

# Come scrivere i risultati di apprendimento

Fonte: CEDEFOP, *European guidelines for the development and writing of short, learning-outcomes-based descriptions of qualifications*

Giugno 2024, paragrafo B2 e Allegati II e III

Aprile 2026



Fondo Nuove  
Competenze

# Indicazioni CEDEFOP per scrivere i risultati di apprendimento

## *Descrivere i risultati di apprendimento*

I risultati di apprendimento vanno descritti attraverso un **breve paragrafo**, che dovrebbe far emergere **tre aspetti chiave**:

### **Ampiezza/Portata dell'apprendimento**

Significa chiarire l'ambito dell'apprendimento acquisito e quindi delimitare/indicare i confini dei risultati di apprendimento ottenuti attraverso informazioni sulle conoscenze acquisite e le abilità sviluppate

- **Cosa la persona può o è in grado fare .....**

### **Profondità/Complessità dell'apprendimento**

Significa esplicitare la complessità e la raffinatezza dell'apprendimento acquisito. in termini di livello di autonomia e di livello di responsabilità agito dalla persona

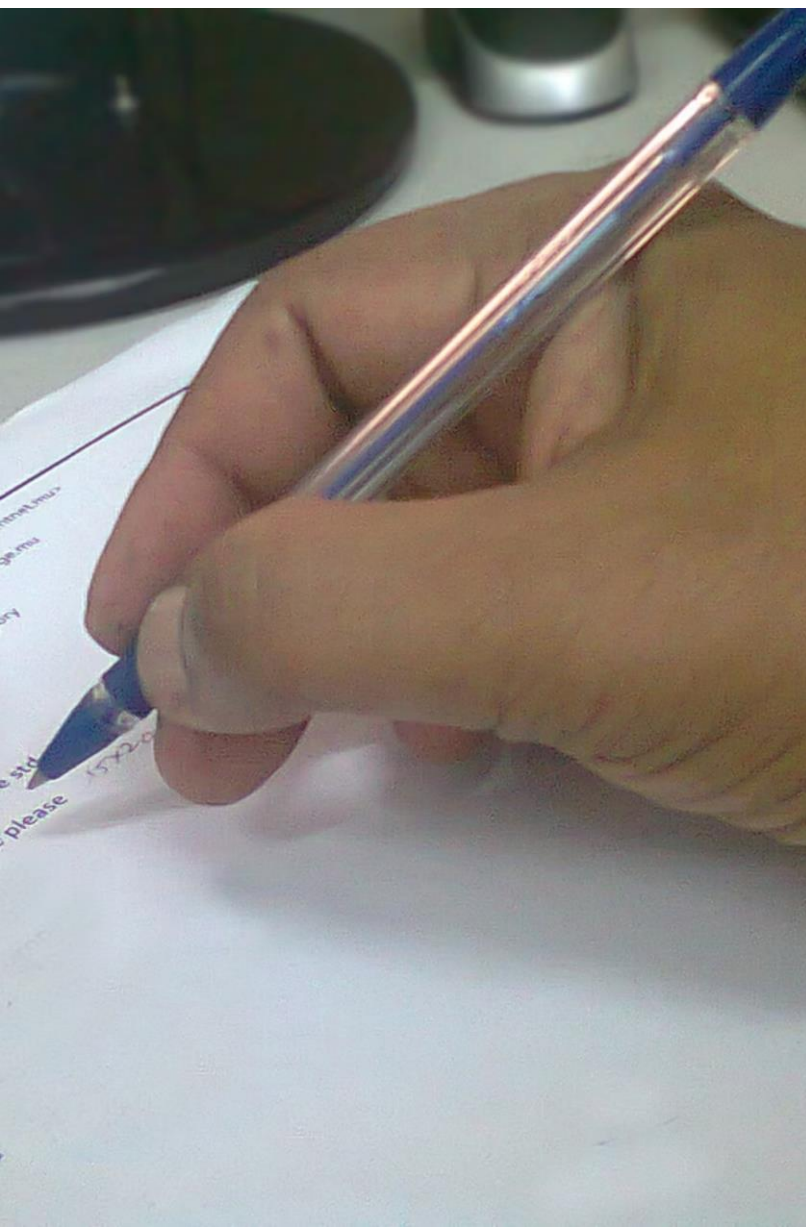
- **.... con quale livello di autonomia e di responsabilità .....**

