

Format- tipo per l'elaborazione del

DOCUMENTO DI TRASPARENZA

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

REDATTO DA

NOME _____	COGNOME _____
NATO/A A _____	PROV. _____
STATO _____	NAZIONALITA' _____
INDIRIZZO: VIA/FRAZ. _____	N. CIVICO _____
COMUNE _____	CAP _____
TELEFONO _____	EMAIL _____
CODICE FISCALE _____	

PROFILO PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE	CODICE	EQF

REPERTORIO DI RIFERIMENTO¹
--

Atto di approvazione del profilo ²	N.	Data

REFERENZIAZIONI³

ATTIVITA' ECONOMICA (ATECO/ISTAT)	NOMENCLATURA UNITÀ PROFESSIONALI (NUP/ISTAT)

¹ Il Repertorio deve essere quello della Regione Autonoma Valle d'Aosta, fatta eccezione per le professioni regolamentate e per i casi autorizzati

² Indicare l'atto di approvazione del profilo (Deliberazione/provvedimento dirigenziale/altro)

³ Riportare le referenziazioni indicate nel profilo

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI⁴

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE	
PROCESSO	
SEQUENZA DI PROCESSO	
ADA	
ADA	

COMPETENZE DELLA QUALIFICAZIONE ASSUNTE A RIFERIMENTO⁵

Competenza	Livello EQF ⁶	Conoscenze	Abilità

⁴ Riportare gli elementi richiesti, così come indicati nel profilo

⁵ Indicare la/le competenza assunta a riferimento per la messa in trasparenza

⁶ Riportare solo se la referenziazione è riferita alle singole competenze

SCHEDA ESPERIENZE

LE ESPERIENZE IN RAPPORTO ALLA CERTIFICAZIONE RICHIESTA

ESPERIENZE PROFESSIONALI, PERSONALI, SOCIALI

In questa scheda devono essere indicate esperienze di tipo professionale, personale e sociale che hanno una relazione con la certificazione richiesta.

Per ciascuna, indicare:

- Attività svolta (es. animazione con bambini, insegnamento, ecc.)
- Soggetto presso il quale è stata realizzata: denominazione, indirizzo, principali caratteristiche in sintesi (es. forma giuridica, tipologia di attività realizzate dal soggetto, ecc.)
- Contenuto dell'attività o esperienza: quali mansioni o attività avete svolto, con quale ruolo e funzione, responsabilità e autonomia.

ESPERIENZE FORMALI

Per ciascuna attività di studio e formazione ritenuta coerente e pertinente, in rapporto alla certificazione richiesta, indicare:

- Titolo/denominazione
- Durata e periodo
- Soggetto presso il quale è stata svolta (denominazione, indirizzo)
- Caratteristiche della formazione (istruzione, formazione professionale, certificazione in esito, votazione conseguita, contenuti).

1. ESPERIENZE PROFESSIONALI, SOCIALI, PERSONALI⁷

ATTIVITA'	DA	A	SOGGETTO PRESSO IL QUALE E' STATA SVOLTA	CONTENUTO
				<i>Fornire una descrizione chiara, sintetica e motivata (indicativamente 150 parole) delle principali caratteristiche di ciascuna esperienza selezionata come coerente e pertinente, in rapporto alla competenza/e assunta/e a riferimento</i>

⁷ Le schede esperienze possono essere riferite a una o più competenze del profilo assunto a riferimento. La tabella può, a tal fine, essere duplicata e integrata, con l'aggiunta di una colonna o di altra modalità per la referenziazione puntuale dell'esperienza alla singola competenza, laddove l'operatore lo ritenga opportuno

2. ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO FORMALE

ATTIVITA' FORMATIVA/DI ISTRUZIONE	DA	A	SOGGETTO PRESSO IL QUALE E' STATA SVOLTA	CARATTERISTICHE	TITOLO IN ESITO

SCHEMA ANALISI DELLE ATTIVITA'

INDIVIDUARE UNA O PIU' ATTIVITA' RITENUTE SIGNIFICATIVA/E AI FINI DELLA DIMOSTRAZIONE DELLA COMPETENZA, ELABORARE UN TESTO DESCRITTIVO SECONDO LE INDICAZIONI SOTTO FORNITE. IL TESTO NON DOVRA' SUPERARE 4 PAGINE DATILOSCRITTE (carattere 12)⁸.

