

Indicazioni per la compilazione del Documento di Trasparenza delle competenze

Aprile 2026

Fondo Nuove
Competenze

Finalità e obiettivi



Questa presentazione è rivolta alle aziende beneficiarie di un contributo nell'ambito della III edizione del Fondo Nuove Competenze III edizione e, in modo particolare, agli enti coinvolti nei piani e percorsi formativi approvati in qualità di **soggetti che attestano la formazione e i risultati di apprendimento.**

Obiettivi principali della presentazione sono:

- 1. introdurre brevemente i processi di attestazione e di richiesta saldo** ed illustrare gli elementi di connessione presenti tra questi processi
- 2. descrivere la funzione e gli elementi caratterizzanti il *Documento di Trasparenza delle Competenze***, quale modello di attestazione previsto nell'ambito del FNC III edizione
- 3. introdurre alla metodologia per un'adeguata declinazione, in termini di competenze, dei risultati di apprendimento** conseguiti dai lavoratori al termine dei percorsi formativi

IL DOCUMENTO DI TRASPARENZA

Il Documento di Trasparenza nel Fondo Nuove Competenze



- Il Documento di Trasparenza, ai sensi del Decreto Legislativo 13/2013 e delle Linee guida del Sistema nazionale di certificazione delle competenze del 5 gennaio 2021, è uno **strumento ufficiale volto a rendere leggibili, riconoscibili e spendibili le competenze acquisite da una persona** in contesti formali, non formali e informali.
- Ai sensi dell'art. 8 comma 2 del DM 115/2024, il **Documento di Trasparenza deve riportare i seguenti elementi**: risultati di apprendimento oggetto di individuazione in coerenza con gli obiettivi di apprendimento previsti, standard di qualificazione a cui riferire i risultati di apprendimento, eventuali evidenze delle attività svolte e durata del percorso effettivamente realizzato dalla persona.

Il Documento di Trasparenza nel Fondo Nuove Competenze



- Nell'ambito del FNC, il Documento di Trasparenza descrive **in modo strutturato e standardizzato le competenze e i risultati di apprendimento sviluppati dal partecipante nei percorsi formativi** realizzati dagli enti, **correlandoli agli standard** riferiti ai risultati attesi dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni e/o ai descrittori comunque denominati, relativi ai quadri unionali e internazionali (QCER, LifeComp, EntreComp, OCSE-PIAAC Numeracy).
- Si tratta di **un'attestazione di parte prima**, cioè di un'autodichiarazione della persona relativamente alle competenze che si ritiene abbia sviluppato nell'ambito dell'esperienza formativa e che potranno eventualmente essere oggetto di successiva validazione.
- Il Documento di Trasparenza svolge quindi una **funzione di identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti maturati dalla persona**, in modo che possa spenderli nel proprio percorso lavorativo, anche in eventuali momenti di mobilità formativa e professionale, attraverso il riconoscimento delle competenze nei diversi sistemi (istruzione, formazione, lavoro).

