



*ASSESSORATO SVILUPPO ECONOMICO, FORMAZIONE E LAVORO  
DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE*

**SISTEMA REGIONALE DI CERTIFICAZIONE  
DELLE COMPETENZE  
INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE ATTESTAZIONI**

## DOCUMENTO DI TRASPARENZA

---

Il format-tipo di documento di trasparenza rappresenta il riferimento per l'attività di individuazione e messa in trasparenza delle competenze, nell'ambito del servizio di IVC. Come tale, esso può essere oggetto di specificazione sulle base delle caratteristiche del contesto d'uso. In ogni caso, il documento assume esclusivamente valore di attestazione di prima parte, sottoscritta per assunzione di responsabilità dal soggetto interessato. La firma dell'addetto abilitato ad accompagnare il processo di individuazione e messa in trasparenza ha il solo valore di attestazione dell'avvenuto processo, nel rispetto degli standard di metodo applicabili, non costituendo attestazione di valore e verità di quanto nel documento dichiarato dal suo portatore.

### **Logo FSE**

Il ricorso al logo FSE (o altro, come nel caso del PON "Garanzia Giovani") è obbligatorio solo nel caso in cui la messa in trasparenza sia svolta nell'ambito di una operazione eligibile al Fondo.

### **Ente titolato**

L'ente titolato è il soggetto a ciò abilitato dalla Regione

### **Profilo professionale**

Riportare la denominazione del profilo professionale assunto a riferimento – anche parziale - per l'attività di messa in trasparenza degli apprendimenti, l'eventuale codice di riferimento e il livello EQF.

### **Atto di approvazione**

Indicare il tipo di atto (determina dirigenziale, deliberazione della giunta regionale, altro), il numero e la data

### **Referenziamenti**

Riportare tutte le referenziamenti indicate, così come indicate nel profilo professionale

### **Competenze assunte a riferimento**

Indicare la/le competenza/e assunta a riferimento per l'attività di messa in trasparenza, il livello EQF (solo se riferito alla singola competenza), le conoscenze e abilità della competenza

### **Data**

La data è relativa al completamento, da parte del richiedente, del processo di individuazione e messa in trasparenza delle competenze, svolto con il supporto del soggetto titolato.

### **Parte prima: Schede esperienze.**

In questa parte sono riportate le informazioni essenziali relative agli apprendimenti oggetto di identificazione e messa in trasparenza: apprendimenti derivanti da esperienze formali, non formali e informali, coerenti con la competenza oggetto della messa in trasparenza. Ogni esperienza è presentata attraverso compilazione di un box, nel quale devono essere indicati:

- **Attività:** indicazione sintetica di ogni esperienza realizzata dal candidato che sia oggetto dell'attività di individuazione e messa in trasparenza;
- **Periodo:** estensione temporale della singola esperienza
- **Soggetto presso il quale è stata svolta:** esprime le coordinate essenziali di referenziazione relative al soggetto (persona, impresa, istituzione scolastica, ecc.), espressa in modalità che ne consenta la verifica;
- **Contenuto:** esprime sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati. Può ad esempio riferirsi ai contenuti di un percorso formativo, alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, etc.;
- **Profilo:** riporta il codice univoco e/o la denominazione formale del profilo di cui al Repertorio regionale degli standard professionali, utilizzato ai fini della identificazione, per ogni singola esperienza, della competenza;
- **Competenza:** Riporta il codice e/o la denominazione della competenza associata al profilo. Nel caso in cui ad una esperienza siano associate più competenze, occorre duplicare il campo.

### **Parte seconda: scheda attività**

Questa parte è costituita da un testo che descrive una o più attività, ritenute significative ai fini della dimostrazione della competenza. Per le indicazioni relative al contenuto della scheda si rimanda alla Guida metodologica.

**Evidenze:** indica sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/producibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza.

### **Note a cura del candidato**

Presentazione di elementi integrativi che il candidato ritiene utile mettere in evidenza.

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

Presentazione di elementi integrativi che l'operatore ritiene utile mettere in evidenza, nell'ambito della procedura di IVC.

## DOCUMENTO DI VALIDAZIONE

---

### **Logo FSE**

Il ricorso al logo FSE (o altro, come nel caso del PON “Garanzia Giovani”) è obbligatorio solo nel caso in cui il documento di validazione sia rilasciato in esito ad una operazione sostenuta dal Fondo stesso.

### **Ente titolato**

L'ente titolato è un soggetto a ciò abilitato dalla Regione.

### **Data rilascio**

La data è relativa al rilascio da parte dell'Ente titolato.

