

ANUALE
Competenze
Nuove

MANUALE
Fondo Nuove Competenze
Terza Edizione

Utente ente di attestazione
Aggiornato al 28/11/2025

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
28/11/2025	v1.0		Prima stesura

Questo manuale è stato redatto con il contributo di Sviluppo Lavoro Italia per l'operazione "Fondo nuove competenze3. Competenze per le innovazioni" (Programma nazionale Giovani, donne e lavoro 2021-2027).

Sommario

1	Introduzione	4
2	Scrivania Applicativa.....	5
3	Home page	6
4	Menu Attestazione percorsi.....	7
4.1	Processo di attestazione percorsi	7
4.2	Ricerca percorsi per azienda.....	8
4.3	Configurazione e scaricamento attestati per percorso formativo.....	10
4.3.1	Competenze acquisite percorso.....	10
4.3.2	Ore effettive e data fine effettiva formazione del percorso.....	11
4.3.3	Modalità di valutazione del percorso.....	12
4.3.4	Personalizzazione dei dati dei partecipanti al percorso formativo	13
4.3.5	Download attestati del percorso	15
4.4	Esempio di attestato generato per partecipante	17
4.5	Caricamento attestati firmati digitalmente per percorso formativo	19
4.6	Appendice A - Linee guida sulla modalità di compilazione delle competenze acquisite.....	21
4.7	Appendice B – Evidenze a supporto	22
4.8	Appendice C – Linee guida del ruolo: personale addetto alla "funzione di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze".....	22

1 Introduzione

Questo manuale fornisce una guida ai servizi per la gestione delle attestazioni del Portale Politiche Attive del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione.

I rappresentanti legali o delegati dell'ente che certifica la formazione potranno accedere all'apposita funzionalità "Attestazione percorsi" dell'applicativo "Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione" accedendo all'indirizzo <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/Login?#> tramite identità digitale: Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta d'identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS)', o altra modalità.

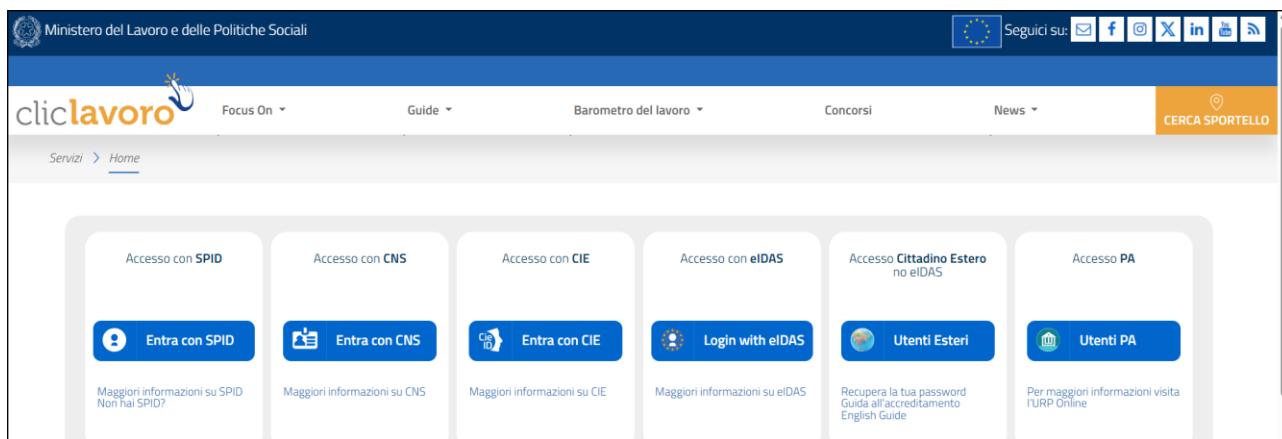


Figura 1 - Accesso ai servizi di MLPS

Accedendo, ad esempio tramite SPID, si entra nella pagina dove sono elencati tutti i servizi di MLPS, scegliere '*Portale Politiche Attive del Lavoro*';