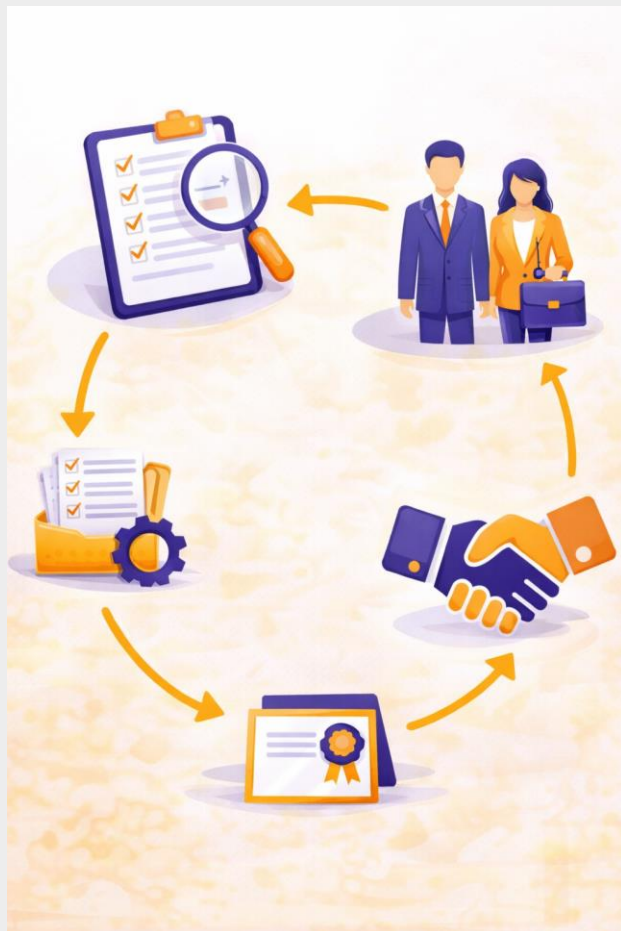
Vantaggi del Documento di Trasparenza



- **Consente l'auto-riflessione:**
Offre alle persone **l'opportunità di riflettere sugli apprendimenti maturati**, di sviluppare consapevolezza sulle proprie risorse e di rafforzare competenze trasversali di auto-riflessione.
- **Garantisce la spendibilità:**
Riconduce il percorso formativo realizzato ai risultati di apprendimento sviluppati e riferiti agli standard. Questo può permettere l'accesso ad eventuali processi di validazione e la **portabilità delle competenze**, in contesti diversi da quello nel quale sono state maturate.
- **Coinvolge le persone:**
Contribuisce ad **aumentare la motivazione e il coinvolgimento delle persone**, i cui apprendimenti vengono riconosciuti, valorizzati e messi in relazione con i passaggi di transizione e di innovazione dell'azienda.
- **Valorizza il capitale umano:**
Rappresenta una prima prova documentale, che attesta **quali effetti di sviluppo delle competenze dei lavoratori** si ritiene che l'intervento formativo finanziato abbia prodotto, andando a rispondere ai fabbisogni di innovazione definiti nel piano formativo iniziale.

IL PROCESSO DI ATTESTAZIONE

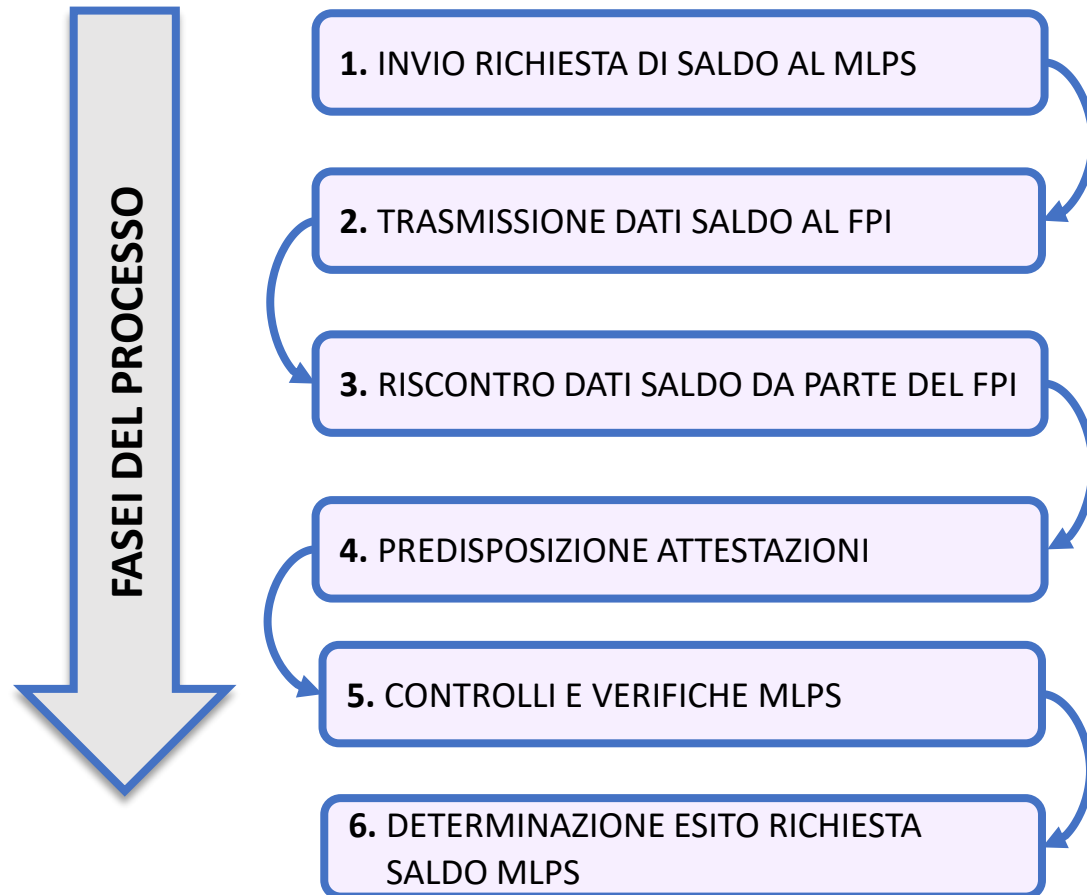
Processi di attestazione e di richiesta saldo



