

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**  
*ai sensi del D.lgs. del 16 gennaio 2013 n. 13*

**indicare la denominazione del profilo professionale**

**LIVELLO EQF**

**rilasciato a**

*(verliehen an/attribué au candidat/awarded to candidate)*

**NOME E COGNOME**

**nato/a**

*(geboren in/Né à/Born in)*

**il**

*(am/Le/On)*

**Codice fiscale**

**nell'ambito del percorso formativo denominato**

*(im Rahmen des Lehrgangs für /Denomination du cours/Course name)*

**realizzato mediante intervento finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU PNRR  
Programma GOL - Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro",  
Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione"**

**Organismo di formazione gestore**

*(Bildungsanstalt oder- träger/Organization ou structure de formation/Vocational structures-organizations)*

**indicare denominazione OdF**

accreditato nel Sistema regionale con Determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ 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

**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 length)

Anni

(Jahre / Années / Year)

Mesi

(Monate / mois / months)

Ore

(Stunden / Heures / Hours)

**6 - Contenuti del corso<sup>3</sup>** (Inhalte des kurses / Contenus du cours / Course contents)

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

<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 sopracitati 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

**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 abschlussprüfungen/Type d'épreuves de évaluation finale/ type of final assessment tests)

- ☐ prova scritta  
☐ colloquio  
☐ 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

<sup>5</sup> Specificare la tipologia di apprendimento erogato

<sup>6</sup> Inserire i riferimenti normativi e gli atti amministrativi con i quali è stato autorizzato il percorso formativo

<sup>7</sup> Indicare nome e cognome, timbro OdF e firma

### 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 nonché 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>8</sup> La presente pagina non è da stampare in quanto la sua funzione è meramente esplicativa