

Regolamento per l'ottenimento degli attestati modulari 1 e 2 con verifica delle equivalenze

1. Oggetto del regolamento

- 1.1 Il presente regolamento disciplina l'ammissione, lo svolgimento della procedura, i requisiti, le regole di superamento e le possibilità di ricorso riguardo all'ottenimento, attraverso una procedura di verifica delle equivalenze, degli attestati modulari 1 e 2 del sistema di certificazione dell'interpretariato e della mediazione interculturale.
- 1.2 Le disposizioni del regolamento sono chiarite e precisate in una guida.

2. Scopo della verifica delle equivalenze

- 2.1 La verifica delle equivalenze offre la possibilità a persone con lunga esperienza nell'ambito dell'interpretariato interculturale di farsi riconoscere le competenze acquisite con esperienza pratica e con formazioni (di base o continua) formali e informali.
- 2.2 La procedura di verifica delle equivalenze si basa sui profili di competenza dei moduli. Permette di valutare se le competenze comprovate dalla candidata o dal candidato sono equivalenti a quelle acquisite nei corrispondenti moduli formativi.
- 2.3 Una verifica delle equivalenze che si è conclusa con successo sfocia nel rilascio, da parte dell'Ufficio qualificazione, di un attestato di modulo. Per la domanda di ottenimento del certificato INTERPRET questo attestato di modulo è ritenuto equivalente a quello conseguito con la frequenza di un modulo formativo riconosciuto.

3. Competenze

- 3.1 La verifica delle equivalenze fa parte del sistema di certificazione degli interpreti-mediatori/trici interculturali, il quale comprende il livello del certificato dell'associazione e quello dell'attestato professionale federale. L'organo responsabile è l'Associazione svizzera per l'interpretariato e la mediazione interculturale INTERPRET.
- 3.2 L'organo responsabile delega alla Commissione qualità (CQ) i compiti di sviluppo e di controllo regolare della qualità nell'ambito del sistema di formazione e di certificazione.

3.3 La CQ

- a) emana il presente regolamento e ne vigila l'applicazione,
- b) definisce le disposizioni di attuazione e i criteri di valutazione fissati in una guida destinata alle candidate e ai candidati,
- c) agisce come istanza di ricorso nelle opposizioni a decisioni dell'Ufficio qualificazione sulla mancata ammissione,
- d) designa le esperte e gli esperti incaricate/i nella procedura,
- e) decide in merito alle domande di verifica delle equivalenze.

3.5 L'Ufficio qualificazione INTERPRET

- a) informa le/gli interpreti interculturali sulla procedura per l'ottenimento degli attestati modulari con verifica delle equivalenze; non ha invece funzioni di consulenza o di coaching delle candidate e dei candidati,
- b) verifica che le domande siano complete e conformi alle direttive formali, e decide sull'ammissione alla procedura,
- c) sbriga i compiti amministrativi inerenti alla verifica delle competenze.

4. Esperte ed esperti principali e co-esperte e co-esperti

- 4.1 Le esperte e gli esperti responsabili della verifica delle competenze sono nominati dalla CQ.
- 4.2 Due esperte o esperti partecipano alla CQ con voto consultivo.
- 4.3 Le nuove esperte e i nuovi esperti ricevono un'introduzione alla procedura e ai criteri di valutazione durante una giornata di formazione; tutte le esperte e gli esperti partecipano almeno ogni due anni a un incontro di standardizzazione.
- 4.4 Per ogni verifica delle competenze, l'Ufficio qualificazione designa l'esperta o l'esperto principale e la co-esperta o il co-esperto.
- 4.5 Le esperte e gli esperti non trattano domande di verifica delle equivalenze provenienti da persone che conoscono nel privato o che hanno conosciuto nell'ambito della loro attività professionale attuale o precedente.
- 4.6 Le esperte e gli esperti non possono assumere, nei confronti delle candidate e dei candidati, funzioni di consulenza o di coaching sia all'interno che al di fuori della procedura di verifica delle equivalenze.
- 4.7 I nomi delle esperte e degli esperti sono pubblicati sul sito internet di INTERPRET.