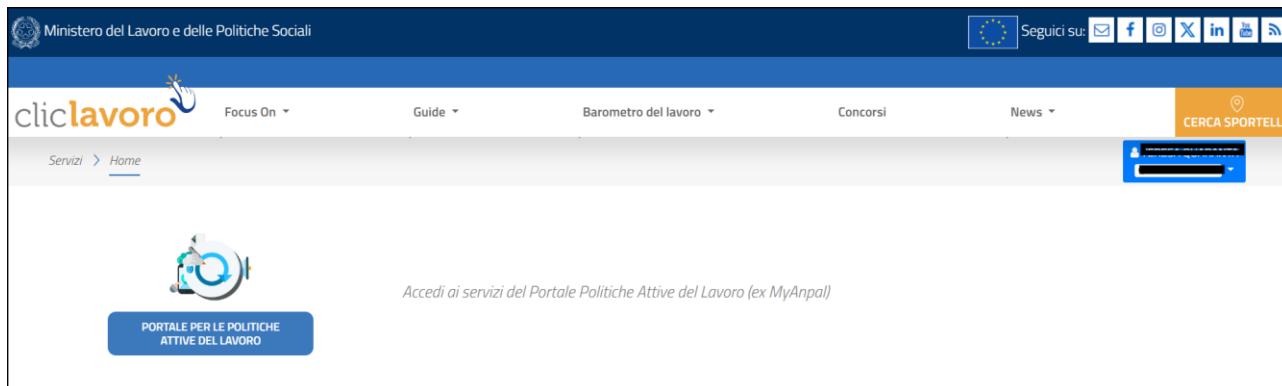


Figura 2 - Accesso ai servizi di MLPS

2 Scrivania Applicativa

Selezionando l'icona del '*Portale Politiche Attive del Lavoro*', il sistema indirizza l'utente alla scrivania dei servizi ai quali è abilitato¹:

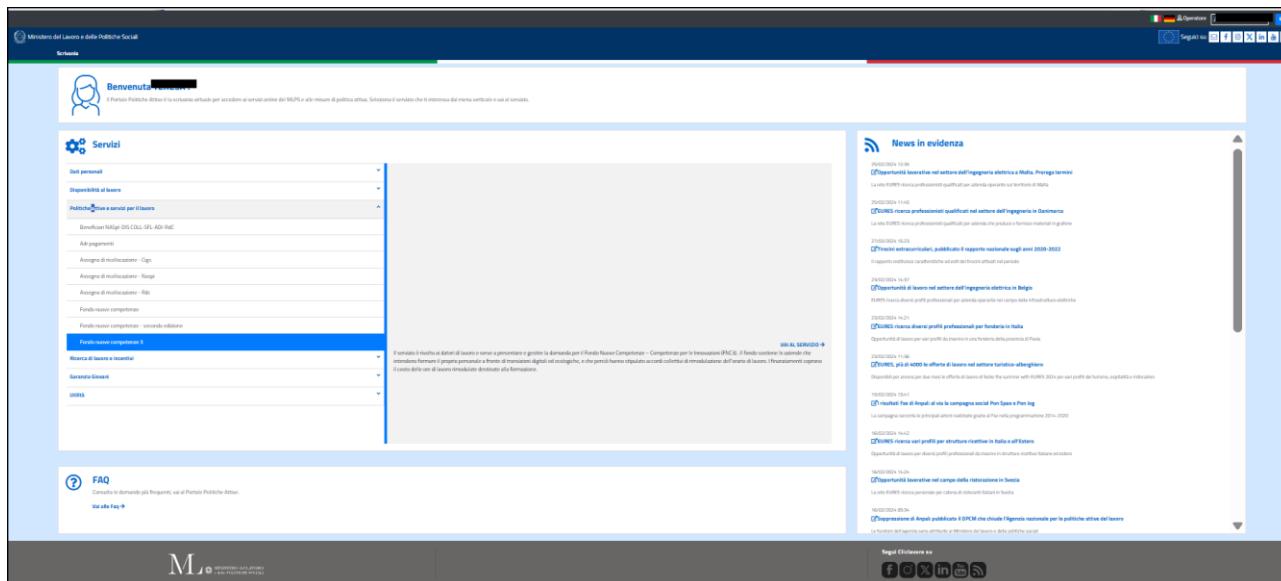


Figura 3 - Scrivania

L'utente seleziona prima il servizio "Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione" e successivamente "Vai al servizio".