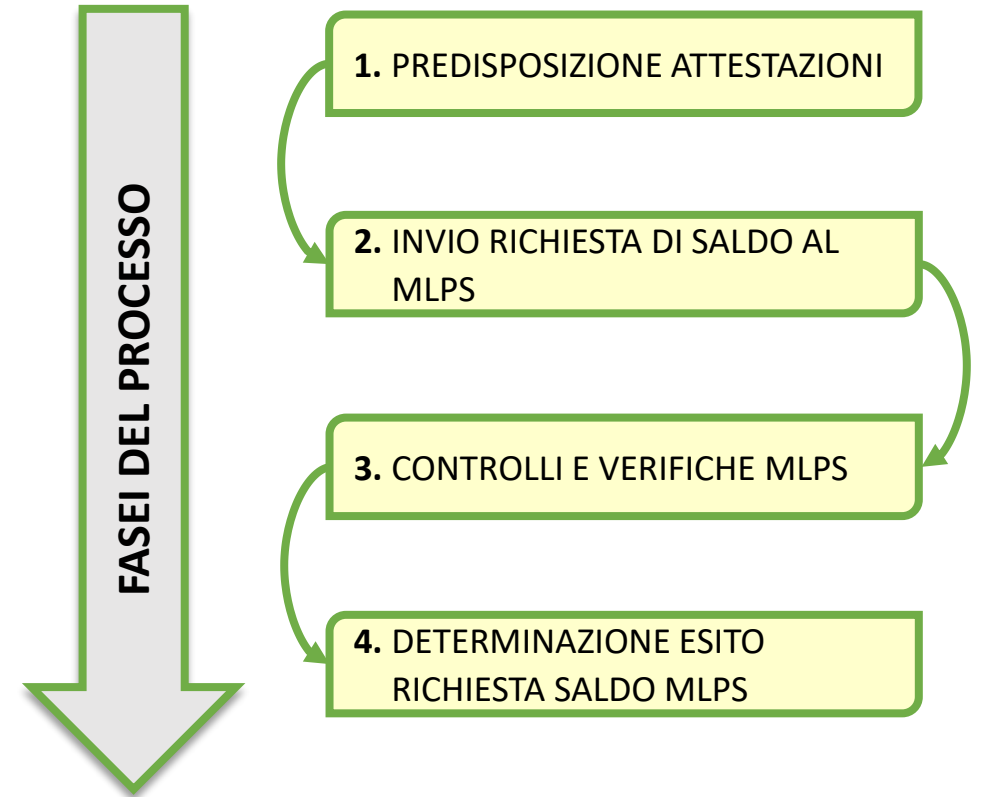
- I dettagli e le **istruzioni tecniche relative al sistema sviluppato dal MLPS**, per la predisposizione dei Documenti di Trasparenza a conclusione dei percorsi formativi, **sono descritti in modo completo nel «Manuale per enti titolati»**, così come le modalità e **istruzioni tecniche per l'invio della richiesta saldo** a chiusura dei piani formativi sono contenute nel **manuale azienda** disponibili nella pagina [Materiali utili | PN – GDL](#).
- Si richiamano in questa presentazione gli elementi principali relativi al **processo di redazione delle attestazioni e le sue connessioni con la richiesta saldo**, evidenziando gli elementi di differenziazione connessi con i **percorsi formativi di Piani associati ad un Fondo Paritetico Interprofessionale (FPI)** e i **percorsi formativi di Piani non associati ad un Fondo**.

