di altri, sede, ecc.	collegato al lavoro sul lavoro	informale/ autogestito	formale/ strutturato	Competenze ottenute (descrizione)	Fonte/livello/ riferimento	Prove Che cosa, dove, valutato da chi	Conseguenze Esigenze di sviluppo nuove/modificate, opportunità e benefici, nuovi contatti /intuizioni/c/atteggiamenti/ conoscenza

Appendice B**7. Prove di ottenuta competenza**

Questa sezione contiene le prove e i dati delle valutazioni già ottenute per uso futuro.
Il modulo collega le prove ai profili, la pianificazione e lo sviluppo.

Riferimento di serie	Descrizione elemento di prova	Applicabile alle seguenti competenze (descrivere)	Fonte/livello/riferimento	Riferimento di profilo	Riferimento di pianificazione	Riferimento di sviluppo

APPENDICE E
Organizzazioni Internazionali che Promuovono il CPD
per i Professionisti dell'Industria delle Costruzioni

contatto	Sirkka Poyry	Tel	(322) 693 0390
organizzazione	FEANI (Fédération Européenne d'Associations Nationales d'Ingénieurs)	Fax	(322) 639 0399
indirizzo	rue du Beau Site 21 Bruxelles B1050 Belgio	E-mail & Web-site	sirkka.poyry@feani.com
contatto	Ulrich Paetzold	Tel	(32) 514 5535
organizzazione	FIEC (Fédération de l'Industrie Européenne de la Construction)	Fax	(322) 511 0276
indirizzo	Avenue Louise 66 Bruxelles B1050 Belgio	E-mail & Web-site	FIEC-BRU@enter.org
contatto	Tom Kennie	Tel	(44) 171 334 3796
organizzazione	FIG (International Federation of Surveyors)	Fax	(44) 171 334 3719
indirizzo	12 Great George Street Londra SW1P 3AD UK	E-mail & Web-site	figjw@rics.co.uk
contatto	Francoise Come	Tel	(322) 540 9770 (322) 75 935614
organizzazione	SEFI (European Society for Engineering Education)	Fax	(322) 540 9715 (322) 514 1172
indirizzo	Rue de la Concorde 60 Bruxelles B1050 Belgio	E-mail & Web-site	Francoise.come@euronet.be http://www.ntb.ch/SE
contatto	Markku Markkula	Tel	(358) 9 451 4028
organizzazione	IACEE (International Association for Continuing Engineering Education)	Fax	(358) 9 451 4060
indirizzo	Dipoli, PO Box 8000 HUT 02015 Finlandia	E-mail & Web-site	IACEE@hut.fi
contatto	Vassilis Sgoutas	Tel	(33) 14 52 43 688
organizzazione	UIA (International Union of Architects)	Fax	(33) 14 52 40 278
indirizzo	Rue Raynourard 51 Parigi 75016 Francia	E-mail & Web-site	uia@uia-architectes.org

Appendice E

contatto	General Secretary	Tel	(44) 1344 884963
organizzazione	ECBP (European Council for Building Professionals)	Fax	(44) 1344 884963
indirizzo	“Airlie”, Lovel Road Winkfield Berkshire SL4 2EU UK	E-mail & Web-site	renart@ibm.net
contatto	Alain Sagne	Tel	(322) 654 0905
organizzazione	ACE (Architects Council of Europe)	Fax	(322) 645 0964
indirizzo	Po Box 10, Avenue Louise 207 Bruxelles B1050 Belgio	E-mail & Web-site	ace.cae@skynet
contatto	Pierre-Edouard de Boigne, Executive Director	Tel	(33) 145 68 49 12 (33) 608 69 79 74
organizzazione	WFEO (World Federation of Engineering Organisations)	Fax	(33) 145 68 49 14
indirizzo	Maison de l’UNESCO rue Miollis 7 Parigi 75732 Francia	E-mail & Web-site	pdeboigne@fmoi.org
contatto	AJ Weijert	Tel	(31) 33 434 57 50
organizzazione	REHVA (European Federation of Heating, Ventilating & Airconditioning Associations)	Fax	(31) 33 432 15 81
indirizzo	De Mulderij 12 Leusden 3831 NV Olanda	E-mail & Web-site	Secretary@cibse.org http://www.cibse.org/rehva.htm
contatto	Anne Spengler	Tel	(1) 404 636 8400 x 700
organizzazione	ASHRAE (American Society of Heating Refrigerating and Air-conditioning Engineers)	Fax	(1) 404 321 5478
indirizzo	1791 Tullie Circle, N.E. Atlanta GA 303329 USA	E-mail & Web-site	spengler@ashrae.org http://www.ashrae.org
contatto		Tel	(30) 31 490 111
organizzazione	CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training)	Fax	(30) 31 490 044
indirizzo	Marinou Antipa 12 Thessaloniki GR-57001, Grecia	E-mail & Web-site	ag@cedefop.gr

APPENDICE F GLOSSARIO

Benchmark: un esempio di buona prestazione che può servire come base per il confronto.

