



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro

10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

**LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE / VERIFICA / RICHIESTA DI FIRMA DEGLI ATTESTATI DI
QUALIFICA PROFESSIONALE / SPECIALIZZAZIONE / ABILITAZIONE**

**(ATTIVITÀ FORMATIVA A FINANZIAMENTO PUBBLICO E IN REGIME DI AUTOFINANZIAMENTO
- NO CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE)**

Al termine degli esami dei corsi di formazione professionale le Agenzie formative accreditate e gli Istituti scolastici dovranno procedere con l'iter per l'emissione degli attestati di qualifica, procedura che avverrà come di seguito specificato in base alla tipologia dei corsi:

- **PROCEDURA A:** per i corsi di Qualificazione professionale/Specializzazione/Abilitazione;
- **PROCEDURA B:** per i corsi di Qualificazione professionale leFP - EQF 3.

PROCEDURA A

Documentazione relativa agli attestati da rilasciare per i **corsi di Qualificazione professionale/Specializzazione/Abilitazione** da inviare alla referente del procedimento, individuata tra i due nominativi di seguito indicati:

- Elisabetta Casula ecasula@regione.sardegna.it
- Consuelo Puddu copuddu@regione.sardegna.it
 - Mod. 16/FP di richiesta costituzione commissione esami;
 - Determinazione di costituzione commissione di esame;
 - Mod. 18/FP verbale degli esami, debitamente firmato dal Direttore del corso nonché dal Presidente di commissione e dalla commissione esaminatrice;
 - due copie del Mod. Anagrafica destinatari, una copia in formato excel, e una copia in formato Pdf firmata digitalmente dal Direttore del corso e/o dal Responsabile dell'Agenzia formativa *(Si dovranno inserire in questo modulo tutti gli allievi presenti nel verbale degli esami, inclusi coloro che non hanno ottenuto a vario titolo la qualificazione)*;
 - tutti gli attestati debitamente compilati relativi agli allievi qualificati, in formato pdf;
 - Progetto del corso da mandare in un secondo momento se verrà ritenuto necessario (solo se richiesto dalla referente).



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

Una volta terminata la fase di verifica, nel caso in cui non ci fossero modifiche da apportare alla documentazione, la referente darà le indicazioni per procedere con l'invio della richiesta di firma degli attestati, tramite PEC a lavoro@pec.regione.sardegna.it che dovrà avvenire con una nota formale di trasmissione indirizzata a:

Spett.le Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
Direzione generale del Lavoro, Formazione
Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
Servizio Banche dati, Controlli e Valutazioni
09122 – CAGLIARI
PEC: lavoro@pec.regione.sardegna.it

e p.c. **Inserire il nome della referente**
Settore Monitoraggio e accompagnamento per
l'attuazione delle operazioni a finanziamento pubblico
e in regime di autofinanziamento, certificazioni e
valutazioni ex post
Mail: **Inserire la mail della referente**

PROCEDURA B

Documentazione relativa agli attestati da rilasciare per i corsi di **Qualificazione professionale leFP - EQF 3**, da inviare alla referente del procedimento: Stefania Doria sdoria@regione.sardegna.it

- Mod. 16/FP di richiesta costituzione commissione esami;
- Determinazione di costituzione commissione di esame;
- Mod. 18/FP verbale degli esami, debitamente firmato dal Direttore del corso/Dirigente scolastico nonché dal Presidente di commissione e dalla commissione esaminatrice;
- Mod. Anagrafica destinatari in formato excel (*Si dovranno inserire in questo modulo tutti gli allievi presenti nel verbale degli esami, inclusi coloro che non hanno ottenuto a vario titolo la qualificazione*);
- n. 1 bozza dell'attestato in formato word per procedere con una prima verifica dei dati inseriti; **N.B.: modulo da richiedere alla referente in caso di primo utilizzo.**
- Progetto del corso da mandare in un secondo momento se verrà ritenuto necessario (solo se richiesto dalla referente).



