

Profilo di qualificazione per interprete con certificato INTERPRET

Ambiti di applicazione delle competenze operative		Competenze operative					
a	Creare le necessarie condizioni per gli incarichi di interpretariato	a1 – Avere ben compreso il proprio ruolo di interprete	a2 – Padroneggiare una o più lingue d'interpretariato	a3 – Padroneggiare la lingua ufficiale del Cantone o del Comune (tedesco, francese o italiano)	a4 – Avere ben compreso quali sono le difficoltà di comunicazione risultanti dai diversi background culturali e sociali	a5 – Sviluppare strategie per il superamento delle difficoltà di comunicazione e applicarle	a6 – Mostrare disponibilità per il lavoro su chiamata
		a7 – Interprete dipendente: legarsi a un datore / una datrice di lavoro e regolamentare contrattualmente il lavoro					
b	Preparare gli incarichi di interpretariato	b1 – Definire le condizioni generali per l'incarico di interpretariato e pianificare la data	b2 – Accettare o rifiutare l'incarico di interpretariato in base a criteri pratici, personali o di etica professionale	b3 – Organizzare l'incarico di interpretariato	b4 – Effettuare ricerche e prepararsi sull'ambito d'intervento	b5 – Prepararsi mentalmente all'incarico di interpretariato	
c	Eeguire un incarico di interpretariato	c1 – Se necessario e possibile, tenere un breve colloquio preliminare (briefing)	c2 – Creare buone condizioni quadro per un interpretariato professionale	c3 – All'inizio spiegare il proprio ruolo a tutte le persone coinvolte, eccetto in ambiti di intervento nei quali le o i committenti si riservano di farlo loro stesse/i	c4 – Impiegare le opportune strategie e tecniche di interpretariato e memorizzazione	c5 – All'occorrenza applicare tecniche di interpretariato in remoto	c6 – Interpretare in consecutiva le dichiarazioni in modo esatto, completo, fedele e adeguato ai destinatari
		c7 – Accorgersi se durante l'intervento di interpretariato si verificano spesso degli inconvenienti e reagire conformemente alla situazione	c8 – Se necessario e possibile, tenere un colloquio successivo (debriefing)				

d	Valutare un incarico di interpretariato	d1 – Verificare e integrare le proprie conoscenze e il glossario relativi all’ambito di intervento e alle regioni di riferimento	d2 – Riflettere sul proprio ruolo di interprete e se necessario svilupparlo ulteriormente	d3 – Adottare le misure necessarie per la gestione di incarichi di interpretariato particolarmente gravosi			
e	Disporre di conoscenze di base sugli ambiti di intervento	e1 – Conoscere il vocabolario di base e le caratteristiche principali degli ambiti di intervento asilo, formazione, salute, giustizia e sociale					
f	Applicare tecniche di interpretariato digitali e sviluppare le proprie competenze digitali	f1 – Padroneggiare le tecniche e le sfide dell’interpretariato telefonico	f2 – Padroneggiare le tecniche e le sfide dell’interpretariato video	f3 – Applicare con competenza e perfezionare moderne tecniche digitali nell’ambito dell’interpretariato e della tecnologia linguistica			