¹ Per una descrizione delle modalità operative per registrare una nuova persona giuridica, consultare il manuale "Registrazione utente", per una descrizione della modalità operativa per abilitare un utente ad operare per conto di un'azienda già registrata, consultare il manuale:

Manuale Anagrafica > Datore di lavoro > Gestione Anagrafica > Persona Giuridica

Si raccomanda di porre attenzione all'indirizzo e-mail specificato per il rappresentante legale poiché necessario per completare il processo di abilitazione. I manuali sono disponibili al link <https://www.anpal.gov.it/anpal-docs>

3 Home page

L'Home page del servizio Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione presenta vari contenuti:

- descrizione delle funzionalità dell'applicazione
- manuali e messaggi relativi all'applicazione

e visualizza nella parte superiore il menù:

- Home
- Attestazione percorsi

Figura 4 - Home Page Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione

4 Menu Attestazione percorsi

4.1 Processo di attestazione percorsi

La gestione delle attestazioni dei percorsi formativi prevede le seguenti fasi:

- a) L'operatore, in qualità di rappresentante legale o delegato dell'ente che certifica la formazione, per il percorso formativo selezionato, imposta i dati richiesti (data fine formazione, ore effettive svolte, ecc.) ed effettua il download degli attestati, da firmare digitalmente, per ciascun partecipante.
- b) L'ente di attestazione firma digitalmente gli attestati scaricati al passo precedente
- c) L'operatore effettua l'upload degli attestati di partecipazione per i partecipanti del percorso scelto firmati digitalmente al passo precedente

Le fasi a) e c) sono gestite dalla funzionalità descritta nel presente manuale, mentre la fase b), relativa alla firma digitale degli attestati, **è a carico dell'ente che certifica la formazione**, che utilizzerà gli strumenti a propria disposizione.

Sono previste 2 tipologie di attestazione:

- VALIDAZIONE: in questo caso è obbligatorio compilare la sezione [Modalità di valutazione](#)
- TRASPARENZA

La tipologia di attestato da firmare digitalmente è definita a livello di percorso formativo e non può essere modificata.

4.2 Ricerca percorsi per azienda

La funzionalità guida l'utente nel processo di selezione di un'azienda (quando indicata nei parametri di ricerca) e dei relativi percorsi per cui l'operatore può effettuare il download e successivamente l'upload delle attestazioni firmate digitalmente.

La pagina '**Attestazione Percorso**' si compone dei seguenti campi:

Attestazione percorso

Ricerca

Ragione sociale <input type="text" value="ECLISSE"/>	Codice fiscale <input type="text"/>
Pulisci Cerca	

* Compila la modalità di valutazione (icona con asterisco) per abilitare il download del PDF quando la tipologia di attestazione è "validazione".

Denominazione	Enti Formatori	Percorso	Tipologia Attestazione	Esito Verifica Firma	Azioni
ECLISSE	Ente impresa	test_attestazione_trasparenza	TRASPARENZA		
<< 1 >>					10

Figura 5-Ricerca azienda/percorso

- **Filtri di ricerca:** denominazione dell'azienda, codice fiscale dell'azienda.
- Pulsanti di sistema:
 - **Cerca:** Esegue la ricerca delle istanze con i filtri impostati, sempre abilitato.
 - **Pulisci:** Resetta i filtri.
- **Lista dei Risultati**, in forma tabellare, suddivisa in pagine e tutte le colonne sono ordinabili; il Sistema mostra le seguenti colonne:
 - Denominazione azienda
 - Enti formatori
 - Percorso
 - Tipologia attestazione
 - Esito verifica firma
 - Azioni:
 - icona Competenze acquisite percorso
 - icona Ore effettive e data fine effettiva formazione del percorso
 - icona Modalità di valutazione del percorso

- icona Download attestati percorso
- icona Upload attestati percorso

Cliccando sul percorso viene mostrato l'elenco dei partecipanti associati al percorso, è possibile anche filtrare i partecipanti da visualizzare in base allo stato di elaborazione:

- firma digitale valida
- firma digitale non valida
- firma digitale assente
- in attesa di elaborazione: indica che per il lavoratore non è stata ancora acquisita l'attestazione
- se non è presente alcun valore: indica che per il lavoratore non è stata ancora acquisita l'attestazione