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

La bozza di attestato dovrà pervenire in un'unica copia in modo da poter verificare in un primo momento solo i dati inseriti relativamente al corso e alle materie svolte ed eventualmente anche allo Stage e alle Altre Esperienze Pratiche **nel caso in cui queste fossero le stesse per tutti gli allievi.**

Solo dopo aver avuto l'ok da parte della referente, l'attestato potrà essere duplicato per il numero degli allievi qualificati, quindi dovranno essere compilati i restanti campi inserendo i dati anagrafici dell'allievo, le ore di stage ed eventuali altre esperienze pratiche (A.E.P.) svolte individualmente presso le Aziende, nonché la numerazione relativa all'attestato e la votazione conseguita.

Una volta compilati, gli attestati in formato word dovranno essere zippati in una cartella compressa e rimandati alla referente per la verifica finale.

N.B. la documentazione dovrà sempre essere inviata alla referente con mail normale (no PEC) senza firme, né protocolli.

Terminata la fase di verifica, la referente provvederà a convertire gli attestati in formato pdf, a zipparli in una cartella compressa e a rimandarli all'Agenzia formativa/Istituto scolastico assieme al Mod. Anagrafica destinatari in formato pdf e al verbale degli esami, con le indicazioni per l'invio tramite PEC a lavoro@pec.regione.sardegna.it per la richiesta di firma, che dovrà avvenire unitamente a una nota formale di trasmissione indirizzata a:

Spett.le Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
Direzione generale del Lavoro, Formazione
Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
Servizio Banche dati, Controlli e Valutazioni
09122 – CAGLIARI
PEC: lavoro@pec.regione.sardegna.it

e p.c. Stefania Doria
Settore Monitoraggio e accompagnamento per
l'attuazione delle operazioni a finanziamento pubblico
e in regime di autofinanziamento, certificazioni e
valutazioni ex post
Gruppo lavoro Attestati di Qualifica Prof.le leFP
Mail: sdoria@regione.sardegna.it



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

**PROCEDURA A - PROCEDURA B
SPEDIZIONE ATTESTATI - CONCLUSIONE ITER PROCEDURALE**

Entro 30 giorni dal ricevimento degli attestati di qualifica professionale rilasciati in formato digitale, le Agenzie formative/Istituti scolastici dovranno provvedere a:

SPEDIZIONE ATTESTATI

inviare gli attestati agli allievi, si rammenta che per la validità del titolo **la consegna dell'attestato dovrà avvenire unicamente via PEC o via mail.**

CONCLUSIONE ITER PROCEDURALE

completare il Mod. Anagrafica destinatari, compilando la colonna dedicata ai dati relativi agli invii effettuati agli allievi (INVIO ATTESTATO: data invio PEC e/o data invio mail) e trasmetterlo in formato pdf, debitamente firmato digitalmente dal Direttore del corso e/o Responsabile dell'Agenzia formativa /Dirigente scolastico, tramite PEC a lavoro@pec.regione.sardegna.it con nota formale di trasmissione indirizzata a:

Spett.le Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
Direzione generale del Lavoro, Formazione
Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
Servizio Banche dati, Controlli e Valutazioni
09122 – CAGLIARI
PEC: lavoro@pec.regione.sardegna.it

e p.c. **Inserire il nome della referente**
Settore Monitoraggio e accompagnamento per
l'attuazione delle operazioni a finanziamento pubblico
e in regime di autofinanziamento, certificazioni e
valutazioni ex post
Mail: **Inserire la mail della referente**

Le Agenzie formative/Istituti scolastici che fossero in possesso del registro cronologico perpetuo degli attestati di qualifica professionale non dovranno più compilarlo, in quanto a seguito di nuove disposizioni questo viene sostituito con il Mod. Anagrafica destinatari inviato a conclusione dell'iter procedurale, che dovrà essere custodito assieme agli attestati in formato digitale.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

PROCEDURA A - PROCEDURA B MODULISTICA - VERIFICA DATI

MODULISTICA DA UTILIZZARE: il format di Attestato di qualifica professionale potrà essere richiesto alla propria referente, mentre il Mod. Anagrafica destinatari è scaricabile al link <https://sus.regione.sardegna.it/sus/searchprocedure/details/203>, i moduli in questione non dovranno essere modificati in alcun modo a meno che questo non venga concordato preventivamente con la referente del procedimento.