Competenze operative e criteri legati alle prestazioni

Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni
a1 – Avere ben compreso il proprio ruolo di interprete	a) Conoscere i principi dell'etica professionale (codice professionale) b) Applicare i principi dell'etica professionale in situazione standard d'interpretariato c) Conoscere le differenze e le sfumature del proprio ruolo in funzione dell'ambito di intervento e sapersi comportare di conseguenza nella situazione specifica
a2 – Padroneggiare una o più lingue d'interpretariato	a) Sapersi esprimere in modo diversificato nella o nelle lingue di interpretariato, utilizzando un vocabolario preciso b) Illustrare fatti e procedure in modo coerente e strutturato e saper collegare tra loro i singoli punti in termini sia di contenuto che di linguaggio c) Parlare in modo scorrevole e spontaneo, con un'intonazione naturale e senza forti inflessioni dialettali d) Mantenere un grado elevato di correttezza grammaticale anche nei passaggi lunghi e) Durante la conversazione, introdurre e concludere le proprie affermazioni in maniera adeguata
a3 – Padroneggiare la lingua ufficiale (tedesco, francese o italiano)	a) Comprendere una vasta gamma di testi nel linguaggio di tutti i giorni cogliendone il significato b) Esprimersi in modo spontaneo e scorrevole senza dover cercare spesso le parole c) Saper usare la lingua con efficacia e flessibilità in contesti diversi d) Sapersi esprimere in modo chiaro, strutturato e particolareggiato su fatti differenti, utilizzando adeguatamente diversi strumenti di associazione testuale
a4 – Avere ben compreso quali sono le difficoltà di comunicazione risultanti dai diversi background culturali e sociali	a) Disporre di nozioni fondamentali sulla comunicazione interculturale b) Studiare i diversi sistemi di norme e valori e le visioni del mondo predominanti nelle regioni in cui si parlano le proprie lingue di lavoro
a5 – Sviluppare strategie per il superamento delle difficoltà di comunicazione e applicarle	a) Descrivere con perifrasi comprensibili concetti e nozioni correnti non traducibili direttamente nell'altra lingua b) Cogliere la comunicazione verbale, paraverbale, non verbale, visiva e specifica della cultura
a6 – Essere disponibili per il lavoro su richiesta o chiamata	a) Esaminare le condizioni di lavoro degli incarichi di interpretariato b) Creare le condizioni personali che consentano di svolgere in modo flessibile gli incarichi di interpretariato su richiesta
a7 – Interprete dipendente: legarsi a un datore / una datrice di lavoro e regolamentare contrattualmente il lavoro	a) Conoscere le possibilità e le condizioni di un'assunzione come interprete (mercato del lavoro) b) Conoscere le fondamentali norme amministrative e contrattuali (condizioni di impiego)

Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni
b1 – Definire le condizioni generali per l’incarico di interpretariato e pianificare la data	a) Valutare le condizioni quadro dell’incarico (data, durata, lingua, ambito di intervento, tema, luogo, modalità di interpretariato) b) Pianificare il tempo occorrente per l’intervento, tenendo conto anche del viaggio e di eventuali ritardi
b2 – Accettare o rifiutare l’incarico di interpretariato in base a criteri pratici, personali o di etica professionale	a) Valutare a grandi linee l’incarico dal punto di vista degli strumenti necessari b) Valutare a grandi linee l’incarico dal punto di vista delle competenze e condizioni personali necessarie c) Valutare a grandi linee l’incarico dal punto di vista dei principi dell’etica professionale (ad es. parzialità) d) Accettare o rifiutare l’incarico
b3 – Organizzare l’incarico di interpretariato	a) Organizzare personalmente l’intervento (gestione del tempo, trasporti, abbigliamento, vitto, ecc.) b) Preparare gli strumenti di lavoro e i mezzi necessari per l’incarico di interpretariato c) In caso di incarichi di interpretariato in remoto, assicurarsi che la postazione di lavoro e la preparazione tecnica siano organizzate in modo ottimale d) Adottare misure atte a garantire la protezione dei dati
b4 – Effettuare ricerche e prepararsi sull’ambito d’intervento	a) Cercare e raccogliere informazioni di base sull’ambito d’intervento b) Cercare e raccogliere informazioni sull’ambito d’intervento nelle regioni di riferimento c) Preparare (o rivedere) un glossario strutturato in entrambe le lingue di lavoro, contenente perifrasi comprensibili nel linguaggio di tutti i giorni dei termini principali d) Preparare per l’intervento un glossario con i termini principali
b5 – Prepararsi mentalmente all’incarico di interpretariato	a) Riflettere sulle potenziali sfide o difficoltà b) Prepararsi ad attuare possibili strategie di comportamento
Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni
c1 – Se necessario e possibile, tenere un breve colloquio preliminare (briefing)	a) Insieme alla persona che conduce il colloquio, chiarire la situazione di partenza, definire il ruolo e le aspettative nonché anticipare le possibili sfide
c2 – Creare buone condizioni quadro per un interpretariato professionale	a) Indipendentemente dal tipo di interpretariato (in presenza o in remoto), garantire la comprensione linguistica con tutte le persone coinvolte (acustica, disposizione dei posti a sedere, contatto visivo o trasmissione) b) Intervenire dopo aver consultato la persona che conduce il colloquio
c3- All’inizio spiegare il proprio ruolo a tutte le persone coinvolte, eccetto in ambiti di intervento nei quali le o i committenti si riservano di farlo loro stesse/i	a) Su invito della persona che conduce il colloquio, presentarsi e presentare il proprio ruolo e i principi fondamentali del codice professionale b) Rendere trasparenti i propri limiti nella situazione specifica
c4 – Impiegare le opportune strategie e tecniche di interpretariato e memorizzazione	a) Utilizzare un repertorio di base di strategie e tecniche di interpretariato b) Memorizzare brevi sequenze e all’occorrenza prendere appunti c) All’occorrenza ricorrere a glossari e altri strumenti simili
c5 – All’occorrenza applicare tecniche di interpretariato in remoto	a) Impiegare l’attrezzatura tecnica a regola d’arte b) Garantire che le condizioni quadro per l’interpretariato in remoto siano corrette