5. Presentazione della domanda di verifica delle equivalenze

- 5.1 La domanda di verifica delle equivalenze deve comprendere i seguenti documenti:
 - un formulario di domanda attuale, e
 - le attestazioni richieste ed elencate sul formulario di domanda, come anche
 - i documenti richiesti per la verifica delle competenze per ciascun modulo, ed
 - eventuali attestazioni supplementari richieste per ciascun modulo.
- 5.2 Il formulario di domanda può essere scaricato dal sito Internet di INTERPRET. Eventuali modifiche sono pubblicate due mesi prima della loro entrata in vigore. Potranno essere prese in considerazione unicamente le domande presentate con il formulario valido al momento dell'inoltro.

5.3 Può essere scaricata dal sito internet di INTERPRET una guida nella quale sono definiti le disposizioni riguardanti l'attuazione e i criteri di valutazione per l'ottenimento di attestati modulari con procedura di verifica delle equivalenze, in particolare

- a) le attestazioni da fornire,
- b) le direttive per l'elaborazione della documentazione per la verifica delle competenze relative ai moduli,
- c) i criteri sui quali si basa la verifica delle competenze.

Per la valutazione di una domanda si applicano le direttive e i criteri in vigore al momento della domanda.

5.4 La domanda di verifica delle equivalenze deve essere inviata per posta all'Ufficio qualificazione. Nello stesso tempo i documenti per la verifica delle competenze devono essere inoltrati in versione elettronica. La candidata o il candidato conserva una copia della domanda e di tutti i documenti inoltrati. Le copie dei certificati e dei documenti ufficiali devono essere allegate alla domanda. INTERPRET non risponde in caso di smarrimento di documenti durante la procedura.

5.5 Con la domanda di verifica delle equivalenze, la candidata o il candidato può presentare una domanda di ricasazione nei confronti di una/o o più esperte o esperti.

6. Registrazione della domanda di equivalenza

Sono registrate le domande di verifica delle equivalenze se la candidata o il candidato

- a) attesta competenze pratiche nell'interpretariato interculturale in dialogo in ambito formativo, sanitario o sociale per almeno 150 ore, e
- b) presenta una domanda con tutti i documenti richiesti, e
- c) allega alla domanda la documentazione richiesta per la verifica delle competenze riguardo almeno a un modulo, e
- d) paga la tassa di verifica delle equivalenze.

7. La verifica delle equivalenze

La procedura di verifica delle equivalenze comporta i seguenti passi:

- a) il preesame della domanda effettuato dall'Ufficio qualificazione e la decisione di ammissione alla verifica delle equivalenze
- b) l'analisi della documentazione inoltrata effettuata dalle esperte o dagli esperti,
- c) il colloquio d'esame con due esperte o esperti e la raccomandazione delle esperte o degli esperti alla CQ,
- d) la decisione della CQ riguardo alla domanda.

8. Preesame della domanda da parte dell'Ufficio qualificazione e decisione di ammissione alla verifica delle equivalenze

- 8.1 Il preesame da parte dell'Ufficio qualificazione ha lo scopo di determinare
 - se le condizioni d'ammissione di cui al punto 6 sono adempite,
 - se i documenti forniti corrispondono ai criteri formali.
- 8.2 L'Ufficio qualificazione conferma di aver ricevuto la documentazione della candidata o del candidato entro due settimane (dieci giorni lavorativi) e fattura nello stesso tempo la tassa di verifica delle equivalenze.
- 8.3 Nelle due settimane (dieci giorni lavorativi) seguenti il pagamento della tassa di verifica delle equivalenze, l'Ufficio qualificazione procede al preesame della domanda e informa la candidata o il candidato del risultato di questo esame.
- 8.4 Se una o più condizioni di cui al punto 6.1 a) – c) non sono adempite o se la documentazione fornita non corrisponde ai criteri formali, l'Ufficio qualificazione ne informa la candidata o il candidato. All'occorrenza le sarà fissato un termine di un mese per completare la sua documentazione.
- 8.5 Se, alla scadenza di tale termine, la candidata o il candidato non ha, o non integralmente, trasmesso i documenti richiesti all'Ufficio qualificazione, o se la documentazione non soddisfa i criteri formali, la procedura di verifica delle equivalenze viene interrotta. Tutta la documentazione è rimandata alla candidata o al candidato e la tassa versata è rimborsata, deduzione fatta delle spese occorse.
- 8.6 Se le condizioni d'ammissione di cui al punto 6.1 a) – d) sono adempite e se la documentazione soddisfa i criteri formali, l'Ufficio qualificazione trasmette la domanda completa all'esperta o esperto principale. La documentazione per la verifica delle competenze è anche trasmessa alla co-esperta o al co-esperto.

