

COESIONE
ITALIA 21-27

GIOVANI, DONNE
E LAVORO



Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

MANUALE
Fondo Nuove Competenze
Terza Edizione

MANUALE
Fondo Nuove Competenze
Terza Edizione

Utente ente di attestazione
Aggiornato al 13/03/2026

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
28/11/2025	v1.0		Prima stesura
17/12/2025	V1.1	4.2 Ricerca percorsi per azienda 4.3.4 Personalizzazione dei dati dei partecipanti al percorso formativo	Aggiunte le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca del percorso tramite codice istanza • Ricerca del partecipante, in un percorso, tramite codice fiscale • Visualizzazione nella tabella dei percorsi del codice istanza
13/03/2026	V1.2	4.2.1 Partecipanti per percorso 4.3.2 Ore effettive e data fine effettiva formazione del percorso 4.3.4 Personalizzazione dei dati dei partecipanti al percorso formativo	Aggiunte le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> • Prevista possibilità di selezionare uno o più partecipanti (max 50) per la generazione degli attestati da scaricare. • Aggiornamento modalità di impostazione della formazione da ore a ore e minuti • Introdotta automatismo per la rilevazione automatica delle ore effettive e data fine effettiva della formazione dei partecipanti a percorsi appartenenti a piani di tipo fondo

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
4.2.1	Partecipanti per percorso.....	9
4.3	Configurazione e scaricamento attestati per percorso formativo.....	11
4.3.1	Competenze acquisite percorso.....	11
4.3.2	Ore effettive e data fine effettiva formazione del percorso.....	12
4.3.3	Modalità di valutazione del percorso.....	13
4.3.4	Personalizzazione dei dati dei partecipanti al percorso formativo	14
4.3.5	Download attestati del percorso	17
4.4	Esempio di attestato generato per partecipante	19
4.5	Caricamento attestati firmati digitalmente per percorso formativo	21
4.6	Appendice A - Linee guida sulla modalità di compilazione delle competenze acquisite.....	23
4.7	Appendice B – Evidenze a supporto.....	24
4.8	Appendice C – Linee guida del ruolo: personale addetto alla "funzione di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze".....	24

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 attesta 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.

