

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE - GOL AVVISO 6

### 1. *Formazione finalizzata all'aggiornamento delle competenze professionali "Upskilling" - Percorso 2 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, ... <sup>1</sup>
---

<sup>1</sup> 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

*Descrivere come si colloca il profilo della OPAL all'interno del Repertorio o sistema di standard sopra citato. Si rinvia agli esempi di compilazione sotto riportati. 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, ove possibile.*

### Standard professionali specifici

#### **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. Possono essere citati, se previsti nella OPAL e registrati in IDO, i moduli integrativi previsti dalla Direttiva, p. 17 Allegato A alla DGR n. 1147/2023.*

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\_*

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

#### **LIVELLO EQF:** ove applicabile

*Nel caso dell'offerta formativa ambito RRSP indicare il livello EQF corrispondente al profilo – alla/e competenza-e di riferimento.*

*Nel caso dell'offerta formativa ambito dinamica indicare il livello EQF indicato in IDO*

*Nel caso dell'offerta formativa relativa alle competenze digitali non indicare.*

**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 all'offerta formativa – ambito RRSP**

**Ha conseguito le seguenti competenze, abilità, conoscenze**

**Competenza:** Realizzare la farcitura e la decorazione del prodotto dolciario

**Conoscenze** Sistemi di conservazione di materie prime, semilavorati e prodotti finiti specifici di pasticceria Tecniche di composizione, farcitura, decorazione e guarnizione dei prodotti di pasticceria Tecniche di recupero di residui di lavorazione per la realizzazione di decorazioni Disposizioni e normative specifiche per la conservazione ed il trattamento di semilavorati destinati ad esigenze alimentari speciali Principali riferimenti normativi in materia di HACCP relativi alla farcitura ed alla decorazione di prodotti da pasticceria

**Abilità:** Applicare tecniche specifiche di farcitura, decorazione e guarnizione dei prodotti dolciari Configurare in modo creativo il prodotto finito scegliendo la decorazione in funzione dell'elaborato preparato Rappresentare disegni e forme utilizzando creme e zucchero Scegliere decorazioni per elaborati di pasticceria realizzate con la lavorazione del cioccolato e dello zucchero Applicare procedure di analisi dei rischi e di controllo dei punti critici (HACCP) nel processo di farcitura e decorazione dei prodotti di pasticceria

### **REFERENZIAZIONI**

**Sistema di standard professionali di riferimento**

Repertorio Regionale degli Standard Professionali RRSP

**Standard professionali specifici**

Competenza riferita al profilo di Operatore di pasticceria

## Es. relativo all'offerta formativa – ambito dinamica

### Ha conseguito le seguenti competenze, abilità, conoscenze

**Competenza:** predisporre la documentazione amministrativa per la corretta gestione del rifiuto nell'organizzazione

**Conoscenze** Nozioni sui veicoli trasporti rifiuti; Adempimenti ambientali MUD, FIR, REGISTRI; Normativa albo gestori/Responsabile tecnico; Principi di procedimento amministrativo e in materia di agenda digitale; Il sistema di rappresentanza delle imprese; Registro imprese e gestione dati economici; Albo gestori. Analisi dei processi autorizzativi delle aziende, mezzi e Responsabili Tecnici

**Abilità:** realizzare la compilazione dei documenti di trasporto e dei registri dei rifiuti; predisporre la dichiarazione annuale dei produttori dei rifiuti (MUD). predisporre la documentazione relativa all'albo rifiuti.

### REFERENZIAZIONI<sup>2</sup>

#### Sistema di standard professionali di riferimento

Atlante Nazionale del Lavoro e delle Qualificazioni

#### Standard professionali specifici

SEP Servizi di public utilities.

ADA. 16.02.02: Raccolta di rifiuti urbani e pulizia di aree pubbliche

---

<sup>2</sup> Riportare i riferimenti indicati in fase di presentazione della proposta progettuale.

**Es. relativo all'offerta formativa – Formazione di base per le competenze digitali;**

**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 all'offerta formativa – Formazione per le competenze digitali specialistiche

### Ha conseguito le seguenti competenze, abilità, conoscenze

**Competenza:** utilizzare i fogli di calcolo per la gestione dei dati amministrativi

**Conoscenze:** Caratteristiche e funzionalità dei fogli di calcolo per la gestione dei dati amministrativi; caratteristiche e modalità di utilizzo delle tabelle pivot

**Abilità:** creare tabelle strutturate e grafici con l'utilizzo di funzioni, creare report sintetici atti a rappresentare i diversi elementi dell'andamento aziendale;

### **REFERENZIAZIONI** *non applicabili*

**Sistema di standard professionali di riferimento**

**Standard professionali specifici**