Processi di attestazione e di richiesta saldo

PIANI FORMATIVI ASSOCIATI AD UN FPI



PIANI FORMATIVI NON ASSOCIATI AD UN FPI



SEZIONI DEL DOCUMENTO DI TRASPARENZA

La struttura e le sezioni del Documento di Trasparenza per FNC3

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 Penetico 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	Life cycle, 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	

Il format del Documento di Trasparenza delle competenze si compone di:

- **campi precompilati** e alimentati da informazioni e dati già disponibili nell'istanza approvata (campi indicati in grigio)
- **campi che costituiscono gli elementi distintivi di ogni attestazione, che devono essere implementati dall'ente che attesta**, laddove necessario o opportuno, durante il processo di attestazione (campi indicati in verde); in particolare dovranno essere valorizzate le informazioni relative a:
 - risultato di apprendimento (obbligatorio)
 - eventuali evidenze
 - eventuali prove di valutazione del percorso

Il **Documento di Trasparenza**, così come riportato in figura, **esita al termine dell'inserimento delle informazioni** richieste dal processo di attestazione in piattaforma.

Il «**Manuale per enti titolati**» fornisce le istruzioni di dettaglio per la compilazione del Documento ed è scaricabile alla pagina [Materiali utili | PN – GDL](#).



Sezione *Ente Titolato*

Ente titolato	
Codice Fiscale	
Denominazione	
Sede	



- Questa sezione identifica il **soggetto responsabile e autorizzato all'emissione del Documento di Trasparenza**.
- Qui compaiono quindi i **dati anagrafici e identificativi relativi dell'ente titolato** che sta rilasciando l'attestazione.
- I dati **vengono valorizzati automaticamente al termine del processo di attestazione**, in quanto già disponibili a sistema.

Sezione *Dati identificativi del partecipante*

Dati identificativi del partecipante	
Cognome	
Nome	
Codice Fiscale	
Data nascita	
Comune/stato straniero nascita	
Cittadinanza	



- Questa sezione è dedicata ai **dati identificativi della persona a cui si riferisce il Documento di Trasparenza**.
- Comprende i **dati anagrafici** (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, comune/stato straniero di nascita e cittadinanza) della persona a cui fa riferimento l'attestazione.
- I dati **compaiono automaticamente al termine del processo di attestazione**, in quanto già disponibili e selezionati a sistema.

Sezione *Dati identificativi della funzione di accompagnamento individuazione/messa in trasparenza*

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



- Questa sezione riporta i **dati identificativi della persona** che ha svolto la funzione di accompagnamento e supporto alla messa in trasparenza delle competenze.
- La funzione di accompagnamento **opera nella fase di identificazione del processo di individuazione delle competenze**, secondo quanto previsto dalle norme.
- La funzione, designata dall'ente titolato, **supporta la persona nella ricostruzione e codificazione delle esperienze di apprendimento e nella costruzione del Dossier delle evidenze**.
- Al termine della fase di identificazione, la funzione **cura la redazione e la formalizzazione del Documento di Trasparenza**.