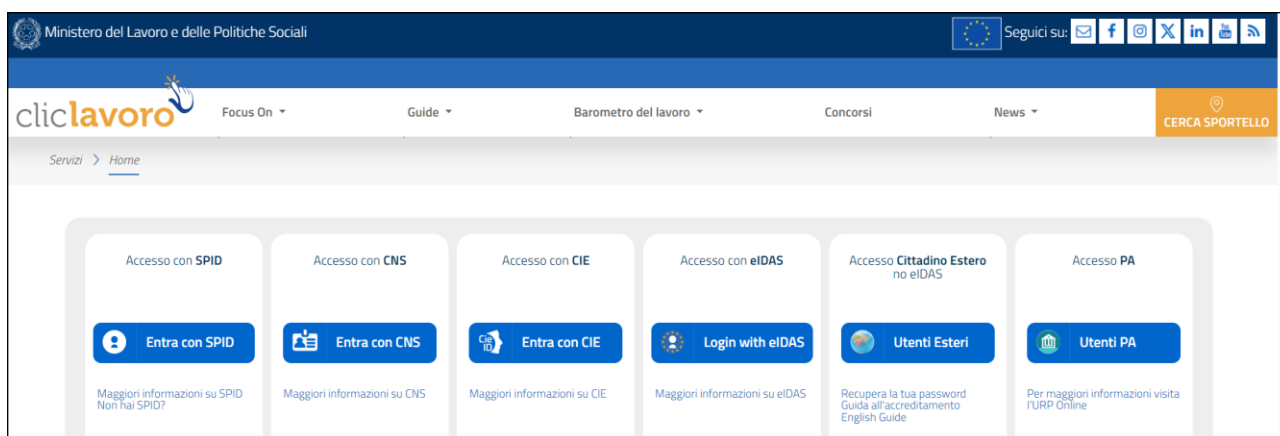


Figura 1 - Accesso ai servizi di MLPS

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

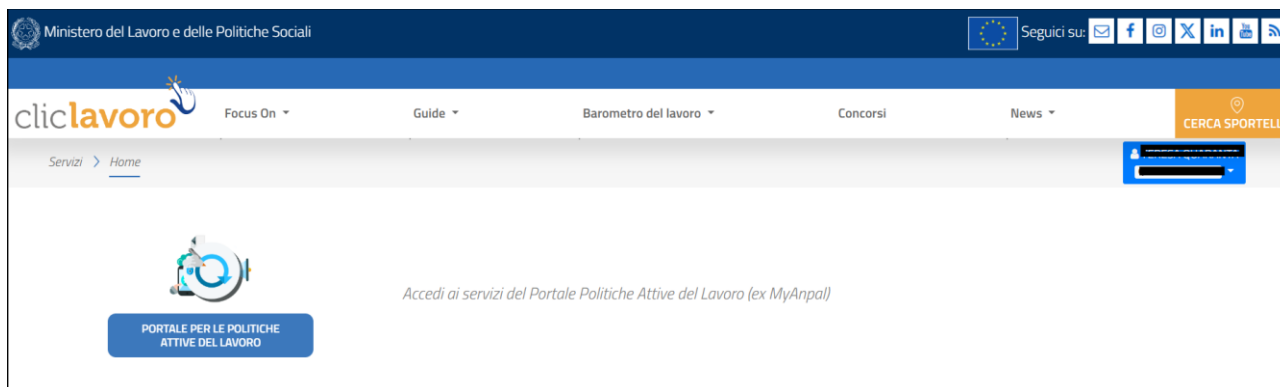


Figura 2 - Accesso ai servizi di MLPS

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:

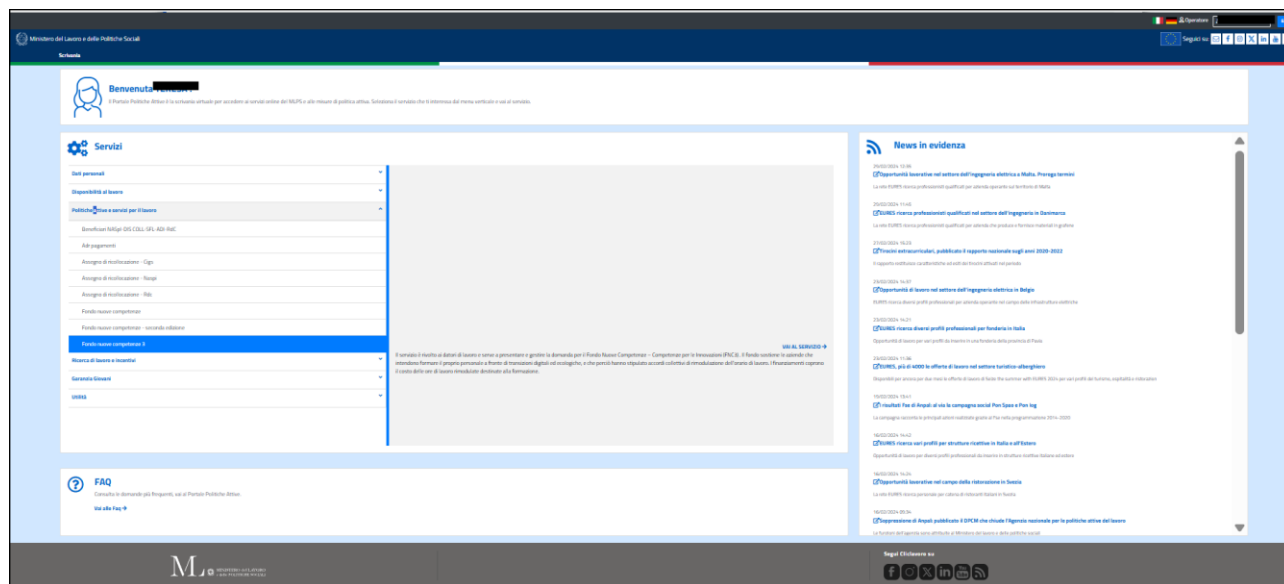


Figura 3 - Scrivania

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 di registrazione** al link <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/pagine/portale-politiche-attive-lavoro>

