



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE - GOL AVVISO 8

Formazione finalizzata all'aggiornamento delle competenze relative alla transizione verde e digitale - Avviso 8 "Reinserimento Occupazionale" - Percorso 1 GOL

Pagina 1

Percorso formativo: *inserire denominazione OPAL e codice univoco OPAL*

Soggetto attuatore/esecutore: *inserire denominazione del soggetto che ha erogato l'attività formativa oggetto di attestazione*

Codice ente: *inserire il codice numerico (no codice alfanumerico accreditamento)*

Dati identificativi dell'Assegno GOL: *Inserire codice univoco assegno GOL*

Si dichiara che _____ *inserire Cognome e nome del beneficiario e Codice Fiscale*

Nella tabella vanno indicate solo le competenze, conoscenze o abilità effettivamente conseguite dal beneficiario (come inserite nei moduli formativi IDO), non genericamente quelle afferenti il Profilo.

Ha conseguito le seguenti competenze, abilità, conoscenze

Competenze, abilità, conoscenze, ... ¹

¹ Un intervento potrebbe aver sviluppato una o più intere competenze, articolate in conoscenze e abilità oppure essersi limitato a sviluppare singole conoscenze ed abilità. Il format è da compilare sulla base di quanto previsto nella progettazione formativa e degli esiti delle verifiche realizzate, comprese anche le soft skills.

REFERENZIAZIONI:

Sistema di standard professionali di riferimento

Indicare in questo campo a quale quadro di referenziazione si è fatto riferimento nella descrizione delle competenze, abilità e conoscenze indicate nel riquadro di pagina 1 (DigComp2.1/ESCO/Riclassificazione ANPAL)

Indicare la denominazione del profilo oggetto del percorso formativo della OPAL pubblicata

Standard professionali specifici

Indicare le competenze di riferimento all'interno del sistema di standard sopra citato. Si rinvia agli esempi di compilazione sotto riportati.

Specifiche relative al percorso di apprendimento che ha portato all'acquisizione delle competenze, conoscenze e abilità attestate:

Descrivere gli elementi salienti del percorso formativo. Riportare in questa sezione anche la data di avvio e data di fine effettive del percorso formativo e le ore totali previste. Inoltre, solo per i destinatari che non hanno raggiunto la percentuale minima di frequenza (70%) riportare il numero di ore effettivamente frequentato. (MAX 5 righe). In questa sezione può essere precisato se e quale patentino/abilitazione è stata rilasciata in caso di formazione regolamentata.

es: Percorso formativo XY, della durata di n ore, con data avvio ... e data conclusione... Il percorso è stato articolato in x moduli di n ore ciascuno (titolo mod. 1- mod. n). Sono stati sviluppati project work, (eventuali metodologie – specifiche attività didattiche di rilievo). Il destinatario ha frequentato n ore, pari al % del totale previsto.

Specifiche relative alle modalità di valutazione delle competenze, conoscenze e abilità - attestate

Descrivere sinteticamente il tipo di prove svolte per attestare le competenze, conoscenze e abilità. A tal proposito, si ricorda che, al fine di attestare le competenze anche in caso di ritiro anticipato dell'allievo, per ogni modulo e/o unità didattiche dovrà essere prevista una prova di valutazione ([circolare Anpal 1 2022](#)). La documentazione atta a dimostrare l'effettivo svolgimento delle verifiche deve essere conservato agli atti dell'ente per eventuali controlli.

es: Prova scritta sul processo produttivo; Prova di simulazione sulla gestione di account di social media ...

Data: data di rilascio dell'attestazione

La **firma** sull'Attestato deve essere del legale rappresentante dell'Ente o di altro soggetto fornito di procura.

Esempi di compilazione

Es. relativo alla Formazione per le competenze relative alla transizione digitale

Ha conseguito le seguenti competenze, abilità, conoscenze

Competenza: Ricercare e selezionare informazioni e contenuti digitali

Conoscenze: Caratteristiche e tipologie dei motori di ricerca, caratteristiche e tipologie delle diverse fonti

Abilità: individuare i propri fabbisogni informativi; trovare dati, informazioni e contenuti attraverso una semplice ricerca in ambienti digitali; scoprire come accedere a questi dati, informazioni e contenuti e navigare al loro interno; identificare semplici strategie di ricerca personali.

REFERENZIAZIONI

Sistema di standard professionali di riferimento

DigComp 2.1

Standard professionali specifici

Area delle competenze 1: Alfabetizzazione su informazioni e dati

Competenza 1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e i contenuti digitali

Livello effettivo di padronanza 2 - base:

Es. relativo alla Formazione per le competenze relative alla transizione verde

Ha conseguito le seguenti competenze, abilità, conoscenze

Competenza: Smaltire i materiali di scarto che non presentano rischi per la salute e la sicurezza in modo conforme alle procedure di riciclaggio e di gestione dei rifiuti.

Conoscenze: Caratteristiche delle diverse tipologie di rifiuti non pericolosi; Procedure per la gestione ed il riciclaggio dei rifiuti non pericolosi

Abilità: Adottare le procedure idonee allo smaltimento delle diverse tipologie di rifiuti non pericolosi

REFERENZIAZIONI

Sistema di standard professionali di riferimento

Quadro di riferimento delle abilità/competenze per la transizione ecologica – classificazione ESCO ed in particolare, nell'ambito della RICLASSIFICAZIONE ANPAL del 10/11/2022

Standard professionali specifici

2) Abilità/competenze riferibili ai processi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c): innovazioni aziendali volte alla promozione dell'economia circolare, alla riduzione di sprechi e al corretto trattamento di scarti e rifiuti, incluso il trattamento delle acque

Competenza/abilità 28) Smaltire i rifiuti non pericolosi