Denominazione	Ente Formato	Percorso	Tipologia Attestazione	Esito Verifica Firma	Azioni
ECLISSE	Ente impresa	test_attestazione_trasparenza	TRASPARENZA		
Partecipanti					
Ricerca					
Esito Verifica Firma					
<input type="button" value="Firma digitale valida"/> <input type="button" value="Firma digitale non valida"/> <input type="button" value="Firma digitale assente"/> <input type="button" value="In attesa di elaborazione"/>					
ECLISSE	MIRANDA	MARINI	DAVIDE		
ECLISSE	MIRANTE	MARINO	ELENA		
ECLISSE	MIRASO	MARCHETTI	SOFIA		
ECLISSE	MIRANDA	MARINI	DAVIDE		
ECLISSE	MIRAMIC	MARINO	MARCO		
ECLISSE	MESSINA	MESSINA	GIOVANNI		
ECLISSE	MORELLI	MORELLI	GIUSEPPE		
- 1 -					

Figura 6-Visualizza partecipanti del percorso

Per ogni partecipante il Sistema mostra le seguenti colonne:

- Azienda: denominazione azienda
- Codice fiscal del partecipante
- Cognome del partecipante
- Nome del partecipante
- Esito verifica firma del partecipante
- Azioni:

- icona Competenze acquisite partecipante
- icona Ore effettive e data fine effettiva formazione del partecipante
- icona Personalizzazione del percorso per il partecipante
- icona Download attestato partecipante. abilitato se per il partecipante è presente un attestato firmato digitalmente

4.3 Configurazione e scaricamento attestati per percorso formativo

L'operatore, dopo aver selezionato il percorso formativo per il quale intende generare gli attestati da sottoporre a firma digitale, effettua le operazioni di seguito indicate.

4.3.1 Competenze acquisite percorso

E' possibile per ogni percorso indicare 1 o più competenze potenzialmente acquisite da partecipanti, per i dettagli sulla compilazione dei dati si rimanda a [Appendice A - Linee guida sulla modalità di compilazione delle competenze acquisite](#)

L'operatore cliccando sul bottone -**Competenze acquisite percorso**, visualizza la seguente schermata:

Gestione competenze

Percorso: test_attestazione_validazione

Descrizione Competenza *

Inserisci la descrizione della competenza...

Massimo 1000 caratteri

+ Aggiungi

Descrizione Competenza	Azioni
competenze 1	
competenza 2	
competenza 3	
competenza 5	

<< 1 >>
 10

Chiudi

Figura 7-Inserisci competenze del percorso

- Descrizione competenze: campo a testo libero che rappresenta la competenza potenzialmente acquisita dai partecipanti del percorso. **E' necessario inserire almeno una competenza.** Per le modalità di compilazione si rimanda a [Appendice A - Linee guida sulla modalità di compilazione delle competenze acquisite](#)
- Tasto **Aggiungi**: la competenza indicata viene inserita sul percorso selezionata, su **conferma** dell'operatore

Desideri associare questa competenza a tutti i partecipanti?

Si

No

verrà associata ad ogni partecipante del percorso. Nel caso venga scelto di non associare la competenza per tutti i partecipanti del percorso, sarà sempre possibile per l'operatore selezionare la competenza inserita sul singolo partecipante.

- Tabella competenze: mostra tutte le competenze già associate al percorso
 - Descrizione competenza: competenza già associata al percorso
 - Azioni:

- Elimina competenza già associata al percorso, se tale competenza risulta associata ai partecipanti la elimina anche da quest'ultimi
- Modifica la descrizione della competenza associata al percorso; se la competenza risulta già associata ai partecipanti, la descrizione viene aggiornata automaticamente anche sui partecipanti

Le funzionalità precedenti saranno abilitate solo sulle competenze che non risultano già associate ad almeno un partecipante del percorso con un attestato firmato digitalmente

4.3.2 Ore effettive e data fine effettiva formazione del percorso

L'operatore, cliccando sul bottone -**Ore effettive e data fine effettiva formazione del percorso**, visualizza la seguente schermata:

Gestione ore effettive e data fine effettiva

Percorso: test_attestazione_trasparenza

Ore effettive *

10

Data fine effettiva *

20/11/2025

Inserire un valore maggiore o uguale a 0.