### **Repertorio di riferimento**

E' ordinariamente il Repertorio regionale degli standard professionali della Regione Valle d'Aosta.

### **Codice e denominazione del profilo**

Riporta il codice e la denominazione del profilo di cui al Repertorio regionale degli standard professionali.

### **Tavola delle Unità di Competenza oggetto di validazione**

Riporta in modo analitico l'insieme delle Competenze di cui è attestata l'avvenuta validazione. Non vanno indicate le competenze per le quali la procedura di validazione ha avuto esito negativo.

A tal fine la tavola è articolata in:

- **competenza validata:** denominazione della competenza, così come a Repertorio regionale degli standard professionali. Non sono ammesse modificazioni di alcuna natura
- **Livello EQF:** valore associato alla Competenza nell'ambito del Repertorio regionale degli standard professionali;

### **Modalità di accertamento valutativo delle competenze oggetto di validazione**

Riassume le modalità di valutazione utilizzate, riscontrabile ove del caso dal relativo verbale, ivi inclusa l'eventuale somministrazione di prove.

### **Note integrative**

Notazione di aspetti specifici della procedura.

## **ATTESTATO DI FREQUENZA CON PROFITTO**

---

L'attestato di frequenza e di frequenza con profitto sono rilasciati al termine di percorsi formativi per i quali non sia prevista una certificazione, in quanto non afferenti ad un profilo professionale o perché non progettati per competenze. L'attestato di frequenza attesta unicamente la frequenza al corso; l'attestato di frequenza con profitto è rilasciato al termine di un corso nel quale, pur non essendo prevista una certificazione, gli apprendimenti finali sono stati verificati, da parte del soggetto titolato.

Le informazioni contenute nell'attestato, relative al corso frequentato consentono la messa in trasparenza degli apprendimenti, anche ai fini di eventuali future attività di individuazione, validazione e certificazione.

### **Logo**

Devono essere apposti i loghi o emblemi previsti dalla disciplina collegata all'attività.

### **Titolo del corso**

Deve essere indicata la denominazione del corso, eguale a quella oggetto di approvazione da parte dell'istituzione pubblica, l'eventuale codice assegnato e gli estremi dell'atto di approvazione/autorizzazione.

### **Soggetto che ha erogato la formazione**

L'ente titolato è il soggetto autorizzato dalla Regione alla realizzazione del corso. L'identificativo dell'agenzia formativa che ha erogato il corso deve essere completo e accompagnato dal timbro.

### **Data rilascio**

La data è relativa al rilascio da parte dell'Ente titolato.

### **Settore**

Riporta i riferimenti alle codifiche Istat e/o Ateco, al fine di fornire i riferimenti utili all'inquadramento del corso, anche in assenza di un profilo professione e quindi di un repertorio di riferimento. Laddove il corso, pur senza avere in esito una certificazione, abbia a riferimento un profilo del repertorio regionale o di altro repertorio, in questa voce sono da riportare le codifiche indicate nel profilo.

### **Durata**

Riporta periodo di realizzazione e durata in ore del corso, come indicata nel progetto o come successivamente modificata. La durata è riferita al progetto e non tiene conto delle eventuali assenze del soggetto cui è rilasciato l'attestato.

### **Articolazione**

Riporta, in forma tabellare, l'articolazione in moduli del corso e la durata di ciascun modulo. La struttura del corso deve essere quella approvata ed eventualmente modificata in corso d'opera. La durata dei moduli deve essere accompagnata, nel caso in cui il soggetto abbia superato il numero massimo di ore di assenza consentito, dall'indicazione "percorso non completato".

### **Tirocinio/Stage**

Riporta le informazioni essenziali relative alle attività di stage o tirocinio svolte dal partecipante. Al minimo vanno indicate sede, azienda ospitante e durata della singola esperienza. E' facoltà del soggetto titolato indicare anche, in forma sintetica, le attività svolte.

### **Altre esperienze pratiche**

Riporta le informazioni essenziali relative ad altre attività pratiche – diverse dallo stage - svolte dal partecipante. Possono essere riportate, a titolo esemplificativo, attività svolte presso laboratori esterni, visite o scambi svolti presso realtà esterne al corso, ecc.

### **Modalità di verifica degli apprendimenti**

Riporta, solo ai fini del rilascio della attestazione di frequenza con profitto, le modalità di verifica finale degli apprendimenti svolte. Ai fini del rilascio dell'attestato di frequenza con profitto, il soggetto titolato deve realizzare, dandone comunicazione preventiva alla Regione, una attività di verifica finale – sommativa – degli apprendimenti. Tale attività deve essere riscontrabile dal relativo verbale. L'attestazione di frequenza non riporta tale voce.