VERIFICA DATI: si raccomanda di prestare la massima attenzione nella compilazione, sia degli attestati che dell'Anagrafica destinatari, controllando con scrupolosità tutti i dati, **prima di procedere all'invio** della documentazione alla propria referente.

Le ore totali del corso indicate nell'attestato al punto 3 Durata del corso, alla voce Ore dovranno essere quelle reali di svolgimento indicate nella "Sezione conteggio e suddivisione ore effettuate" del verbale degli esami, non dovranno quindi essere prese in considerazione eventuali assenze effettuate dagli alunni e dovranno corrispondere alla somma dei punti 5.1 - 5.2 - 5.3 - 5.4 - e 5.5.

Per i corsi leFP può avvenire che le ore dei punti 5.4 e 5.5 vengano svolte all'interno del monte ore curricolare, in questo caso verrà aggiunta una nota (vedi modalità di compilazione attestati).

NUMERAZIONE ATTESTATI: a seguito delle nuove procedure relative alla sostituzione del registro cronologico perpetuo degli attestati di qualifica professionale, con il Mod. Anagrafica destinatari, gli attestati emessi dalle Agenzie formative/Istituti scolastici dovranno seguire un'unica numerazione progressiva, **anche nel caso di corsi svolti in RT.**

DATA E NOMINATIVO DIRETTORE DEL SERVIZIO: gli attestati non dovranno riportare né la data né il nominativo del Direttore del Servizio, in quanto questi dati verranno apposti successivamente con la firma degli stessi.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELL'ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

ATTENZIONE: affinché tutti gli attestati emessi siano conformi, è necessario mantenere le formattazioni date nel modulo relativamente alle dimensioni e al tipo di carattere, che non dovranno quindi essere modificate (questo è possibile solo se il numero delle materie è tale da dover ridurre la dimensione del carattere per inserirle tutte), non si potrà inoltre ad esempio nelle sezioni al punto 5, copiare materie e ore da altri documenti, non sono ammesse tabelle o altro.

FRONTESPIZIO

COGNOME E NOME: inserire il Cognome e Nome del candidato, facendo attenzione ai secondi nomi che spesso erroneamente non vengono indicati neanche nel verbale degli esami, (in tal caso andrà fatta una rettifica al verbale), *è bene fare sempre un incrocio per verificare la corrispondenza tra i dati anagrafici ed il codice fiscale per riscontrare eventuali errori;*

LUOGO DI NASCITA: inserire la Città di nascita e relativa provincia (vedi documento d'identità/verbale esami). *Per gli allievi nati all'estero occorre indicare la precisa località di nascita es: Parigi (Francia);*

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA: riportare la denominazione della Qualifica conseguita (Verbale degli Esami);

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE: riportare il livello di qualificazione del corso (Verbale degli Esami);

ENTE O STRUTTURA FORMATIVA: riportare in maniera completa e corretta la denominazione dell'Agenzia formativa/Istituto scolastico. Nel caso di corsi gestiti in A.T.S. è necessario specificare nella stessa sezione la denominazione dell'Agenzia capofila e di seguito dei Partner (es. Xxxx in RT con Xxx);

SEDE: indicare la città e l'indirizzo della sede legale dell'Agenzia formativa titolare dell'intervento o Agenzia capofila;

SEDE DEL CORSO: indicare la città e l'indirizzo completo della sede corsuale;

N°: inserire il numero dell'attestato (vedi note alla pag. 5 alla voce numerazione attestati).