- 1. Descrizione del contesto**
- 2. Descrizione dell'attività**
- 3. Analisi dell'esperienza**

Per le indicazioni relative al contenuto della scheda si rimanda alla Guida metodologica ad uso degli operatori.

Possano essere allegati alcuni documenti o manufatti, facendo opportuni richiami alla tabella di sintesi in fondo.

⁸ Non è richiesta la presentazione di una scheda analisi attività per ciascuna competenza. L'operatore e l'interessato sono chiamati a valutare quali e quante attività inserire nel documento di trasparenza, al fine di rappresentare in modo adeguato e completo le modalità di esercizio delle competenze.

ALLEGATO

EVIDENZE

Elencare le evidenze allegate, indicando, per ciascuna, il tipo di documento (es. contratto di lavoro, programma del corso, ecc.) o le caratteristiche dell'evidenza non documentale (es. video, fotografia, ecc)

<i>N°</i>	<i>Descrizione del documento/evidenza</i>	<i>Riferimento⁹</i>
1		
2		
3		

⁹ Indicare se l'evidenza si riferisce alla scheda esperienza o a quella relativa all'analisi attività

4		
...		
...		

Note a cura del candidato

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the candidate to write their notes.

Note a cura dell'addetto alla individuazione e messa in trasparenza

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the staff member to write their notes on identification and transparency.

Dichiarazione

Il/la sottoscritto/a

.....
.....

sotto la sua responsabilità, a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi

Dichiara

che le informazioni riportate nel documento di trasparenza rispondono al vero e la documentazione allegata quale evidenza documentale è esatta e veritiera.

Dichiara, inoltre, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accreditamento, per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(Luogo e data)

Il dichiarante

(1)

La presente dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato e deve essere corredata da copia integrale di un documento di identità del dichiarante, in corso di validità.

(1) Firma per esteso e leggibile.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) 679/2016

1. I dati conferiti saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, nel rispetto dei principi previsti all'art. 5 del Reg (UE) 679/2016.
2. Il titolare del trattamento dei dati è _____, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede _____, contattabile all'indirizzo: _____
3. Il Responsabile della protezione dei dati _____ è raggiungibile ai seguenti indirizzi PEC: _____ (per i titolari di una casella di posta elettronica certificata) o PEI _____ con una comunicazione avente la seguente intestazione: "All'attenzione del DPO _____". I dati personali conferiti nel corso del servizio (in tutti gli allegati che ne fanno parte) saranno trattati dal personale del soggetto Titolare _____ nell'ambito del Servizio di individuazione delle competenze di cui alle DGR 103/2021, N. _____ e _____. Il trattamento si basa sulla previsione di cui all'art. 6.1.lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679 (l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento).
4. I dati personali sono altresì trattati dal personale dipendente della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, appartenente al Dipartimento politiche del lavoro e della formazione e della Struttura Politiche della formazione, sulla base di specifiche disposizioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento medesimo e dirette a garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati. I dati potranno inoltre essere comunicati a soggetti terzi in relazione alla necessità di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (a titolo esemplificativo agenzia delle entrate, procura...).
5. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici. I dati saranno trattati nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previsti dalla legge, anche in caso di eventuale comunicazione ai terzi. Il trattamento potrebbe riguardare anche i dati personali rientranti nelle categorie particolari, ad esempio dati idonei a rivelare lo stato di salute, o relativi a condanne penali o reati.
6. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter effettuare il servizio.
7. Il periodo di conservazione dei dati personali è quello suggerito dalla normativa vigente in materia di conservazione, anche a fini di archiviazione, dei documenti amministrativi e, comunque, di rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità, nonché delle finalità per le quali i dati sono raccolti.
8. L'interessato potrà in ogni momento esercitare tutti i diritti previsti dal Capo III del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, potrà quindi chiedere l'accesso, la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali o opporsi al trattamento nei casi ivi previsti, inviando l'istanza al DPO _____, raggiungibile agli indirizzi indicati nella presente informativa.
9. L'interessato, se ritiene che il trattamento dei dati personali sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento, utilizzando gli estremi di contatto reperibili nel sito: www.garanteprivacy.it

Ho ricevuto le informazioni riguardanti le finalità del trattamento dei dati personali per le quali:

- Presto il mio consenso
 Nego il mio consenso

(Luogo e data)

Il dichiarante

(1) _____

(1) Firma per esteso e leggibile.