### **Note integrative**

Notazione di aspetti specifici della procedura.

## **CERTIFICATO DI/DELLE COMPETENZA/E**

---

Il certificato di competenza è rilasciato in esito all'attività di certificazione:

- relativa a singole competenze
- relativa ad una qualificazione intera, in esito alla quale il soggetto non abbia conseguito la certificazione dell'intera qualificazione, ma unicamente di una o più delle competenze componenti la qualificazione.

Il certificato di competenza è rilasciato in esito ad attività di certificazione:

- derivanti da apprendimenti formali (modello A)
- derivanti da apprendimenti non formali e informali (modello B).

L'attestazione, al fine di consentire la massima trasparenza e leggibilità degli apprendimenti e delle competenze acquisiti, si compone:

- di una copertina, contenente, oltre agli emblemi ed ad una fascia rosso-nera laterale, gli elementi identificativi dell'attestazione;
- di un interno, contenente, anche su più pagine, tutti gli elementi descrittivi relativi sia al percorso formativo che alle competenze acquisite dal partecipante.

Al fine di evitare la perdita dell'allegato descrittivo e per consentire al contempo all'interessato di disporre di una attestazione sintetica, si consiglia di impaginare l'attestazione in formato A3.

### **Carta**

Grammatura carta: da 150 a 200 gr tipo carta: patinata opaca, colore bianco

### **Copertina**

La copertina contiene sul lato sinistro l'emblema dell'Amministrazione regionale sovrastante una fascia rosso-nera ed affiancato da un riquadro nel quale è inserito il testo.

Nello specifico:

- la fascia rosso-nera, della misura di 1,5 cm, va posta sul lato sn, ad una distanza di 1,5 cm dal lato esterno e di 1,5 cm dal riquadro contenente il testo
- ad essa va sovrapposto l'emblema della Regione Autonoma Valle d'Aosta a colori
- il riquadro riportante il testo, delimitato da un filetto di colore rosso, va posto a distanze ben definite dai margini del foglio: in alto, in basso e a dx la distanza è di 2 cm
- gli ulteriori eventuali emblemi, da inserire per le attività oggetto di cofinanziamento statale e/o comunitario, devono essere posizionati all'interno del riquadro, in alto.

Si raccomanda la massima attenzione, in fase di apposizione degli emblemi, alla corretta individuazione degli emblemi da utilizzare e alla correttezza delle dimensioni e del colore

### **Interno**

L'interno non vede più la presenza della fascia rosso-nera e neppure degli emblemi.

Rimane evidente il riquadro, con filetto rosso, che assume come distanze dai margini del foglio la misura di 2,5 cm. per ogni lato.

### **Caratteri tipografici**

I caratteri tipografici degli emblemi sono indicati nelle disposizioni relative all'utilizzo di ogni emblema.

Sono ammessi, per i titoli dei paragrafi il carattere corsivo e grassetto.

Sono ammessi il corpo 14 ed il carattere maiuscolo, maiuscoletto, corsivo e grassetto per l'indicazione di:

- nome e cognome del partecipante
- denominazione della qualifica rilasciata

### **Logo**

Logo della Regione ovvero emblemi previsti dalla specifica disciplina collegata alla realizzazione dell'attività nell'ambito di specifici fondi (FSE; Garanzia Giovani, ecc.)

### **Ente titolare**

Indicare i riferimenti della struttura regionale che rilascia la certificazione e i riferimenti normativi del procedimento di certificazione. I riferimenti da indicare sono quelli relativi alla disciplina regionale delle attività di certificazione (attualmente D.G.R. 103/2021, D.G.R. 83/2022 e P.D. 942/2022), fatti salvi i procedimenti di certificazione disciplinati da appositi atti, per i quali occorre riportare la disciplina specifica.

### **Ente titolato**

Modello A) L'ente titolato è il soggetto autorizzato dalla Regione alla realizzazione del corso.

Modello B) L'ente titolato è rappresentato dalla Regione o dal soggetto autorizzato dalla Regione alla realizzazione dell'attività di certificazione.

### **Data rilascio**

Indicare la data nella quale si rilascia l'attestazione. Per data di rilascio dell'attestazione si intende la data nella quale l'attestazione viene firmata.

### **Date**

Le date indicate nell'attestato devono essere indicate secondo il seguente formato: gg/mm/aaaa

La data di nascita del candidato/a deve preferibilmente essere indicata con giorno e anno in numeri e mese in lettere.

### **Numero registrazione**

Lo spazio bianco dopo l'indicazione N. è destinato ad ospitare il codice di registrazione dell'attestazione.