c6 – Interpretare in consecutiva le dichiarazioni in modo esatto, completo, fedele e adeguato ai destinatari	<ul style="list-style-type: none"> a) Utilizzare un vocabolario ampio e corretto in entrambe le lingue di lavoro, incluso il linguaggio specifico di base b) Accertarsi che i contenuti del colloquio vengano compresi ricorrendo a parole corrette e libere da giudizi di valore c) In caso di incertezze, interventi troppo lunghi o contenuti complessi, interrompere e chiedere spiegazioni d) Trasmettere il contenuto degli interventi in modo differenziato e generalmente comprensibile e) All'occorrenza favorire in maniera discreta l'evoluzione del colloquio (ad es. contatto visivo quando si passa la parola) f) Prestare attenzione a una buona pronuncia comprensibile in entrambe le lingue
c7 – Accorgersi se durante l'intervento di interpretariato si verificano spesso degli inconvenienti e reagire conformemente alla situazione	<ul style="list-style-type: none"> a) Se lo svolgimento del colloquio non avviene in modo normale o secondo quanto previsto, accorgersene e reagire in maniera adeguata b) Contribuire a chiarire malintesi di natura linguistica o culturale su richiesta delle persone coinvolte e rendere trasparenti i cambi di ruolo c) Su richiesta delle persone coinvolte, chiarire la comunicazione paraverbale, visiva e specifica della cultura d) Riconoscere i meccanismi che danno vita a stereotipi e discriminazione nella situazione del colloquio
c8 – Se necessario e possibile, tenere un colloquio successivo (debriefing)	<ul style="list-style-type: none"> a) Discutere la situazione del colloquio con la persona che lo ha condotto b) Valutare la propria prestazione e la collaborazione con la persona che ha condotto il colloquio
Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni
d1 – Verificare e integrare le proprie conoscenze e il glossario relativi all'ambito di intervento e alle regioni di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> a) Riconoscere eventuali lacune e difficoltà per quanto riguarda le conoscenze di base (basi e procedure legali, strutture, attori, conoscenze specialistiche) e il vocabolario di base in entrambe le lingue b) Integrare la documentazione di lavoro
d2 – Riflettere sul proprio ruolo di interprete e svilupparlo ulteriormente	<ul style="list-style-type: none"> a) Riflettere autonomamente sul proprio comportamento in quanto interprete secondo i principi del codice professionale b) Annotare le nozioni utili per il prosieguo dell'attività
d3 – Adottare le misure necessarie per la gestione di incarichi di interpretariato particolarmente gravosi	<ul style="list-style-type: none"> a) Formulare esperienze e problematiche dopo situazioni difficili b) Utilizzare un setting adeguato per i servizi di sostegno (supervisione, intervizione, colloquio con committenti o datori e datrici di lavoro)
Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni
e1 – Conoscere il vocabolario di base e le caratteristiche principali degli ambiti di intervento asilo, formazione, salute, giustizia e sociale	<ul style="list-style-type: none"> a) Conoscere e sapere individuare le caratteristiche degli ambiti di intervento b) Conoscere le strutture fondamentali degli ambiti di intervento (basi legali, procedure, attori) c) Sapere classificare e spiegare i concetti di base rilevanti degli ambiti di intervento (nella lingua ufficiale)
Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni
f1 – Conoscere le tecniche e le sfide dell'interpretariato telefonico	<ul style="list-style-type: none"> a) Conoscere condizioni, sfide e limiti dell'interpretariato telefonico
f2 – Conoscere le tecniche e le sfide dell'interpretariato video	<ul style="list-style-type: none"> a) Conoscere condizioni, sfide e limiti dell'interpretariato video
f3 – Applicare con competenza e perfezionare moderne tecniche digitali nell'ambito dell'interpretariato e della tecnologia linguistica	<ul style="list-style-type: none"> a) Conoscere e applicare gli strumenti di lavoro IT, i software e i programmi fondamentali b) Utilizzare applicazioni e programmi specifici per l'incarico c) Utilizzare i programmi, le applicazioni e gli strumenti online più comuni per la ricerca di informazioni e l'elaborazione di glossari