Annulla

Salva

Figura 8-Ore effettive e data fine effettiva formazione del percorso

- Numero ore effettive: Indica le ore di formazione effettivamente erogate per il percorso. Il valore inserito, che deve essere un numero intero, non può essere superiore al numero di ore di formazione previste per il percorso.
- Data fine effettiva: campo data nel formato gg/mm/aaaa, rappresenta la data di fine effettiva della formazione
- Tasto **Salva**: le ore e la data di fine effettiva della formazione vengono aggiornate sul percorso selezionato, su conferma dell'operatore verranno associate ad ogni partecipante del percorso, ad esclusione dei partecipanti con firma digitale valida. Nel caso venga scelto di non associare queste informazioni a tutti i partecipanti del percorso, sarà sempre possibile per l'operatore indicarle sul singolo partecipante.

4.3.3 Modalità di valutazione del percorso

L'operatore, cliccando sul bottone **Modalità di valutazione del percorso**, visualizza la seguente schermata:

Modalità di valutazione

Percorso: test_attestazione_trasparenza

Modalità di valutazione

test a domanda multipla effettuati il 20/11/2025

48/4000

Annulla

Salva

Figura 9-Modalità di valutazione del percorso

- Modalità di valutazione: campo a testo libero che specifica le modalità di valutazione sostenute dai partecipanti con indicazione anche della data di valutazione. Questa informazione è obbligatoria per i percorsi che prevedono VALIDAZIONE come tipo attestazione, La mancata compilazione sarà evidenziata

con un asterisco e non sarà possibile procedere al download delle attestazioni. La compilazione del campo è facoltativa per i percorsi con tipo attestazione TRASPARENZA.

- Tasto **Salva**: imposta o aggiorna le modalità di valutazione del percorso scelto. Le modalità definite vengono associate a ciascun partecipante del percorso, ad esclusione dei partecipanti con firma digitale valida.

Nota

La **modalità di valutazione** è definita a livello di percorso ed è applicata a tutti i partecipanti.

Eventuali personalizzazioni previste per uno o più partecipanti possono essere indicate nella funzionalità

[**Personalizzazione dei dati dei partecipanti al percorso formativo**](#)

4.3.4 Personalizzazione dei dati dei partecipanti al percorso formativo

Per ogni partecipante del percorso selezionato, l'operatore potrà personalizzare i dati inseriti sul percorso scelto, in funzione delle attività formative effettivamente svolte.

Azienda	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Esito Verifica Firma	Azioni
ECLISSE	AAAAAAAAAAAAAA	MARINI	DAVIDE		
ECLISSE	BBBBBBBBBBBBBBB	MARINI	ELENA		

Figura 10-Partecipanti del percorso

Per ogni partecipante il Sistema mostra le seguenti colonne:

- Azienda: denominazione azienda
- Codice fiscale del partecipante
- Cognome del partecipante
- Nome del partecipante
- Esito verifica firma del partecipante
- Azioni:
 - icona Competenze acquisite partecipante
 - icona Ore effettive e data fine effettiva formazione del partecipante
 - icona Personalizzazione del percorso per il partecipante

- icona Download attestato partecipante: abilitata solo se per il partecipante è presente un attestato firmato digitalmente
- Nella sezione **Competenze acquisite partecipante**, l'operatore potrà:
 - Cliccando sull'icona -**associa al partecipante**, associare al partecipante la competenza selezionata, definita sul percorso ma non ancora collegata al partecipante.
 - Cliccando sull'icona -**Elimina**, eliminare competenza per il partecipante selezionato

Gestione competenze

Partecipante: MARINI DAVIDE - MRNDVD85L05A019F

Competenze del percorso

Competenze del percorso	Azioni
competenza 5	
competenza 3	
a	

<< 1 >> 10

Competenze del partecipante

Descrizione Competenza	Azioni
competenza 5	

<< 1 >> 10

Chiudi

Figura 11-Competenze acquisite per partecipante

- Nella sezione **Ore effettive e data fine effettiva formazione del partecipante**, l'operatore potrà indicare:

Gestione ore effettive e data fine effettiva

Partecipante: MARINI DAVIDE - AAAAAAAAAAAAAAA

Ore effettive * <input type="text" value="15"/>	Data fine effettiva * <input type="text" value="20/11/2025"/>
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Inserire un valore maggiore o uguale a 0.