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

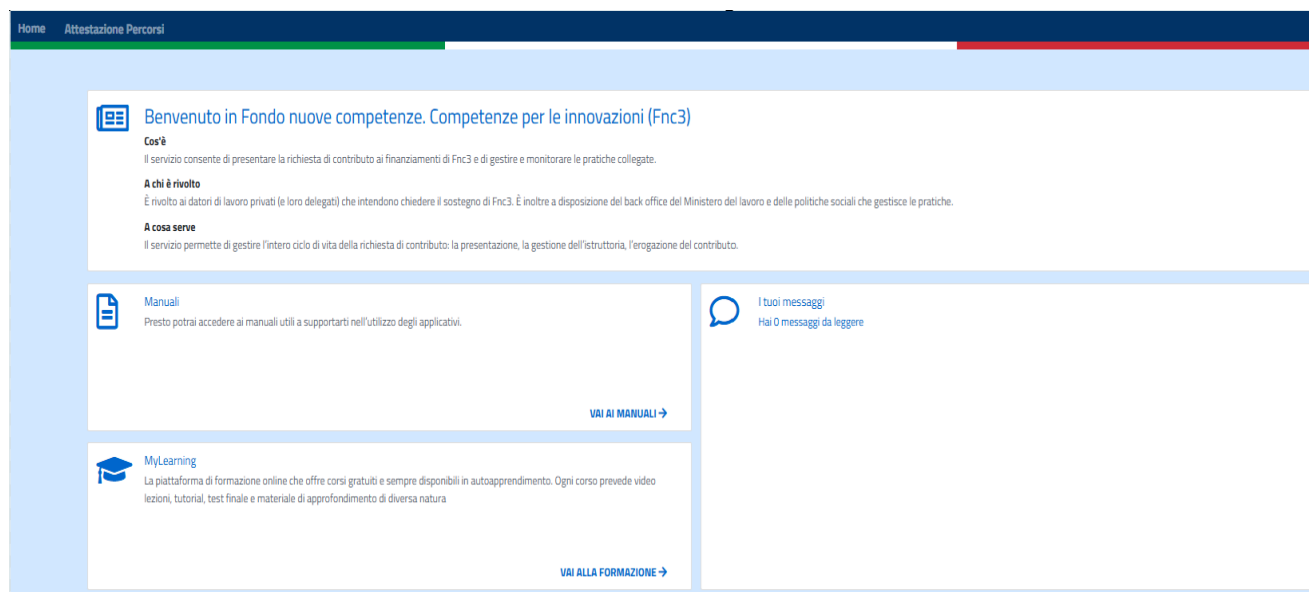


Figura 4 - Home Page Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione

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 attesta la formazione, per il percorso formativo selezionato, imposta i dati richiesti ed effettua il download degli attestati, da firmare digitalmente, per ciascun partecipante;
- b) L'ente che attesta, firma digitalmente gli attestati scaricati al punto precedente. Per la firma digitale, l'ente dovrà provvedere in autonomia dotandosi degli strumenti necessari;
- c) L'operatore effettua l'upload degli attestati di partecipazione per i partecipanti del percorso scelto firmati digitalmente al passo precedente.






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:

Figura 5 - Ricerca azienda/percorso

- Filtri di ricerca:
 - Azienda: denominazione dell'azienda
 - codice fiscale dell'azienda
 - codice istanza o della sub-istanza nel caso si riferisca a Sistemi Formativi o Filiere
- 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:
 - Codice istanza
 - Azienda: Denominazione azienda
 - Codice Fiscale dell'azienda
 - Enti formatori
 - Percorso
 - Tipologia attestazione
 - Esito verifica firma
 - Azioni:

- icona  Competenze acquisite percorso
- icona  Ore effettive e data fine effettiva formazione del percorso: per i percorsi appartenenti a piani di tipo FONDO, la funzione non risulta disponibile. In questo caso, le ore di formazione e la data fine effettiva verranno valorizzate automaticamente, per ogni partecipante, dal sistema. Per maggiori dettagli vedi [Ore effettive e data fine effettiva formazione del partecipante](#)
- icona  Modalità di valutazione del percorso
- icona  Download attestati percorso: con questa modalità vengono scaricati tutti gli attestati dei partecipanti associati al percorso, nel rispetto delle regole indicate in [Download attestati del percorso](#). E' possibile anche selezionare puntualmente i partecipanti per cui si vuole scaricare l'attestato da firmare digitalmente, vedi [Partecipanti per percorso](#)
- icona  Upload attestati percorso

Nota

La funzionalità di **download** risulta disabilitata qualora sia presente almeno un partecipante privo di competenze associate o con ore di formazione non indicate.

Per i percorsi appartenenti a piani di tipo FONDO, le funzioni di **upload** e **download** sono disabilitate qualora non siano presenti le ore di formazione restituite dal fondo nella fase di esito valutazione saldo.

Per i partecipanti con le ore di formazione a zero oppure per cui risulta già presentato a sistema un attestato con firma digitale valida, l'attestato non verrà generato.