Sezione *Esperienza formativa*

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



- Questa sezione riassume le **caratteristiche del percorso formativo realizzato** dalla persona.
- Include una **pluralità di informazioni** quali: il codice istanza, il titolo del piano, il titolo del percorso, il fondo paritetico interprofessionale, la data di fine percorso e il numero di ore frequentato sul numero totale di ore del percorso.
- La **data di fine percorso** e il **numero di ore effettivamente svolte** sono informazioni che vengono inserite durante il processo di attestazione in piattaforma (graficamente indicate con il colore verde), mentre le altre sono acquisite dal sistema (graficamente indicate con il colore grigio).

Sezione Competenze

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



- Questa sezione rappresenta il **cuore del Documento di Trasparenza**, in quanto riporta le competenze che si ritiene il partecipante abbia acquisito nell'ambito del percorso.
- La competenza descrive il **risultato dell'apprendimento realizzato**, corrispondente ad un obiettivo di apprendimento che è stato descritto in sede di progettazione formativa.
- La sezione riporta anche gli standard di qualificazione a cui sono riferiti i risultati di apprendimento, in termini di **risultati attesi (RA) dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni e/o di descrittori comunque denominati delle competenze relative ai quadri unionali e internazionali**, già inseriti dall'ente in fase di progettazione e acquisiti automaticamente dal Documento di Trasparenza; la sezione riporta inoltre eventuali evidenze a supporto e prove di valutazione realizzate.

Sezione Competenze



Risultato di apprendimento


Per «*Risultato di apprendimento*» si intende la descrizione di ciò che il partecipante conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un percorso di apprendimento.

Nel contesto del Documento di Trasparenza ci si riferisce quindi alla **descrizione di ciò che potenzialmente il partecipante può fare** al termine del percorso formativo.

Per ogni partecipante è necessario **indicare uno o più risultati di apprendimento.**

- Operativamente, nella **descrizione dei risultati di apprendimento** è importante che:
 - Si consideri come **punto di partenza e di riferimento la progettazione dei percorsi**, nella quale sono descritti e definiti gli obiettivi di apprendimento.
 - La descrizione risulti **coerente con i risultati attesi e/o con i descrittori delle competenze dei quadri unionali e internazionali**, che sono stati identificati in fase di progettazione connessi con gli obiettivi formativi.
 - La descrizione sia costruita prendendo a riferimento metodologico le **indicazioni fornite dal Cedefop** nel documento [European guidelines for the development and writing of short, learning-outcome-based descriptions of qualifications](#), Giugno 2024, paragrafo B2 e Allegati II e III.
 - Per approfondire come scrivere un risultato di apprendimento, si rimanda al documento «Indicazioni Cedefop per scrivere i risultati di apprendimento» disponibile alla pagina [Materiali utili | PN – GDL](#).

Sezione Competenze



Risultato di apprendimento



Obiettivi di apprendimento
descritti come
UNITA' DI APPRENDIMENTO

Dalla progettazione

- In fase di progettazione gli **obiettivi di apprendimento** del percorso formativo sono stati descritti nel piano formativo e riferiti 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
 - ai descrittori delle competenze relativi ai quadri unionali e internazionali (QCer, EntreComp, LifeComp, OCSE-PIAAC Numeracy)

Obiettivi di apprendimento (competenze)
<i>Descrivere i comportamenti di tipo cognitivo, procedurale, operativo, ecc., anche standard di qualificazione</i>
<i>Le tre componenti minime per la definizione di un obiettivo di apprendimento sono:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>l'azione cognitiva/realizzativa attesa in seguito all'intervento (solitamente indicata con ...)</i>• <i>il contenuto/oggetto a cui si applica l'azione (solitamente indicata con ...)</i>



..... all’attestazione

- In fase di attestazione, gli obiettivi di apprendimento vanno descritti in termini di **risultati potenzialmente raggiunti dal partecipante**, in esito al percorso formativo fruito mantenendo la coerenza con gli standard individuati in fase di progettazione.