Chiudi

Figura 12- Ore effettive e data fine effettiva formazione del partecipante

Numero ore effettive: rappresenta le ore di formazione effettivamente erogate per il partecipante. Il valore inserito non può superare il numero di ore di formazione previste per il percorso e deve essere un numero intero.

Nota

Per i partecipanti per i quali il campo "numero ore effettive" è valorizzato a zero (0) oppure risulta una firma digitale valida, l'attestato non verrà generato.

Data fine effettiva: campo data nel formato gg/mm/aaaa, rappresenta la data di fine effettiva della formazione per il partecipante.

- **Personalizzazione del percorso per il partecipante:** tramite il campo *Evidenze a supporto* l'operatore può specificare eventuali personalizzazioni applicate al percorso formativo del singolo partecipante.

Evidenze a supporto

Partecipante: MISIO DINO - XXXXXXXXXXXXXXXXX

Evidenze a supporto

A screenshot of a web interface showing a text input field for "Evidenze a supporto". The field is empty and has a blue border. Below the input field is a small text area showing "0/4000". At the bottom of the interface are two buttons: "Annulla" (Cancel) on the left and "Salva" (Save) on the right, both in white text on a dark background.

Figura 13-Personalizzazione del percorso per il partecipante

Per i dettagli sulla compilazione del campo si rimanda a [Appendice B – Evidenze a supporto](#)

4.3.5 Download attestati del percorso

L'operatore, cliccando sul bottone  -**Download attestati percorso**, visualizza la seguente schermata:

Dati identificativi del responsabile della funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Salva per dopo

Chiudi
Download

Figura 14-Download attestati percorso

Successivamente alla compilazione dei dati sul percorso e, ove previsto, personalizzato le informazioni per i singoli partecipanti, l'operatore, prima di procedere al download degli attestati, deve:

- Compilare i Dati identificativi del **responsabile della funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze**, per i dettagli si rimanda a [Appendice C – Linee guida del ruolo: personale addetto alla "funzione di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze"](#).

Selezionando **Salva per dopo** i dati indicati vengono salvati per eventuali successivi download degli attestati.

Valorizzati i campi sopra indicati viene scaricato un file compresso (.zip) al cui interno saranno presenti le attestazioni generate per ogni partecipante che dovranno essere **firmate digitalmente dall'ente che attesta la formazione**.

Nota

La funzionalità di download è disabilitata quando è presente almeno un partecipante privo di competenze associate oppure con ore di formazione non indicate.

Per i partecipanti per i quali il campo "numero ore effettive" è valorizzato a zero (0) oppure risulta una firma digitale valida, l'attestato non verrà generato.

4.4 Esempio di attestato generato per partecipante

Di seguito è mostrato un esempio di modello di attestato generato, che l'ente di attestazione dovrà firmare digitalmente.

In VERDE sono evidenziati i campi che devono essere compilati dall'operatore, con i relativi riferimenti alle sezioni del presente manuale.

In GRIGIO sono evidenziati i campi che verranno valorizzati dall'applicativo

		Cofinanziato dall'Unione europea		MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI
Fondo nuove competenze per l'innovazione Documento di trasparenza / validazione (vedi sezione Processo di attestazione percorsi) delle competenze <i>reso ai sensi del Decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13 e del Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 9 luglio 2024 – G.U. n. 185 del 8 agosto 2024, secondo quanto disposto nel Decreto interministeriale MLPS-MEF del 10 ottobre 2024</i>				
Ente titolato				
Codice Fiscale				
Denominazione				
Sede				
Dati identificativi del partecipante				
Cognome				
Nome				
Codice Fiscale				
Data nascita				
Comune/stato straniero nascita				
Cittadinanza				

Dati identificativi del responsabile della funzione di accompagnamento e supporto

alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze

(vedi sezione [Download attestati del percorso](#))

Cognome	Obbligatorio: Cognome del responsabile della funzione
Nome	Obbligatorio: Nome del responsabile della funzione
Codice Fiscale	Obbligatorio: Codice fiscale del responsabile della funzione

Dati esperienza formativa

(vedi sezione [Personalizzazione dei dati dei partecipanti al percorso formativo](#))

Codice istanza	
Titolo del piano	
Titolo del percorso	
Fondo Paritetico Interprofessionale	
Data fine percorso	Obbligatorio: Data fine effettiva del percorso
N° di ore frequentate su numero di ore totali del percorso	Obbligatorio: Numero ore effettive percorso / numero ore totali del percorso

Competenze

(vedi sezione [Personalizzazione dei dati dei partecipanti al percorso formativo](#))

Risultato di apprendimento	Obbligatorio: competenze potenzialmente acquisite dai partecipanti del percorso, deve essere indicato almeno un obiettivo di apprendimento
Risultato Atteso (RA)	Codice e descrizione del risultato atteso
Competenza/descrittore di cui ai quadri europei	Lifecomp etc..

