

**ATTESTATO DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI**

*VOCATIONAL TRAINING LEARNING OUTCOMES CERTIFICATE*

In conformità agli standard di cui all'art.6 del D.Lgs. 16 gennaio 2013, n.13

*Compliant with the national law*

con valore di PARTE SECONDA

*with value of SECOND PART*

valevole ai fini ……. ai sensi ……. **(2)**

*valid for purposes…. under….*

**RILASCIATO A/*AWARDED TO***(\*)

Cognome e Nome*/ Family name and First name*

Nata/o a …………Prov. ……. il ../../….

*Place of birth - Date of birth*

Nazionalità/ *Nationality*………..

Codice fiscale / *Public personal identification code* ………..

**RILASCIATODA/*ISSUED BY*** (\*)

*Certification body* **(3)**

Ente

□ accreditato/titolato, ai sensi di……

□ autorizzato con …..

**APPRENDIMENTI ACQUISITI / *ACQUIRED LEARNING OUTCOMES*** (\*) **(4)**

*COMPETENZE / UC RAGGIUNTE*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *PROFILO DI RIFERIMENTO* | |  | | | codice |  |
| Repertorio |  | | denominazione |  | | | | liv. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| codice |  | denominazione |  | liv. |  | Ada/attività |  |
| codice |  | denominazione |  | liv |  | Ada/attività |  |
| codice |  | denominazione |  | liv |  | Ada/attività |  |
| codice |  | denominazione |  | liv |  | Ada/attività |  |

*ELEMENTI DI COMPETENZA / UC RAGGIUNTI*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *PROFILO DI RIFERIMENTO* | | |  | | | | | codice | |  |
| Repertorio |  | | | | denominazione | |  | | | | | | liv. |  |
| competenza/UC | |  | | abilità | |  | | | conoscenze | | |  | | | |
| competenza/UC | |  | | abilità | |  | | | conoscenze | | |  | | | |
| competenza/UC | |  | | abilità | |  | | | conoscenze | | |  | | | |

**DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI MESSA IN TRASPARENZA** (\*)

**Repertorio / sistema di codifica di riferimento (5)**

□ Repertorio regionale degli standard professionali della Regione Umbria

□ altro Repertorio

□ presente nel Repertorio nazionale: ……………………..

□ non presente nel Repertorio nazionale: ………………………

**Modalità / contesto di apprendimento (6)**

1. *formale*

codice e titolo percorso:……………

autorizzato da ……, in data:………

finanziato da:…….

1. *non formale*

attività: ……………..

ambito: ……………………

durata *complessiva* (n. ore) del percorso:…………….

**Valutazione degli apprendimenti acquisiti (7)**

* tipologia di prova/e
* teorica (colloquio; test; ecc.) n. prove
* prestazionale:
  + casistica/e grado complessità
  + attività

**NOTE INTEGRATIVE (8)**

Data rilascio Attestazione n. protocollo **(9)**

Timbro/*Stamp* **(10)**

Firma/*Signature* **(11)**

(Responsabile del procedimento)

**Indicazioni per la compilazione**

1. Logo GOL

Il ricorso al logo GOL (o altro) è obbligatorio.

2. Validità dell’Attestato

Il campo va compilato SOLO nel caso di formazione regolamentata, ossia di corsi che costituiscono requisito per l’accesso e/o l’esercizio di una determinata attività lavorativa/professionale, in base a specifiche norme comunitarie, nazionali o regionali e/o Accordi approvati in sede di Conferenza Stato Regioni. In questi casi va specificato il “valore”, ossia a che cosa il corso rende possibile l’accesso e la specifica regolamentazione di riferimento (Atto; Accordo; altro).

3. Soggetto che rilascia l’attestazione

Specificare se l’Ente attuatore del percorso e che rilascia l’Attestato è accreditato/titolato o autorizzato con specifica disposizione (Atto/Avviso). L’ente titolato è un soggetto abilitato tramite accreditamento dalla Regione per l’erogazione dei servizi / percorsi formativi. Indicare gli specifici Atti di riferimento. A fini della validità dell’attestato è necessaria la compilazione integrale dei campi obbligatori, indicati con asterisco (\*).

4. Tavola degli apprendimenti attestati

Riporta in modo sintetico l’insieme degli apprendimenti acquisiti, oggetto della messa in trasparenza. In questo riquadro vanno pertanto riportate solo le denominazioni dei risultati di apprendimento in termini di competenze/UC e/o loro elementi (abilità/conoscenze) effettivamente acquisiti e i loro riferimenti di Profilo di cui allo standard del Repertorio assunto a riferimento per il percorso. In particolare:

a) vanno riportate, in quanto elementi utili alla corretta individuazione delle acquisizioni, le informazioni concernenti

- il Profilo e relativo Repertorio di appartenenza;

- il codice di codifica (se previsto nel Repertorio) dei Profili e delle competenze/UC;

- il livello di expertise (EQF o altro, in rapporto ai sistemi di riferimento) delle competenze/UC;

- le attività connesse alle competenze/UC (AdA e loro attività specifiche, nel caso di standard del Repertorio nazionale, correlate nell’ambito dell’Atlante; attività indicate negli altri Repertori o sistemi);

b) non vanno riportate, invece, in quanto elementi di carattere documentativo e non contenuti propri dell’attestazione, le informazioni relative al percorso formativo (articolazione in unità /moduli formativi; contenuti specifici sviluppati; ecc.).