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

1 - DENOMINAZIONE E ANNO DI PROGRAMMAZIONE DEL CORSO /*Benennung des Kurses und
programmierungsjahr/Dénomination et année de programmation du cours/Course name and year programmed*

DENOMINAZIONE CORSO (vedi Verbale esami) - 0000 (anno di pubblicazione del bando o l'anno di
approvazione del progetto per i corsi gestiti in regime di autofinanziamento o anno inizio attività corsuale)

XXXXX denominazione dell'Avviso (per i corsi a finanziamento pubblico)

*Per i CORSI per "OPERATORE SOCIO SANITARIO": indicare il riferimento all'Accordo Stato-Regioni (Repertorio
Atti n. 1161 del 22 febbraio 2001);

*Per i CORSI per "OPERATORE SOCIO SANITARIO CON FORMAZIONE COMPLEMENTARE IN ASSISTENZA
SANITARIA": indicare il riferimento all'Accordo Stato-Regioni (Repertorio Atti n. 1604 del 16 gennaio 2003);

*Per i CORSI IeFP del Bando POR 2014/2020 indicare: Avviso per il finanziamento di "Percorsi triennali di
Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)" Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 Regione Autonoma
della Sardegna CCI 2014IT05SFOP021 Asse prioritario 3 - Istruzione e formazione.

*Per i CORSI IeFP in sussidiarietà integrativa indicare: Accordo Territoriale tra Regione Autonoma della Sardegna
e Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna per la realizzazione di un'offerta sussidiaria di percorsi di IeFP di durata
triennale di cui agli articoli 17 e 18 del D. Lgs. 226/2005 da parte degli Istituti Professionali di Stato della Regione Sardegna

etc etc.... **in caso di bandi successivi alla pubblicazione delle linee guida in questione, riportare la dicitura di riferimento
del bando a cui fa capo il corso relativo agli attestati da compilare.**

CUP 00000000000000000000 CLP 00000000000000000000 **quando necessario inserire in questa sezione i dati
relativi a CUP e CLP**

2 - PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO /*Entsprechende berulskategorie/Profil professionnel de
réfèrence/Professional reference profile*

XXXXX Riportare il profilo prof.le di riferimento inserito nel Mod. 16/FP.

N.B.: Nel caso in cui nel mod. 16/FP il profilo non sia stato indicato in modo esaustivo, questo potrà
essere rilevato dal documento facente capo alle "**Figure di riferimento relative alle qualifiche
professionali di cui al repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione**", nella sezione
dedicata al profilo di riferimento.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

3 - DURATA DEL CORSO/Dauer des Kurses/ Durée du cours/Course length

Anni/Jahre/Années/Years **0** per i soli corsi **IeFP** indicare gli anni di svolgimento del corso
Mesi/Monate/Mois/Months / non compilare
Ore/Stunden/Heures/Hours **0000** indicare il numero totale delle ore cursuali svolte (vedi Verbale esami)
Vedi pag. 5 note sulle ore del corso (verifica dati)

4 - REQUISITI DI ACCESSO/Zugangsrequisiten /Exigences d'accès/Admission requirements

Xxxxxx indicare i requisiti necessari per l'accesso al corso (titolo di studio e/o altro -vedi bando)

5 - CONTENUTI DEL CORSO (MATERIE) /Inhalte des Kurses (Lehrfächer) /Contenus du cours (Matières)/Coi (Subjects)

5.1 - Di Base/*Allgemeine inhalte/Contenus de base/Basic contents*

5.2 - Tecnico-professionali/*Technische und berufliche inhalte/Contenus technico-professionnels/ Techni contents*

5.3 - Trasversali/*Trasversale inhalte/Contenus transversaux/Trasversal contents*

In queste tre sezioni è tassativo indicare l'esatta denominazione delle materie svolte durante il percorso formativo, così come riportato nel verbale degli esami nella sezione "Conteggio e suddivisione ore effettuate" e la durata di ogni materia espressa in ore.