	Eventuali ulteriori evidenze a supporto riferite alla personalizzazione del percorso	Facoltativo: eventuali personalizzazioni dell'attività formativa introdotte per il singolo partecipante.
	Prove di valutazione – data – esito	Obbligatorio se tipo attestato=VALIDAZIONE: specifica le modalità di valutazione sostenute dai partecipanti, data della valutazione e l'esito

Rilascio attestato	
Data Generazione	
Codice identificativo	

4.5 Caricamento attestati firmati digitalmente per percorso formativo

Nota

La firma digitale degli attestati è a carico dell'ente che attesta

L'ente titolato, dopo aver firmato digitalmente gli attestati scaricati nella fase precedente per uno specifico percorso formativo (vedi [Configurazione e scaricamento attestati per percorso formativo](#)), può procedere al loro caricamento selezionando il percorso di riferimento (vedi [Ricerca percorsi per azienda](#)) e cliccando sul bottone

Upload

L'operatore seziona il file compresso (.zip) in cui sono presenti tutti gli attestati firmati digitalmente e preme il bottone **Salva**. Il sistema avvia l'elaborazione di tutte le attestazioni caricate e ne mostra lo stato nel campo **Esito Verifica Firma**, impostandolo su "**Verifica in corso**" (vedi figura seguente).

Ricerca

Ragione sociale

ECLISSE

Pulisci

Cerca

Compila la modalità di valutazione (icona con asterisco) per abilitare il download del PDF quando la tipologia di attestazione è "validazione".

Azienda	Enti Formatori	Percorso	Tipologia Attestazione	Esito Verifica Firma	Azioni
ECLISSE	Ente impresa	test_attestazione_validazione	VALIDAZIONE	Verifica in corso	

Figura 15-Elaborazione attestati in corso

al completamento dell'elaborazione viene mostrato per ciascun partecipante l'esito dell'elaborazione, nel campo **Esito Verifica Firma** (vedi figura seguente)

Esito Verifica Firma

Pulisci

Cerca

Azienda	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Esito Verifica Firma	Azioni
ECLISSE	MRNODVI	MARINI	DAVIDE	Firma digitale valida	
ECLISSE	MRNL	MARINI	ELENA	Firma digitale valida	
ECLISSE	MRNMRCI	MARINO	MARCO	Firma digitale valida	
ECLISSE	MRCSP092RI	MARCHETTI	SOFIA	Firma digitale valida	
ECLISSE	MRNDVD085L	MISIO	DINO		
ECLISSE	MRNLNE90A	ROSSI	SANDRA	Firma digitale assente	

Figura 16-Esito elaborazione attestati per partecipante

Gli esiti previsti sono:

- a) Firma digitale valida
- b) Firma digitale non valida
- c) Firma digitale assente

Per gli esiti b) e c), una volta risolta la problematica segnalata, l'attestato può essere ricaricato per una nuova elaborazione.

Al termine dell'elaborazione degli attestati dei partecipanti del percorso selezionato,

Azienda	Enti Formatori	Percorso	Tipologia Attestazione	Esito Verifica Firma	Azioni
^ ECLISSE Ente impresa	test_attestazione_validazione	VALIDAZIONE	Verifica terminata con errori		

Verrà mostrato uno dei seguenti esiti:

- d) Verifica terminata con errori: se per almeno per un partecipante è stato riscontrato un errore nell'elaborazione dell'attestato
- e) Verifica terminata con successo

L'operatore può effettuare caricamenti incrementali: ad esempio, se i partecipanti previsti per il percorso formativo sono 10, potrà eseguire una prima volta la procedura di caricamento per gli attestati firmati digitalmente di 5 partecipanti e, in un secondo momento, richiamare la procedura per caricare gli attestati firmati digitalmente dei restanti 5 partecipanti.