Il PROFILO DI RIFERIMENTO va sempre indicato, specificandone il Repertorio di appartenenza, la denominazione, il codice (se previsto) e il livello. Nel caso di competenze/UC o elementi di competenza/UC di più Profili, riportarli e attribuire le competenze/UC o gli elementi di competenza/UC in modo distinto ai propri Profili di riferimento. Nel caso di raggiungimento integrale della/e competenza/UC, compilare il campo “COMPETENZE / UC RAGGIUNTE”, riportando, oltre a Profilo e Repertorio di appartenenza, SOLO la denominazione e/o il codice della/e stessa/e e NON gli elementi costitutivi (abilità e conoscenze). Nel caso di raggiungimento parziale della/e competenza/UC, ossia SOLO di alcune conoscenze e abilità della/e stessa/e, compilare il campo “ELEMENTI DI COMPETENZA / UC RAGGIUNTI”, indicando Profilo e Repertorio di appartenenza, nonché, per ogni competenza/UC la denominazione e/o codice e i correlati elementi acquisiti (abilità e conoscenze).

Per tutte le acquisizioni, ai fini della loro leggibilità e trasferibilità, utilizzare SOLO le denominazioni di cui allo standard del Repertorio di riferimento. Nel caso di ulteriore declinazione/articolazione territoriale dello standard del Repertorio di riferimento, evidenziarne gli elementi aggiuntivi. Non inserire altri apprendimenti rispetto quelli standardizzati di cui ai Repertori di riferimento.

5. Repertorio di riferimento

Specificare il Repertorio e il sistema di codifica di riferimento: regionale degli standard professionali o altro Repertorio, inserito in quello nazionale ex art. 8 del D.Lgs. n. 13/2013 (Repertorio di altra Regione) e presente nell’Atlante del lavoro e delle qualificazioni o non inserito in esso (come ad es. DigComp, e-CF 3.0, QCER, Repertori di Categoria, ecc.).

6. Modalità e contesto di apprendimento

Riporta le informazioni essenziali concernenti modalità e contesti di acquisizione, relativamente all’ambito:

a) formale, con specificazione di:

- codice e titolo del percorso, conformi ai relativi atti di concessione/autorizzazione propri della Regione;

- autorizzazione da parte del soggetto pubblico (normalmente la Regione Umbria) sotto il cui controllo si è svolto il percorso formativo (anche nel caso di formazione riconosciuta e non finanziata);

- data riferita alla autorizzazione/approvazione del percorso;

- eventuale finanziamento: indicazione delle fonti di finanziamento pubblico che hanno

sostenuto la realizzazione del percorso formativo;

- durata, ossia n. totale di ore

b) non formale, con specificazione di:

- tipologia di attività (laboratorio; esperienza in azienda; tirocinio; ecc.);

- ambito, ossia presso quale struttura o azienda è stata svolta.

In questo campo va riportata la durata complessiva del percorso (parte formale e parte non formale), in termini di ore previste e non di ore effettivamente fruite dal partecipante al corso, il cui n. potrebbe essere inferiore a causa di assenze di varia natura. La durata complessiva comprende anche l’eventuale sviluppo in contesto non formale.

7. Valutazione degli apprendimenti acquisiti

In questo campo vanno riportate le informazioni relative alla tipologia di prova o di prove effettuate al fine di accertare il livello di acquisizione degli apprendimenti. Specificare se si tratta di accertamenti di tipo teorico, come ad es. colloqui o test, riferiti quindi sostanzialmente a conoscenze. Oppure di tipo pratico-prestazionale (dimostrazione o esercizio in contesto reale o simulato), riferite ad abilità e competenze.

Per le prime occorre specificare il numero di prove effettuate; per le seconde:

- le casistiche concrete di esercizio (desumibili ad es. dalle Schede caso dell’Atlante);

- i relativi gradi di complessità, coerenti con i livelli di expertise (EQF o altro);

- le attività di cui l’abilità e competenza costituiscono presidio, tra quelle riportate nella TERZA colonna della tabella degli apprendimenti.

La specificazione delle modalità realizzative (laboratorio; in situazione; project work; simulazione caso; ecc.), dei criteri, degli indicatori e dei pesi/punteggi di risultato, adottati per l’accertamento e la valutazione trovano declinazione nel verbale redatto e tenuto agli atti a cura del Responsabile del procedimento designato dal Soggetto erogatore del percorso. Parimenti agli atti, sono conservate le evidenze documentali (descrittivo prova; prove somministrate; griglia di valutazione).

8. Note integrative

Campo riservato a informazioni aggiuntive:

a) nel caso di percorsi regolamentati per cui è richiesta una frequenza minima: specificazione delle ore effettivamente fruite (che possono non coincidere con quelle del percorso);

b) nel caso di percorsi regolamentati per cui è richiesta la specificazione della formazione fruita: specificazione dell’articolazione del percorso in moduli/UF, di contenuti trattati, ecc.;

c) altre informazioni utili a comprendere il tipo di formazione erogata per l’acquisizione degli apprendimenti.

9. Numero protocollo

È il numero univoco di posizione della attestazione nel costituendo repertorio pubblico degli atti di attestazione, valido ai fini della verifica di autenticità e di rilascio di eventuale duplicato.

10. Timbro

Del Soggetto erogatore del percorso, che rilascia l’Attestato.

11. Firma

Del Responsabile del processo di attestazione, designato dal Soggetto erogatore del percorso.