Se nel verbale la denominazione delle materie è stata abbreviata in modo tale da non essere comprensibile, occorrerà fare una nota di integrazione al verbale in cui indicare per esteso le denominazioni corrette.

La suddivisione tra materie Di Base - Tecnico professionali e Trasversali deve essere rilevata dal mod. 16/FP di richiesta nomina commissione esami.

Per i Corsi IeFP è necessario indicare le materie di studio delle tre annualità, queste possono essere indicate sia cumulative delle 3 annualità, che singolarmente per 1° - 2° e 3° anno, a seconda di come è stato compilato il verbale degli esami (utilizzare il format di attestato più indicato).

N.B.: è necessario sovrascrivere le ore sugli zeri solo nella 1^ riga, poi andando a capo e usando il tasto TAB le ore verranno incolonnate automaticamente.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

Tirocinio pratico: (ovvero Stage) *indicare per ciascun allievo la durata prevista dal corso, l'Azienda e il luogo di svolgimento, i punti possono essere anche superiori a 2 in base al numero di aziende presso cui è stato svolto lo stage.*

CORSI OSS: sia per il Tirocinio Sociale che per il Tirocinio Sanitario deve essere indicato il totale delle ore di stage previste dal corso, senza alcuna specifica di ore relativamente alle singole strutture di svolgimento.

5.4 – Tirocinio pratico/*Praktischetage ausbildung/Stage pratique/Practical apprenticeship*

Durata (espressa in ore)/*Dauer (in Stunden berechnet)/Durée (exprimée en heures)/Length (in hours)*

1 000

2 000

Nome dell'Organizzazione/*Namen der Organisation/Nom de l'Organisation/Name of the Organisation*

1 Xxxxx

2 Xxxxx

Sede di svolgimento/*Ort der lehre/Lieu d'apprentissage/location of apprenticeship*

1 Xxxx (XX)

2 Xxxx (XX)

Altre esperienze pratiche previste nel progetto formativo (svolte presso organismi esterni all'Agenzia formativa o anche all'interno dello stesso Istituto scolastico):

5.5 – Altre esperienze pratiche/*Andere praktische erfahrungen/Autres expériences pratiques/Other practical experiences*

Xxxxx

Durata (espressa in ore)/*Dauer (in Stunden berechnet)/Durée (exprimée en heures)/Length (in hours)*

00

Modalità/*Modalität/Modalités/Conditions*

Xxxx

***Per i corsi leFP nel caso in cui le ore di stage e AEP fossero state svolte all'interno del monte ore curricolare andrà inserita al posto degli asterischi la seguente dicitura: **Le ore di cui ai punti 5.4 e 5.5 sono state svolte all'interno del monte ore curricolare.**



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

5.6 – Altri Organismi di raccordo (Università – Istituti di Istruzione secondaria ecc.)/ *Andere verbundene Institute (Universität – Oberschulen usw)/ Autres Organismes en raccord (Université – Etablissement d'enseignement secondaire etc.) Other connected institution (Universities – Secondary education schools etc.)*

Da inserire nel caso di corsi effettuati in raccordo ad esempio con Università o altro

6 - TIPO DI PROVE DI VALUTAZIONE FINALE/Art der abschlussprüfungen/Type d'épreuves d'évaluation finale/Final evaluation tests

Colloquio/*Gespräch/Entretien/Oral*

Prove scritte/*Schriftliche prüfungsarbeiten/Epreuves écrites/Written*

Prova pratica o simulata/*Praktische prüfung oder simulierung/Epreuve pratique ou simulation/Practical*

Altro/*Andertes/Autre/Other*

NB: verificare che le crocette preinserite siano corrette, in caso contrario modificarle.

