











 $Mod.\ F$ 

## **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

ai sensi del D.lgs. del 16 gennaio 2013 n. 13

indicare la denominazione del profilo professionale	
LIVELLO EQF	
(verliehen an/attribu	rilasciato a uè au candidat/awarded to candidate)
NOME E COGNOME	
nato/a (geboren in/Né à/Born in)	
il (am/Le/On)	
Codice fiscale	
(im Rahmen des Lehrgangs	s für /Denomination du cours/Course name)
	to dall'Unione europea - Next Generation EU PNRR e e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Formazione"
	o di formazione gestore ou structure de formation/Vocational structures-organizations)
accreditato nel Sistema regionale con Determinaz	iominazione OdF del del
Sede (Sitz/Lieu/Place)	
Data di vidimazione	Attestato n°
IL RESPONSABILE dell'organismo formativo accreditato	IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO POLITICHE DELL'ISTRUZIONE, DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'UNIVERSITÀ

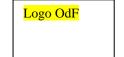












Mod. F

1- Profilo professionale di riferimento <sup>1</sup>	
2 - Competenze acquisite e relativo livello EQF	
3 - ADA (Area di Attività) di riferimento dell'Atlante del Lavoro	
4 - Procedura di certificazione delle competenze <sup>2</sup> ☐ formale ☐ informale ☐ non formale	
5- Titolo del corso (Benennung des kurses / Dénomination du cours / Course name)	
5.1 - Durata del corso (Dauer des Kurses / Durée du cours / Course lenght) Anni (Jahre / Années / Year) Mesi (Monate / mois / months) Ore (Stunden / Heures / Hours)	
6 - Contenuti del corso <sup>3</sup> (Inhaite des kurses / Contenus du cours / Course contents)	

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Laddove inserito, indicare denominazione della figura professionale e relativo codice attribuito nel Repertorio regionale delle Professioni Re.Pro.Mo.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Specificare se trattasi di competenze acquisite in ambito formale, non formale ed informale. *Formale* (apprendimento che si svolge in istituti di istruzione e/o di formazione riconosciuti), *non formale* (apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona che si realizza al di fuori dei sistemi sopraccitati in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese), *informale* (apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale della persona si realizza nello svolgimento di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero

 $<sup>^3</sup>$  Indicare la denominazione di ciascuna unità formativa/di competenza svolta, la relativa durata in ore e la modalità di valutazione













Mod. F

7- Modalità pratiche di apprendimento <sup>4</sup>	
tirocinio curriculare work experience stage	
7.1 Durata (in ore)	
7.2. Denominazione struttura ospitante	
7.2. Sede di svolgimento	
8 – Altre modalità di apprendimento <sup>5</sup>	
Formazione a distanza sincrona ore	
Formazione a distanza asincrona ore	
Esercitazioni/Laboratorio ore	
9 - Modalità di valutazione delle competenze acquisite	
(Art der abschlußprufungen/Type d'épreuves de évalutation finale/ type of final assessment tests)	
prova scritta	
prova pratica e/o simulazione altro (specificare)	
10 - Annotazioni integrative <sup>6</sup> (Ergänzende Bemerkungen / Notes complémentaires / Other comments)	
Data di acquisizione delle competenze	
(a cura dell'organismo di formazione)	

Il responsabile del corso<sup>7</sup>

<sup>4</sup> Specificare la tipologia di alternanza rispetto alla formazione classica

Specificare la tipologia di apprendimento erogato
 Specificare la tipologia di apprendimento erogato
 Inserire i riferimenti normativi e gli atti amministrativi con i quali è stato autorizzato il percorso formativo
 Indicare nome e cognome, timbro OdF e firma

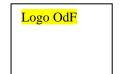












Mod. F

## NOTE PER LA COMPILAZIONE<sup>8</sup>

Il presente format dovrà essere utilizzato per le azioni finanziate nell'ambito del Catalogo GOL Formazione, di cui all'Avviso pubblico approvato con D.D. n. 4936 del 9.10.2023.

È indispensabile compilare tutti i campi che necessitano di approfondimento, alcuni dei quali sono stati evidenziati in giallo. Il font da utilizzare è Cambria formato 11, ad eccezione del nome e cognome dell'allievo nonchè della denominazione della competenza acquisita per i quali il font dovrà avere dimensione 14.

Si precisa che l'attestato è da stampare a colori fronte retro su cartoncino bianco formato A4 in modalità libro.

Per ulteriori chiarimenti, è possibile rivolgersi ai competenti Uffici regionali.

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> La presente pagina non è da stampare in quanto la sua funzione è meramente esplicativa