### **Profilo professionale di riferimento**

Riporta la denominazione del profilo professionale di riferimento della certificazione. Anche qualora la certificazione sia relativa ad una singola competenza, occorre riportare il profilo o sistema di competenze assunti a riferimento per la certificazione. Il profilo deve essere inserito nel repertorio regionale degli standard professionali della Regione Valle d'Aosta o in altro repertorio autorizzato.

### **Competenze certificate**

In questa sezione, presentata in forma tabellare, sono inseriti la denominazione delle competenze oggetto di certificazione, nonché i riferimenti utili a collegare il profilo con il quadro nazionale, e nello specifico: il livello EQF ed i riferimenti relativi al Quadro Nazionale delle qualificazioni (SEP, Processo, Sub processo, ADA), così come specificati nel descrittivo del profilo.

### **Descrizione delle competenze**

In questa tabella devono essere riportate le descrizioni (abilità e competenze) delle singole competenze certificate.

### **Durata del percorso formativo e periodo di realizzazione (solo per Modello A)**

Riporta la durata in ore e in mesi del corso, come indicata nel progetto o come successivamente modificata. La durata è riferita al progetto e non tiene conto delle eventuali assenze del soggetto cui è rilasciato l'attestato.

### **Modalità di accertamento delle competenze**

Riporta le indicazioni relative all'attività di certificazione, e nello specifico la data di svolgimento delle prove di esame e le modalità di accertamento.

### **Annotazioni**

Notazione di aspetti specifici della procedura.

## **ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE**

---

L'attestato di qualifica professionale è rilasciato in esito ad attività di certificazione:

- derivanti da apprendimenti formali (modello A)
- derivanti da apprendimenti non formali e informali (modello B).

L'attestazione, al fine di consentire la massima trasparenza e leggibilità degli apprendimenti e delle competenze acquisiti, si compone:

- di una copertina, contenente, oltre agli emblemi ed ad una fascia rosso-nera laterale, gli elementi identificativi dell'attestazione;
- di un interno, contenente, su più pagine, tutti gli elementi descrittivi relativi sia al percorso formativo che alle competenze acquisite dal partecipante.

### **Carta**

Grammatura carta: da 150 a 200 gr tipo carta: patinata opaca, colore bianco

### **Copertina**

La copertina contiene sul lato sinistro l'emblema dell'Amministrazione regionale sovrastante una fascia rosso-nera ed affiancato da un riquadro nel quale è inserito il testo.

Nello specifico:

- la fascia rosso-nera, della misura di 1,5 cm, va posta sul lato sn, ad una distanza di 1,5 cm dal lato esterno e di 1,5 cm dal riquadro contenente il testo
- ad essa va sovrapposto l'emblema della Regione Autonoma Valle d'Aosta a colori
- il riquadro riportante il testo, delimitato da un filetto di colore rosso, va posto a distanze ben definite dai margini del foglio: in alto, in basso e a dx la distanza è di 2 cm
- gli ulteriori eventuali emblemi, da inserire per le attività oggetto di cofinanziamento statale e/o comunitario, devono essere posizionati all'interno del riquadro, in alto.

Si raccomanda la massima attenzione, in fase di apposizione degli emblemi, alla corretta individuazione degli emblemi da utilizzare e alla correttezza di dimensioni e colore

### **Interno**

L'interno non vede più la presenza della fascia rosso-nera e neppure degli emblemi.

Rimane evidente il riquadro, con filetto rosso, che assume come distanze dai margini del foglio la misura di 2,5 cm. per ogni lato.

## **Caratteri tipografici**

I caratteri tipografici degli emblemi sono indicati nelle disposizioni relative all'utilizzo di ogni emblema.

Sono ammessi, per i titoli dei paragrafi il carattere corsivo e grassetto.

Sono ammessi il corpo 14 ed il carattere maiuscolo, maiuscoletto, corsivo e grassetto per l'indicazione di:

- nome e cognome del partecipante
- denominazione della qualifica rilasciata

## ***Copertina***

### **Denominazione della qualifica**

In evidenza, attraverso l'utilizzo del carattere maiuscolo, grassetto, e del corpo 14, deve essere indicata la denominazione della qualifica attribuita. La denominazione della qualifica deve essere identica a quella del profilo in repertorio.

### **Livello di qualificazione**

Deve essere indicato il livello di classificazione, con riferimento al Quadro europeo delle qualifiche (Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (2008/C111/01) meglio noto come EQF.