7 - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE /Ergänzende bemerkungen/Notes complémentaires/Other comment

N° Corso/*Zahl des Kurses/Numéro du cours/Course number* **000000** indicare la codifica del corso (DCT), **per i corsi IeFP inserire classe e sezione**

Tipologia/*Typologie/Typologie/Typology* **XXXXX** indicare la tipologia del titolo conseguito tra quelle seguenti: QUALIFICA PROFESSIONALE/SPECIALIZZAZIONE/ABILITAZIONE PROFESSIONALE

Anno Formativo/*Bildungsjahr/Année de formation/Year of study* **0000/0000** indicare gli anni di svolgimento del corso (anno di inizio e anno di fine corso)

*Altro/*Anderes/Autre/Other* **Data esami: 000000** - **Votazione conseguita: 000/100**

***A seconda della bozza di attestato da utilizzare è prevista una riga dedicata per gli esami e quindi le date di svolgimento degli stessi in questo caso, andranno scritti nella riga apposita;**

*** Non è più necessario riportare i Codici ATECO / ISTAT di riferimento**



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

10-01-00 Direzione Generale del Lavoro
10-01-30 Servizio Banche Dati, Controlli e Valutazioni

***per i corsi a finanziamento pubblico** indicare anche i riferimenti alla nota di affidamento, contratto quadro o altro atto amministrativo che autorizza l'Agazia formativa ad avviare le attività corsuali;

***per i corsi approvati in regime di autofinanziamento** indicare anche l'atto amministrativo che autorizza l'Agazia formativa ad avviare le attività corsuali; (Es.: Attività formativa approvata in regime di autofinanziamento (Nota e/o Determinazione prot. n. _____ del _____)).

NOTE ESPLICATIVE ATTESTATI E VERBALE ESAMI

Le Agenzie formative/Istituti scolastici sono invitati a istruire i propri referenti sulle procedure da seguire, è inoltre molto importante che la compilazione degli attestati e del modulo Anagrafica destinatari venga fatta con attenzione, controllando con scrupolosità tutti i dati prima di procedere all'invio alla propria referente.

Si ribadisce che è molto importante prestare la massima attenzione al momento di redigere il verbale degli esami, compilando ogni campo del modulo con i dati richiesti.

Di estrema importanza è la verifica della correttezza dei dati anagrafici inseriti relativi agli allievi che sono ammessi agli esami, **che devono corrispondere ai dati presenti nei relativi documenti di identità**, in quanto spesso si riscontrano molti errori che in seguito è necessario rettificare, come ad esempio secondi nomi mancanti o codici fiscali che non corrispondono ad una verifica incrociata con l'anagrafica, a volte calcolati con appositi programmi anziché essere riportati direttamente dai documenti degli alunni.

Nel caso in cui l'Agazia formativa sia in possesso di un Mod. 18/FP Verbale degli esami non aggiornato, e quindi senza la colonna relativa al Codice Fiscale degli allievi, **si prega di aggiungerla nel modulo dopo la colonna relativa alla Data di nascita.**

Sarebbe di grande utilità, soprattutto nel caso ci siano allievi stranieri, scrivere il COGNOME tutto maiuscolo rispetto al Nome scritto con la sola iniziale maiuscola, in modo da individuare subito quale è il cognome e quale il nome (es: MOUGHANE Moustafà Sebour).

Inoltre è assolutamente necessario verificare che i totali inseriti nei vari campi e soprattutto il totale complessivo delle ore nella sezione relativa al "Conteggio e suddivisione ore effettuate", corrispondano alla somma delle ore relative alle materie svolte inserite (molto spesso i totali non coincidono).

E' altresì importante che la denominazione delle materie non venga abbreviata ma scritta per intero, eventualmente riportando le denominazioni lunghe su più righe.

Per qualsiasi errore o dati incompleti nel verbale, sarà necessaria una nota formale di rettifica o di integrazione.