Best practice: i migliori esempi che possono trovarsi del modo di fare qualcosa

Check-list: un elenco di cose da includere, che può essere usato per controllare o registrare il progresso, o la osservanza (ad esempio un elenco acquisti)

Competenza: la capacità (inclusa la conoscenza, l'abilità e la comprensione) di prestazione secondo standard richiesti nell'impiego in vari ambiti di circostanze e di far fronte alle richieste mutevoli.

Flessibilità: la capacità di una risorsa di essere utile in un contesto diverso (ad esempio un individuo che svolga un ruolo diverso).

Good practice: un esempio di un modo di fare qualcosa con successo.

Ingiuntivo: l'organizzazione richiede al professionista di fornire prove di osservanza, generalmente ogni anno.

Mentor: una persona di maggiore esperienza che assiste e guida lo sviluppo del professionista, mettendo gli interessi del professionista al di sopra degli interessi dell'organizzazione.

Obbligatorio: il professionista si impegna (ad esempio firmando un accordo per un codice di condotta) a fare il CPD; ci si aspetta che il professionista rispetti l'obbligo. Anche se non gli è richiesto di fornire prove ogni anno, ci si aspetta che il professionista abbia le prove e le mostri su richiesta.

Organizzazioni: include le imprese commerciali, i datori di lavoro del settore pubblico, le istituzioni professionali, i sindacati ed altre organizzazioni con professionisti individuali come membri o dipendenti.

Pianificatore/gestore dello sviluppo personale: un registro o un pacchetto software che aiuta gli individui a strutturare il loro piano di sviluppo ed organizzare il CPD.

Piano di sviluppo: stabilire in dettaglio le ferme intenzioni di un individuo verso l'acquisizione di specifiche conoscenze, specializzazioni e comprensione.

Professionista: un tecnico o persona professionale che svolge attività nell'industria (delle costruzioni).

Professionisti individuali: inclusi coloro che lavorano in organizzazioni come dipendenti, lavoratori autonomi e quelli che non hanno un impiego.**Profilo delle competenze:** l'elenco completo delle competenze che un individuo ha raggiunto.

Profilo delle esigenze: l'elenco di quelle competenze che un individuo ha bisogno di raggiungere ma che non ha ancora raggiunto.

Proforma CPD: i moduli in cui registrate quando svolgete un processo CPD; sono usati come parte del sistema CPD per strutturarlo e registrarlo.

Registrazione: (per i tecnici britannici) ottenere tutti i requisiti per l'iscrizione, divenendo qualificati, ed inclusi nell'elenco dei Tecnici qualificati dell'Engineering Council.

Registro: un registro in cui conservare le informazioni sull'istruzione, formazione qualificazioni, esperienza o carriera professionale; spesso chiamato "giornale di bordo". Il registro può contenere i proforma CPD che vi aiutano a strutturare il processo CPD man mano che li riempite, e può contenere contenitori per conservare documenti quali certificati e curriculum vitae.

Risultato: il risultato finale raggiunto; ciò che le persone al lavoro hanno effettivamente fatto.

SMART: Specific, Measurable/tangible Achievable but challenging, Responsibilities & resources defined, Time-bounded (Specifico, Misurabile/tangibile, Ottenibile ma impegnativo, Responsabilità e risorse definite, Legato ai tempi).

Standard di competenza: una descrizione della prestazione che ci si aspetta nell'impiego.

Struttura: un modello di struttura generalizzato per un sistema.

Trasferibilità: la capacità di continuare adeguatamente le prestazioni in un nuovo contesto (ad esempio la stessa competenza applicata in un settore industriale o paese diverso, o una qualificazione di un paese accettabile in un altro).

Volontario: il professionista è libero di scegliere se fare o meno il CPD.