9. Analisi della documentazione da parte delle esperte o degli esperti

- 9.1 Lo scopo dell'analisi della documentazione è di valutare le competenze sulla base della documentazione scritta.
- 9.2 L'esperta o l'esperto principale scrive il suo giudizio in un protocollo di valutazione. Lo stesso protocollo è trasmesso alla co-esperta o alla co-esperto al più tardi una settimana prima del colloquio d'esame.
- 9.3 Le esperte o gli esperti preparano il colloquio d'esame in base ai documenti ricevuti.
- 9.4 La procedura di verifica delle equivalenze prosegue, anche se è negativo il parere delle esperte o degli esperti riguardo i documenti scritti inoltrati per la verifica delle competenze relative ai moduli.

10. Colloquio d'esame con due esperte o esperti

- 10.1 Il colloquio d'esame ha lo scopo di determinare se la candidata o il candidato soddisfa i criteri di valutazione definiti per il colloquio d'esame.
- 10.2 La durata del colloquio d'esame è definita nella guida.
- 10.3 Le date e i luoghi dei colloqui d'esame sono definiti in funzione delle necessità.
- 10.4 Per avere un colloquio d'esame, la candidata o il candidato deve essere ammessa/o di regola tre settimane (15 giorni lavorativi) prima della data fissata per il colloquio.
- 10.5 La candidata o il candidato è informata/o del luogo e della data del colloquio d'esame al momento della comunicazione dell'ammissione. Si terrà conto nei limiti del possibile dei desideri della candidata o del candidato per quanto riguarda il luogo e la

data del colloquio d'esame. La stessa o lo stesso non può tuttavia esigere un luogo o una data precisa.

- 10.6 Il colloquio d'esame è condotto e valutato congiuntamente dalle due esperte o esperti. La valutazione e la raccomandazione risultanti dal colloquio sono indicate dall'esperta o esperto nel protocollo di valutazione.
- 10.7 Le esperte o gli esperti firmano il protocollo di valutazione che è poi consegnato all'Ufficio qualificazione. Esso lo trasmette ai membri della CQ almeno tre giorni lavorativi prima della seduta della CQ.

11. Decisione della CQ

- 11.1 La CQ discute la domanda basandosi sul protocollo di valutazione e sulla documentazione fornita; decide poi di accettare o respingere la domanda.
- 11.2 Le decisioni sono approvate a maggioranza semplice. I membri della CQ che conoscono la candidata o il candidato, sia nella sfera privata sia in quella professionale, si ritirano durante le deliberazioni. In caso di parità prevale la raccomandazione delle esperte o degli esperti.
- 11.3 La CQ può approvare le seguenti decisioni:
 - a) riconoscimento del modulo,
 - b) riconoscimento del modulo con riserva,
 - c) non-riconoscimento del modulo,
 - d) esclusione dalla procedura di verifica delle equivalenze.
- 11.4 Nel caso del riconoscimento del modulo, l'Ufficio qualificazione rilascia un attestato di modulo alla candidata o al candidato. La validità dell'attestato di modulo è di sei anni, l'attestato di modulo corrisponde a una parte delle esigenze richieste per l'ottenimento del certificato INTERPRET.
- 11.5 Nel caso di un riconoscimento del modulo con riserva, la decisione della CQ deve essere motivata, e la spiegazione deve precisare chiaramente le condizioni e il termine nel quale esse devono essere soddisfatte dalla candidata o dal candidato. Qualora, alla scadenza del termine fissato, le condizioni non siano adempite, ne risulta un non-riconoscimento del modulo.
- 11.6 Nel caso di un non-riconoscimento del modulo, la decisione della CQ deve essere motivata in base al profilo di competenza e ai criteri di valutazione del modulo corrispondente.
- 11.7 La decisione della CQ va comunicata per iscritto dall'Ufficio qualificazione alla candidata o al candidato entro due settimane (dieci giorni lavorativi) dopo la seduta della CQ. Nel caso di un non-riconoscimento o di un riconoscimento con riserva, la lettera indica anche i rimedi giuridici.