Sezione Competenze



Risultato Atteso (RA)
Competenza/descrittore di cui ai quadri europei

- In queste righe compariranno automaticamente tutti i **risultati attesi (RA)** e/o le **competenze/descrittori di cui ai quadri unionali e internazionali** inseriti in fase di progettazione e presenti a sistema.
- I risultati attesi e/o i descrittori dei quadri unionali e internazionali rappresentano lo standard di riferimento che permette la **portabilità della competenza**, cioè la capacità di quella competenza di essere utilizzata efficacemente in contesti diversi rispetto a quello in cui è stata acquisita, sia di tipo formativo che di tipo lavorativo.
- Per questo, i **risultati di apprendimento prima definiti dovranno risultare coerenti con questi elementi descrittivi dello standard di riferimento**, anche se non sarà esplicitata l'associazione diretta fra i singoli risultati di apprendimento e i singoli RA e/o descrittori delle competenze dei quadri unionali e internazionali.

Sezione Competenze



Eventuali ulteriori evidenze a supporto riferite alla personalizzazione del percorso

Ogni **documentazione utile a comprovare l'effettiva attività svolta e i suoi risultati**, ad esempio:

- campioni di prodotto del lavoro
- lettere di referenze
- verbali di sintesi di riunioni
- consegne, relazioni, report
- programmi informatici
- supporti fotografici e registrazioni audio/video
- testimonianze di persone
-

- Con il termine **evidenza** si indicano tutti quegli elementi che permettono di dimostrare in modo oggettivo il possesso di una competenza da parte di una persona.
- L'evidenza è quindi **l'insieme di informazioni, documenti o prove osservabili che attestano, in modo verificabile, il possesso di una o più competenze.**
- Fanno parte delle evidenze anche **eventuali documentazioni raccolte in fase di personalizzazione** del percorso.
- Pur essendo facoltativa, l'indicazione di evidenze a supporto dei risultati di apprendimento dichiarati rappresenta **un elemento di ulteriore valore che formalizza l'esperienza realizzata dalla persona**, anche nell'ipotesi di una futura validazione.
- Un'evidenza da inserire risulta quindi **l'attestazione (es. attestato di frequenza) rilasciata in esito al medesimo percorso formativo**, relativamente al quale si sta costruendo il Documento di Trasparenza (qualora ci sia).
- Per approfondire caratteristiche e funzioni delle evidenze si rimanda alla pagina [Materiali utili | PN – GDL](#).

Sezione Competenze



Prove di valutazione – data – esito

- La messa in trasparenza delle competenze è ulteriormente rafforzata dall'inserimento di **informazioni nel campo facoltativo relativo alle prove di valutazione**, qualora realizzate nell'ambito dei percorsi formativi realizzati.
- Nello specifico andranno riportate le seguenti informazioni:
 1. **Modalità di svolgimento** della valutazione
 2. **Data** in cui ai sono svolte le prove
 3. **Esito** delle prove
- Pur essendo facoltativa, l'indicazione di eventuali prove di valutazione relative ai risultati di apprendimento descritti, rappresenta **un elemento di ulteriore valore che formalizza l'esperienza realizzata dalla persona**, soprattutto nell'ipotesi di una futura validazione.

**LA FORMAZIONE CONTINUA
SARÀ IL MOTORE PER IL
MONDO DEL LAVORO DEL
FUTURO**

**Fondo Nuove
Competenze**

**FONDO NUOVE COMPETENZE TERZA
EDIZIONE**

Competenze per le innovazioni è un progetto Europa 27, individuato come operazione di importanza strategica nel Programma operativo nazionale Giovani, donne e lavoro a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, cofinanziato dall'Unione europea.

www.lavoro.gov.it

Pagina dedicata all'avviso Fondo Nuove Competenze – Terza edizione

<https://www.lavoro.gov.it/pn-giovani-donne-lavoro/opportunita/avvisi/archivio-avvisi/fondo-nuove-competenze-3-competenze-per-le-innovazioni>

Pagina dedicata al FNC sul sito del Programma Nazionale Giovani Donne Lavoro 2021 – 2027

<https://www.lavoro.gov.it/pn-giovani-donne-lavoro/operazioni-di-importanza-strategica/fondo-nuove-competenze>