4.2.1 Partecipanti per percorso

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

- Al campo Esito Verifica Firma, scegliendo uno dei seguenti valori:
 - firma digitale valida
 - firma digitale non valida
 - firma digitale assente
 - se non è presente alcun valore: indica che per il lavoratore non è stata ancora acquisita o elaborata nessuna attestazione

- Al codice fiscale del partecipante

Codice Istanza	Azienda	Codice Fiscale	Enti Formatori	Percorso	Tipologia Attestazione	Esito Verifica Firma	Azioni
FNC3-SF-00105_0002	ECLISSE	72295100524	ENTE FORMATIVO	formacem 2	TRASPARENZA		[Icone]
FNC3-SF-00105_0002	ECLISSE	72295100524	COLLAUDO APL 1	No_Fondo_1	TRASPARENZA		[Icone]
FNC3-SF-00105_0002	ECLISSE	72295100524	ENTE FORMATIVO	test_attestazione_validazione	TRASPARENZA	Verifica terminata con errori	[Icone]

Partecipanti

Ricerca

Codice fiscale partecipante

Esito Verifica Firma


Download partecipanti selezionati




E' possibile selezionare max. 50 partecipanti per singolo download

	Azienda	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Esito Verifica Firma	Azioni
<input type="checkbox"/>	ECLISSE	MRNOVDBSLOSA019F	MARINI	DAVIDE	Firma digitale valida	[Icone]
<input type="checkbox"/>	ECLISSE	MRNLNE90AS1A019K	MARINI	ELENA	Firma digitale valida	[Icone]
<input type="checkbox"/>	ECLISSE	MRNMRDBSM15A019A	MARINO	MARCO	Firma digitale valida	[Icone]
<input type="checkbox"/>	ECLISSE	MRCSF092R50A023C	MARCHETTI	SOFIA	Firma digitale non valida	[Icone]
<input type="checkbox"/>	ECLISSE	MRNLNE90AS1A023X	ROSSI	SANDRA	Firma digitale assente	[Icone]

Figura 6 - Visualizza partecipanti del percorso

L'elenco per ogni partecipante mostra le seguenti colonne:

- Icona : Attraverso l'icona è possibile scegliere quali partecipanti includere nella generazione dell'attestato digitale, selezionandoli singolarmente. Quando viene selezionato almeno un partecipante, il sistema abilita automaticamente il pulsante **Download partecipanti selezionati** che permette di scaricare gli attestati firmati relativi ai partecipanti scelti. E' possibile selezionare al massimo 50 partecipanti alla volta.
- Azienda: denominazione azienda
- Codice fiscale del partecipante
- Cognome del partecipante
- Nome del partecipante
- Esito verifica firma dell'attestato del partecipante
- Azioni:
 - icona  Competenze acquisite partecipante

- icona  Ore effettive e data fine effettiva formazione del partecipante. Maggiori dettagli sono presenti in [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 descritte nei paragrafi che seguono .

4.3.1 Competenze acquisite percorso

È 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 8 - 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 selezionato, su **conferma** dell'operatore verrà associata ad ogni partecipante del percorso.

Desideri associare questa competenza a tutti i partecipanti?

SI


No

Nel caso venga scelto di non associare la competenza a 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
- N.B.** 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

Questa funzionalità è disponibile solo per i percorsi formativi non appartenenti a piani FONDO, per maggiori dettagli vedi [Ore effettive e data fine effettiva formazione del partecipante](#).

Per i percorsi formativi non appartenenti a piani FONDO, 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_validazione

Ore effettive (HHH:mm) *



Data fine effettiva *  

Figura 9 - Ore effettive e data fine effettiva formazione del percorso

- Numero ore effettive: Rappresenta le ore e i minuti di formazione effettivamente erogate per il percorso. Il valore inserito, che deve essere indicato mediante il formato HHH:mm, 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

48/4000

Figura 10 - 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 facoltativa.