- 11.8 La documentazione inoltrata dalla candidata o dal candidato è archiviata per sei anni dall'Ufficio qualificazione.

12. Condizioni per il superamento e il non-superamento

- 12.1 La verifica delle equivalenze è superata, ovvero ne consegue il riconoscimento del modulo, se
- le esperte e gli esperti hanno valutato positivamente la documentazione scritta presentata per la verifica delle competenze e il colloquio d'esame, e
 - la CQ è giunta alla conclusione, in base alla documentazione presentata e al protocollo di valutazione delle esperte e degli esperti, che le competenze dimostrate dalla candidata o dal candidato corrispondono complessivamente al profilo di competenza del modulo.
- 12.2 La CQ può emettere un riconoscimento con riserva,
- se giunge alla conclusione, in base alla documentazione inoltrata e al protocollo di valutazione delle esperte e degli esperti, che il profilo di competenza è complessivamente raggiunto ma la documentazione scritta non corrisponde in tutti gli aspetti ai criteri definiti, o
 - se la valutazione delle esperte o degli esperti e quella della CQ sono complessivamente positive ma un aspetto del profilo di competenza non è sufficientemente documentato.
- 12.3 La CQ può emettere un non-riconoscimento di un modulo se
- la verifica delle competenze è valutata dalle esperte o dagli esperti con "non superato", e/o
 - la CQ giunge alla conclusione che, in base alla documentazione presentata e al protocollo di valutazione delle esperte o degli esperti, le competenze dimostrate dalla candidata o dal candidato non corrispondono complessivamente al profilo di competenza del modulo, e/o
 - la candidata o il candidato non ha redatto lei stessa alcuni dei documenti presentati per la verifica delle competenze relative ai moduli, ma per esempio si è fatta aiutare in modo significativo da una terza persona o ha ricopiato fonti esterne, e/o
 - la candidata o il candidato non si è presentata/o all'appuntamento fissato per il colloquio d'esame.

13. Esclusione dalla procedura di verifica delle equivalenze

- 13.1 La CQ può pronunciare l'esclusione dalla procedura di verifica delle competenze se
- la candidata o il candidato non ha dichiarato esplicitamente di essersi avvalso di aiuti esterni per la stesura di alcune parti della verifica delle competenze, e/o
 - la candidata o il candidato tenta di ingannare le esperte e gli esperti e/o la CQ in qualsiasi altro modo.
- 13.2 La persona esclusa dalla procedura di verifica delle equivalenze non può presentare una nuova domanda di ottenimento di attestati modulari per verifica delle equivalenze.

14. Decisioni negative

- 14.1 In caso di decisione di non ammissione da parte dell'Ufficio qualificazione, la candidata o il candidato dovrà aspettare almeno tre mesi dalla data di ricevimento della decisione negativa per inoltrare una nuova domanda di verifica delle equivalenze.
- 14.2 In caso di decisione della CQ di non riconoscere un modulo, la candidata o il candidato dovrà aspettare almeno 6 mesi dopo la data dell'esame per inoltrare una nuova domanda di verifica delle equivalenze; la domanda deve arrivare 9 mesi al massimo dopo la data dell'esame.
- 14.3 Una nuova documentazione per la verifica delle competenze dovrà essere allegata alla nuova domanda.
- 14.4 Per l'ammissione e la valutazione della nuova domanda si applicano il regolamento e le direttive nella relativa guida in vigore al momento della presentazione della domanda.

15. Rimedi giuridici

15.1 Non ammissione

Opposizioni contro una decisione di non ammissione da parte dell'Ufficio qualificazione possono essere inoltrate alla CQ entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione.

