

Indicazioni per la compilazione degli Attestati di competenze¹

“numero” repertorio: spazio compilato a cura della Regione, in cui viene inserito il numero progressivo dell’Attestato.

“nell’ambito di percorso di Istruzione e Formazione Professionale”: inserire il codice del progetto e il numero dell’intervento come da provvedimento di approvazione, seguito dalla denominazione del percorso di qualifica o di diploma professionale – come da Repertorio nazionale dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale - , completo dell’eventuale profilo regionale.

“dall’ISTITUZIONE FORMATIVA/SCOLASTICA”: inserire la denominazione dell’Organismo di Formazione che ha realizzato il percorso.

Sede: inserire il Comune della Sede legale dell’OdF che ha realizzato il percorso.

Data: inserire la data in cui il Legale Rappresentante dell’Istituzione formativa/Dirigente scolastico o suo delegato sottoscrive l’attestato.

A - RISULTATI DI APPRENDIMENTO RAGGIUNTI:

La sezione serve ad attestare i risultati di apprendimento effettivamente acquisiti dallo studente, esposti in termini di competenze e/o loro elementi (abilità/conoscenze).

Ai fini della leggibilità dell’attestato e della trasferibilità dei crediti è importante usare esclusivamente le denominazioni previste nello standard minimo formativo nazionale del Repertorio nazionale dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale

Nel caso di ulteriore declinazione/articolazione territoriale dello standard minimo formativo nazionale, utilizzare le denominazioni previste nei profili regionali o approvate nelle direttive regionali.

Nei riquadri, pertanto, devono essere riportate le denominazioni delle competenze e/o delle relative abilità e conoscenze riferite sia all’area di base, sia all’area tecnico-professionale, mentre non devono essere riportati, in quanto non oggetto di attestazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità

¹ Modello approvato con l’Allegato 7 dell’Accordo 27 luglio 2011 tra il Ministro dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale di cui al D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226, recepito con il Decreto Interministeriale 11 novembre 2011. (GU 269 del 21.12.2011).

/moduli didattici o formativi; contenuti specifici sviluppati; ecc.), alle discipline / insegnamenti o alla durata del percorso.

Le abilità e le conoscenze devono sempre essere poste in connessione alla competenza a cui si riferiscono e riportate nei campi del relativo riquadro.

Nel caso di raggiungimento di una competenza, riportare sotto la colonna “COMPETENZE RAGGIUNTE” la denominazione della competenza (come enunciata nel Repertorio nazionale dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale, o nel profilo regionale approvato) e sotto le colonne “ABILITÀ ACQUISITE” e “CONOSCENZE ACQUISITE”, le abilità e conoscenze acquisite ad essa correlate.

Nel caso di non raggiungimento della competenza ovvero di suo raggiungimento parziale, riportare sotto la colonna “COMPETENZE DI RIFERIMENTO” la denominazione della competenza (come enunciata nel Repertorio nazionale dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale, o nel profilo regionale approvato) e sotto le colonne “ABILITÀ ACQUISITE” e “CONOSCENZE ACQUISITE”, le denominazioni degli elementi della competenza - abilità e conoscenze ad essa riferite – effettivamente acquisiti.

B - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO FORMATIVO FORMALE:

Periodo di svolgimento del percorso di IeFP: Indicare il mese/anno di avvio ed il mese/anno di interruzione

Ultima annualità di frequenza Indicare l’ultimo anno di corso frequentato, anche parzialmente.

D - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE:

Utilizzare lo spazio per evidenziare altri eventuali elementi utili alla ricostruzione e alla identificazione degli esiti di apprendimento acquisiti, ovvero del profilo dello studente al momento dell’interruzione del percorso.

Inoltre, per gli interventi formativi realizzati in una sede accreditata diversa dalla sede legale dell’Organismo di Formazione titolare del progetto, inserire in questo spazio la dicitura “*Intervento formativo realizzato presso...*” seguita da denominazione e indirizzo della sede accreditata dove si è svolta l’attività.

Timbro e Firma: indicare per esteso il nome e cognome del Legale Rappresentante dell’Istituzione formativa/ Dirigente scolastico o suo delegato e apporre la firma e timbro dell’Istituto.

Data: inserire la data in cui il Legale Rappresentante dell’Istituzione formativa/Dirigente scolastico o suo delegato sottoscrive l’attestato.