### **Contesto**

Significa indicare il contesto nel quale si applica e viene esercitato l'apprendimento acquisito

- **.... con quale scopo, in quali situazioni e condizioni, con quali metodi e strumenti**

# Indicazioni CEDEFOP per scrivere i risultati di apprendimento



## *Indicazioni utili ed esempi*

Indicazioni per scrivere un risultato di apprendimento:

1

### **Lunghezza e chiarezza**

Non superare le 5/6 righe, **evitando ripetizioni e strutture sintattiche complesse**

2

### **Struttura consigliata**

Utilizzare la struttura:

**soggetto – verbo di azione – oggetto - contesto**

*La persona **può/è in grado di** interagire in inglese per fornire informazioni turistiche e accogliere i clienti in strutture alberghiere e di ricezione*

*La persona può/è in grado di applicare tecniche di saldatura a filo continuo su componenti metallici, nel rispetto delle norme di sicurezza, operando in autonomia nelle lavorazioni standard.*

**Esempi**

# Indicazioni CEDEFOP per scrivere i risultati di apprendimento



## *Indicazioni utili ed esempi*

3

### **La scelta di verbi e oggetti**

I verbi e gli oggetti di ogni descrizione devono essere scelti con cura, in modo da indicare **azioni concrete, osservabili e specifiche** e da definire bene/delimitare l'ambito di applicazione del risultato di apprendimento

**Esempi**

*La persona può/è in grado di selezionare, preparare e utilizzare diverse tipologie di fiori recisi, verde ornamentale e piante in vaso per realizzare composizioni floreali e decorazioni di sua creazione*

*La persona può/è in grado di analizzare i feedback dei clienti raccolti con survey on line strutturate e predefinite*