La CQ esamina in base alla domanda e alla documentazione inoltrata se la decisione dell'Ufficio qualificazione era corretta o se la candidata o il candidato può essere ammessa/o alla procedura di verifica delle equivalenze. La procedura di ricorso è gratuita.

15.2 Non riconoscimento, riconoscimento con riserva/e, esclusione dalla procedura

I ricorsi contro una decisione da parte della CQ di non riconoscimento del modulo, di un riconoscimento con riserva/e o di esclusione dalla procedura possono essere inoltrati entro 30 giorni dopo ricevimento della decisione al segretariato della commissione di ricorso INTERPRET.

15.3 La lettera di ricorso deve essere firmata dalla o dal ricorrente e contenere le seguenti indicazioni:

- a) un riferimento esplicito alla decisione o ai punti della decisione della CQ che sono contestati, e/o
- b) la descrizione dell'errore di procedura, e
- c) l'esplicita pretesa alla commissione di ricorso.

15.4 Il segretariato della commissione di ricorso verifica se i criteri sopraccitati riguardanti la forma del ricorso sono soddisfatti. Nella negativa, il segretariato menzionerà le lacune formali del ricorso al o alla ricorrente. La persona avrà un termine di 2 settimane (dieci giorni lavorativi) per inoltrare rettifiche o documenti supplementari. Se nessun documento o reazione dovesse giungere nei tempi fissati, la candidata o il candidato non può pretendere che venga evaso il suo ricorso.

15.5 Qualora i criteri per il ricorso siano soddisfatti o il termine per l'invio di rettifiche o documenti supplementari sia scaduto, il segretariato trasmette i documenti giunti ai membri della commissione di ricorso.

15.6 Qualora il ricorso mostri ancora lacune di forma, la commissione di ricorso può decidere se vuole entrare in materia o no sul ricorso.

- 15.7 Qualora la commissione di ricorso decida di entrare in materia sul ricorso, l'esame susseguente del ricorso si basa sulla seguente documentazione:
- la lettera di ricorso e, se del caso, i documenti presentati,
 - la domanda iniziale di verifica delle equivalenze e i documenti allegati alla domanda,
 - il protocollo di valutazione delle esperte e degli esperti,
 - la motivazione della decisione presa dalla CQ,
 - un'eventuale corrispondenza tra la candidata o il candidato e l'Ufficio qualificazione.
- 15.8 In casi eccezionali la commissione di ricorso può invitare la candidata o il candidato e la CQ a prendere posizione per iscritto o verbalmente. In tal caso, le due parti dovranno essere consultate.
- 15.9 La commissione di ricorso può annullare decisioni prese dalla CQ ma non può prendere decisioni al suo posto. L'accettazione di un ricorso conduce generalmente al ritorno del caso alla CQ per una nuova valutazione o per la ripetizione della procedura.
- 15.10 La commissione di ricorso non può giudicare le competenze della persona ricorrente ma solo verificare se la procedura si è svolta in modo corretto.
- 15.11 La decisione della commissione di ricorso è comunicata alla candidata o al candidato entro due settimane (dieci giorni lavorativi) dopo la decisione. La comunicazione contiene
- a) un riassunto della lettera di ricorso e della pretesa della candidata o del candidato,
 - b) la decisione della commissione di ricorso,
 - c) i motivi della decisione,
 - d) indicazioni sul seguito della procedura.
- 15.12 La procedura di ricorso è gratuita. La decisione della commissione di ricorso è definitiva.

16. Tasse

Le tasse di verifica delle equivalenze e dei servizi ad essa relativi sono fissate dalla CQ in accordo con l'Ufficio qualificazione e sono pubblicate sul sito Internet di INTERPRET.

17. Modifiche

Eventuali modifiche al presente regolamento o nel corso della procedura di equivalenza sono di competenza della CQ. Esse saranno pubblicate sul sito internet prima della loro entrata in vigore.

18. Entrata in vigore

Il presente regolamento è stato approvato dalla CQ di INTERPRET il 3 maggio 2019 ed entra in vigore dal 1° giugno 2019. Sostituisce tutte le precedenti disposizioni per la verifica delle equivalenze relative ai moduli. Il 16 giugno 2023 la CQ ha modificato le scadenze (paragrafo 14.2).