- 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	MRNDVD85L05A019F	MARINI	DAVIDE	Firma digitale valida		
ECLISSE	MRNLNE90A51A019K	MARINI	ELENA	Firma digitale valida		
ECLISSE	MRNMRC85M15A019A	MARINO	MARCO	Firma digitale valida		
<input type="checkbox"/>	ECLISSE	MRC5F092R50A023C	MARCHETTI	SOFIA	Firma digitale non valida	
<input type="checkbox"/>	ECLISSE	MRNLNE90A51A023X	ROSSI	SANDRA	Firma digitale assente	

Figura 11 - 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 dell'attestato del partecipante
- Azioni:
 - Icona : Attraverso l'icona è possibile scegliere quali partecipanti includere nella generazione dell'attestato digitale, selezionandoli singolarmente. Quando viene selezionato almeno un partecipante, il sistema abilita automaticamente il pulsante **Download partecipanti selezionati** che permette di scaricare gli attestati firmati relativi ai partecipanti scelti. È possibile selezionare al massimo 50 partecipanti alla volta. Per i percorsi formativi appartenenti a piani FONDO l'icona non è visibile qualora


non siano presenti le ore di formazione restituite dal fondo nella fase di esito valutazione saldo

- icona  Competenze acquisite partecipante
- icona  Ore effettive e data fine effettiva formazione del partecipante: per i percorsi formativi appartenenti a piani FONDO l'icona è disabilitata qualora non siano presenti le ore di formazione restituite dal fondo nella fase di esito valutazione saldo
- icona  Personalizzazione del percorso per il partecipante
- icona  Download attestato partecipante: abilitata solo se per il partecipante è presente un attestato firmato digitalmente

4.3.4.1 Competenze acquisite partecipante

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 12 - Competenze acquisite per partecipante

4.3.4.2 Ore effettive e data fine effettiva formazione del partecipante

Per i percorsi formativi appartenenti a piani FONDO, i campi non saranno editabili ma verranno visualizzati i seguenti valori:

- **Ore effettive:** valorizzata con il minore tra la durata effettiva (indicata in HHH:mm) di formazione indicate dall'azienda in fase di rendicontazione e la durata effettiva restituita dal fondo in fase di esito valutazione saldo;
- **Data fine effettiva:** valorizzata con la data di fine effettiva indicata dall'azienda in fase di rendicontazione saldo.

Mentre, per i percorsi non appartenenti a piani di tipo FONDO, l'operatore potrà modificare i campi come di seguito indicato:

Gestione ore effettive e data fine effettiva

Partecipante: ROSSI SANDRA - MRNLNE90A51A023X

Ore effettive (HHH:mm) *



Data fine effettiva *  

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

- **Numero ore effettive:** rappresenta le ore e i minuti di formazione effettivamente erogate per il partecipante. Il valore inserito, che deve essere indicato mediante il formato HHH:mm, non può essere superiore al numero di ore di formazione previste per il percorso.

Nota

Per i partecipanti con le ore di formazione a zero oppure per cui risulta già presente a sistema un attestato con 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.

4.3.4.3 Personalizzazione del percorso per il partecipante

L'operatore, tramite il campo *Evidenze a supporto* può dare conto di eventuali personalizzazioni applicate al percorso formativo del singolo partecipante.

Evidenze a supporto

Partecipante: MISIO DINO - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Evidenze a supporto

0/4000

Annulla
Salva

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** oppure sul bottone Download partecipanti selezionati, visualizza la figura 14:

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"](#).

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

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.**

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

Ente titolare	
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: es. 40 ore e 15 minuti di 60 ore

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	Facoltativo

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 seleziona 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

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_validatione	VALIDAZIONE	Verifica in corso	[Icone]

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)

Partecipanti

Ricerca

Codice fiscale partecipante

Esito Verifica Firma

Download partecipanti selezionati

E' possibile selezionare max. 50 partecipanti per singolo download

Azienda	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Esito Verifica Firma	Azioni
ECLISSE	MRNDV085L05A019F	MARINI	DAVIDE	Firma digitale valida	[Icone]
ECLISSE	MRNLE90A51A019K	MARINI	ELENA	Firma digitale valida	[Icone]
ECLISSE	MRNMRC85M15A019A	MARINO	MARCO	Firma digitale valida	[Icone]
<input type="checkbox"/>	ECLISSE	MRC5F092R50A023C	MARCHETTI	Firma digitale non valida	[Icone]
<input type="checkbox"/>	ECLISSE	MRNLE90A51A023X	ROSSI	Firma digitale assente	[Icone]

Figura 16 - Esito elaborazione attestati per partecipante

Gli esiti previsti sono:

- Firma digitale valida
- Firma digitale non valida
- 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 competenza²** potenzialmente acquisita 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 le attestazioni; risultati attesi e/o competenze saranno automaticamente inseriti dall'applicativo all'interno dell'attestazione;

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.

2. essere puntualmente descritta prendendo a riferimento metodologico le 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.