Nota

È importante sottolineare che, una volta caricato, con esito positivo, l'attestato di un partecipante, eventuali successive richieste di elaborazione per lo stesso partecipante non verranno prese in considerazione

4.6 Appendice A - Linee guida sulla modalità di compilazione delle competenze acquisite

A tale proposito si ricorda che il paragrafo 7.4 dell'avviso prevede che *gli obiettivi di apprendimento del percorso formativo siano descritti, e poi riferiti, sia in fase di progettazione sia in fase di attestazione finale, agli standard di qualificazione "di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 115 del 9 luglio 2024" cioè al repertorio del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali costituito dai Risultati Attesi (RA) dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni e alle competenze dei quadri europei*

Questo comporta che **ogni competenza**² acquisita (in caso di attestazione di validazione) o potenzialmente acquisita (in caso di attestazione di trasparenza) dovrà necessariamente:

1. fare riferimento a uno o più Risultati Attesi dell'Atlante del Lavoro e/o una o più competenze dei quadri europei selezionate in fase di presentazione dell'istanza in relazione al percorso formativo per il quale si stanno producendo

² La competenza è qui intesa come "**Competenza certificabile**" riferita cioè ad una qualificazione rientrante in un repertorio riconosciuto da un ente pubblico titolare ricompreso nel Repertorio nazionale di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13. e rappresenta il risultato dell'apprendimento il cui obiettivo è stato descritto in sede di progettazione formativa.

le attestazioni; risultati attesi e/o competenze saranno automaticamente inseriti dall'applicativo all'interno dell'attestazione;

2. essere descritta facendo riferimento alle indicazioni fornite dal Cedefop nel documento "European guidelines for the development and writing of short, learning-outcomesbased descriptions of qualifications" Giugno 2024, paragrafo B2 e Allegati II e III;
3. **non dovrà** riportare abilità e conoscenze tipiche della competenza

4.7 Appendice B – Evidenze a supporto

Secondo quanto indicato nelle *"Linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari"* del 5 gennaio 2021, l'identificazione delle competenze si configura come un processo finalizzato alla formalizzazione dell'esperienza del soggetto, attraverso **"l'elaborazione di un dossier di evidenze che raccolga e classifichi documenti, testimonianze e prodotti comprovanti l'esperienza svolta"**.

Al termine della fase di identificazione, il **Documento di trasparenza** assume la funzione di sintesi dei risultati di apprendimento emersi dal percorso e delle evidenze a essi associate. In questa fase, il personale addetto alla funzione di accompagnamento è tenuto a promuovere **"la raccolta ragionata delle evidenze documentali"**, orientando la selezione, organizzazione e strutturazione delle evidenze più significative.

L'individuazione delle evidenze da descrivere nella sezione dedicata del Documento di trasparenza deve avvenire sulla base di criteri di valore e di pertinenza della documentazione. In particolare, la **"pertinenza"**, intesa come dimensione che **"attiene alla coerenza delle evidenze rispetto ai contenuti delle qualificazioni"**, costituisce un criterio metodologico fondamentale per garantire l'allineamento delle evidenze agli standard di riferimento e la loro effettiva rilevanza ai fini del processo di individuazione e validazione delle competenze.

In particolare, le evidenze potranno fare riferimento anche:

1. a competenze già possedute del lavoratore emerse nella fase di personalizzazione del percorso;
2. alle eventuali prove di valutazione finale realizzate al termine del percorso e riferite alle singole competenze (da inserire nella specifica sezione)

4.8 Appendice C – Linee guida del ruolo: personale addetto alla "funzione di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze".

La funzione di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze opera nella fase di identificazione del processo di individuazione delle competenze, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 13/2013 e dalle *Linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari* del 2021

La funzione, designata dall'ente titolato, supporta la persona nella ricostruzione e codificazione delle esperienze di apprendimento e nella costruzione del dossier delle evidenze promuovendo "la raccolta ragionata delle evidenze documentali".

Al termine della fase di identificazione, la funzione cura la redazione e la formalizzazione del Documento di trasparenza, avvalorandolo **"esclusivamente nei termini della correttezza della compilazione del documento, non nei termini dei contenuti di competenza dichiarati"**, i quali restano di competenza delle funzioni di validazione e certificazione.