# Indicazioni CEDEFOP per scrivere i risultati di apprendimento



## *Indicazioni utili ed esempi*

4

### **Il ruolo di aggettivi e avverbi**

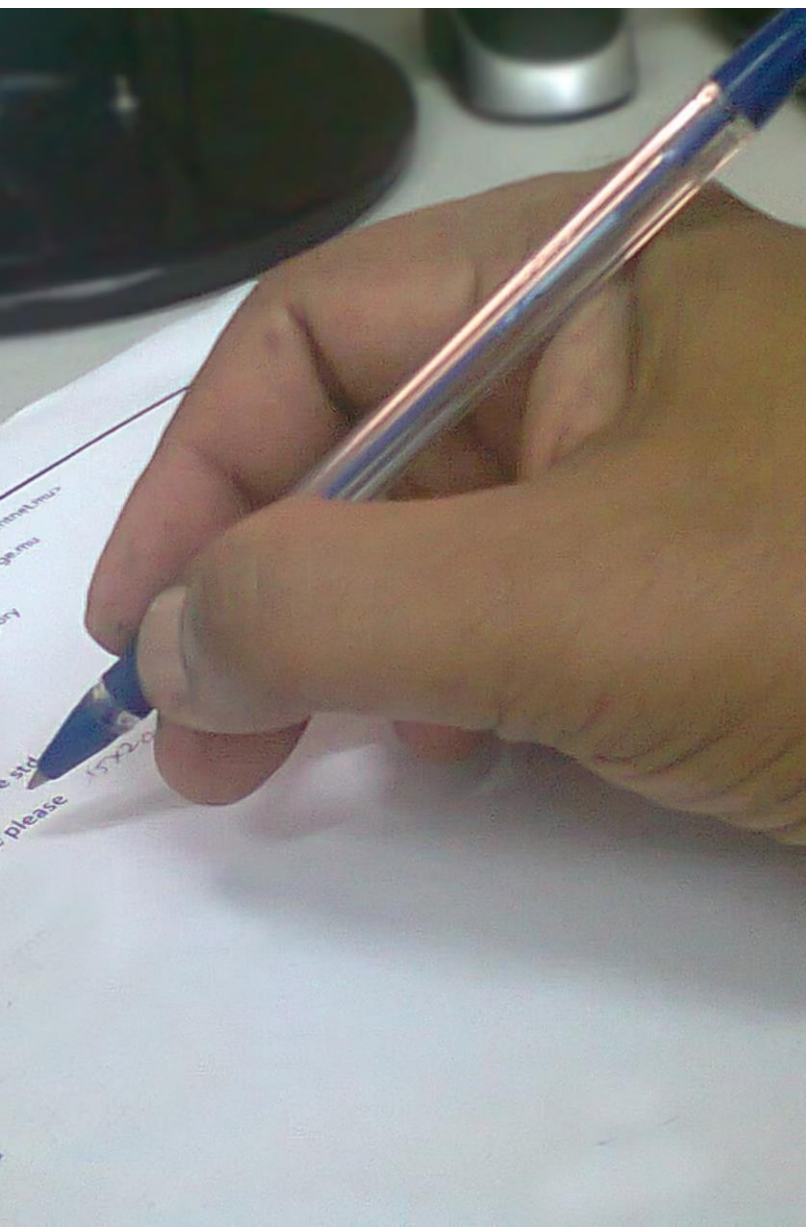
Aggettivi e avverbi possono **arricchire la descrizione**, andando a sottolineare anche il livello di autonomia e responsabilità con il quale è agita la competenza

**Esempi**

*La persona può/è in grado di utilizzare sistemi informatici e software per presentazioni grafiche semplici, bidimensionali e tridimensionali*

*La persona può/è in grado di eseguire in modo autonomo e creativo compiti complessi, specifici della progettazione e realizzazione di impianti elettrici*

# Indicazioni CEDEFOP per scrivere i risultati di apprendimento



## Indicazioni utili ed esempi

5

### Competenze più difficili da osservare

Descrivere i risultati di apprendimento attraverso verbi che indicano azioni concrete, osservabili e misurabili permette di ridurre l'ambiguità delle narrazioni. Questo risulta più facile per le competenze di tipo tecnico e professionale, che sono direttamente osservabili.

Per le **competenze più difficili da osservare** (es. competenze trasversali) **la sistematicità nella descrizione risulta ancora più importante**, in particolare per quanto riguarda l'indicazione accurata dell'oggetto e del contesto.

Esempio

*La persona può/è in grado di comunicare in modo professionale con colleghi, clienti e visitatori, sia di persona, che al telefono, in videochiamata e tramite corrispondenza scritta*

**LA FORMAZIONE CONTINUA  
SARÀ IL MOTORE PER IL  
MONDO DEL LAVORO DEL  
FUTURO**

**Fondo Nuove  
Competenze**

**FONDO NUOVE COMPETENZE TERZA  
EDIZIONE**

Competenze per le innovazioni è un progetto Europa 27, individuato come operazione di importanza strategica nel Programma operativo nazionale Giovani, donne e lavoro a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, cofinanziato dall'Unione europea.

**[www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)**

**Pagina dedicata all'avviso Fondo Nuove Competenze – Terza edizione**

**<https://www.lavoro.gov.it/pn-giovani-donne-lavoro/opportunita/avvisi/archivio-avvisi/fondo-nuove-competenze-3-competenze-per-le-innovazioni>**

**Pagina dedicata al FNC sul sito del Programma Nazionale Giovani Donne Lavoro 2021 – 2027**

**<https://www.lavoro.gov.it/pn-giovani-donne-lavoro/operazioni-di-importanza-strategica/fondo-nuove-competenze>**