### **Dati del candidato che riceve l'attestazione**

Indicare nome, cognome, luogo di nascita e data, nazionalità e codice fiscale. Per l'Italia, indicare, oltre al Comune di nascita anche la provincia (sigla). Per gli allievi nati all'estero, può essere indicata unicamente la nazione. L'indicazione relativa alla nascita (nato/a) deve essere accordato al sesso del candidato, ovvero nato per le per le persone di sesso maschile e nata per le persone di sesso femminile.

### **Date**

Le date indicate nell'attestato devono essere indicate secondo il seguente formato: gg/mm/aaaa

La data di nascita del candidato/a deve preferibilmente essere indicata con giorno e anno in numeri e mese in lettere.

## **Dati relativi al corso di formazione (per Modello A)**

Titolo

Codice

Atto di approvazione (numero e data)

Soggetto che ha erogato la formazione

### **Ente titolato**

Modello A) L'ente titolato è il soggetto autorizzato dalla Regione alla realizzazione del corso.

Modello B) L'ente titolato è rappresentato dalla Regione .

### **Sede**

Indicare il Comune nel quale si rilascia l'attestazione

### **Data**

Indicare la data nella quale si rilascia l'attestazione. Per data di rilascio dell'attestazione si intende la data nella quale l'attestazione viene firmata.

N. ....

Lo spazio bianco dopo l'indicazione N. è destinato ad ospitare il codice di registrazione dell'attestazione.

### **Firma**

Indicare il ruolo del soggetto che firma l'attestazione ed apporre la firma in originale. Le attestazioni sono firmate dal dirigente della Struttura regionale competente. Si intende per Struttura regionale competente la Struttura responsabile dello specifico procedimento di certificazione.

In basso a sinistra dovrà essere posta la marca da bollo eccetto nei casi oggetto di esenzione

### **Interno**

#### ***Descrizione della qualificazione rilasciata***

### **Settore**

Deve essere indicato il Settore economico professionale, così come descritto nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni

### **Profilo professionale di riferimento**

Riporta la denominazione del profilo professionale di riferimento della certificazione. Il profilo deve essere inserito nel repertorio regionale degli standard professionali della Regione Valle d'Aosta o in altro repertorio autorizzato.

### **Riferimento alla Classificazione ISTAT delle Professioni (CP2011)**

Indicare il riferimento così come descritto nel profilo professionale

### **Riferimento al Repertorio nazionale dei titoli e delle qualificazioni:**

In questa sezione devono essere inseriti i riferimenti utili a collegare il profilo con il quadro nazionale, e nello specifico i riferimenti relativi al Quadro Nazionale delle qualificazioni (SEP, Processo, Sub processo, ADA), così come specificati nel descrittivo del profilo.

### **Durata del percorso formativo e periodo di realizzazione (solo per Modello A)**

Riporta la durata in ore del corso, come indicata nel progetto o come successivamente modificata. La durata è riferita al progetto e non tiene conto delle eventuali assenze del soggetto cui è rilasciato l'attestato. Specificare il periodo di realizzazione (data di inizio e data di fine, in giorno-mese-anno). Per i percorsi pluriennali indicare la data di inizio e di fine per ogni annualità come segue:

Esempio:

1° anno: gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

2° anno: gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

3° anno: gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

### **Tirocinio/stage**

Indicare: nome o tipologia dell'organizzazione presso la quale si è svolto il tirocinio, sede, durata in ore, e, facoltativamente, attività svolte o modalità di svolgimento.

### **Esami per il rilascio dell'Attestato di qualifica**

Riporta le indicazioni relative all'attività di certificazione, e nello specifico la data di svolgimento delle prove di esame ed i riferimenti relativi agli atti di nomina della Commissione d'esame.

### **Modalità di accertamento delle competenze**

E' già presente un elenco delle principali tipologie di prova previste. E' possibile inserire le modalità utilizzate e, se del caso, aggiungere indicazioni diverse.

## **Competenze acquisite**

In questa tabella devono essere riportate le descrizioni (abilità e competenze) delle singole competenze certificate. Se necessario, la tabella può essere inserita in una pagina intera aggiuntiva, da inserire all'interno dell'A3

## **Annotazioni**

In questo campo possono essere inserite annotazioni relative alla procedura di certificazione o relative al percorso formativo (es. formazione a distanza).

## **Indicazioni sull'utilizzo della lingua.**

I dati riportati in copertina sono da inserire in lingua italiana e in lingua francese.

Per le pagine successive sono mantenuti in doppia lingua solo i titoli (ad esempio: Denominazione del corso /*Dénomination du cours*) mentre la descrizione dei contenuti è proposta unicamente in lingua italiana o francese.