



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

DIPARTIMENTO LAVORO

Assunto il 24/10/2025

Numero Registro Dipartimento 1433

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 15242 DEL 24/10/2025

Oggetto: Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori (GOL)”, finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 “Inclusione e Coesione” – Componente 1 “Politiche per il Lavoro” – Riforma 1.1 “Politiche Attive del Lavoro e Formazione”. Approvazione format di attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite nel percorso formativo “Educazione Digitale per l’Occupazione – EDO”, promosso dal MLPS, in collaborazione con le Regioni, ai fini del conseguimento del target dei soggetti formati (M5C1-4).

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell’art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE GENERALE

PREMESSO che

- la Regione Calabria mira a favorire lo sviluppo del capitale umano e a sostenere l'occupabilità dei lavoratori in transizione e dei disoccupati, attraverso l'attuazione di interventi formativi coerenti con i fabbisogni del mercato del lavoro regionale, con prioritaria attenzione agli interventi formativi strategici per la competitività delle imprese e l'occupabilità dei lavoratori;
- in attuazione del Programma GOL – Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori, finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU, previsto dal Decreto Interministeriale del 5 novembre 2021, nell'ambito della Missione 5 – Inclusione e Coesione, Componente 1 – Politiche per il Lavoro, Riforma 1.1 del PNRR, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 169 del 30 aprile 2022 è stato approvato il Piano Attuativo Regionale (PAR) Calabria del Programma GOL, successivamente aggiornato nel quadro finanziario con le Deliberazioni di Giunta Regionale n. 135 del 04/04/2024, n. 215 del 21/05/2025 e n. 433 del 29/08/2025;
- il Programma GOL, a livello nazionale, prevede, tra gli obiettivi, uno specifico target formativo (M5C1-4) di almeno 800.000 soggetti formati, nell'ambito dei 3 milioni di beneficiari complessivamente presi in carico, di cui 300.000 destinati al rafforzamento delle competenze digitali;
- il target M5C1-4 per la Regione Calabria prevede percorsi di formazione per almeno 47.081 beneficiari, di cui almeno 18.660 devono aver partecipato a percorsi formativi sulle competenze digitali da completare entro il 31 dicembre 2025;
- tra le misure di politica attiva previste per il conseguimento del target formati GOL, la Regione Calabria ha emanato specifici Avvisi Pubblici sotto specificati a valere sulle risorse assegnate con i Decreti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 novembre 2021, del 24 agosto 2023 e dell'11 febbraio 2025:
 - Avviso Pubblico GOL n. 2, finalizzato alla costituzione del “*Catalogo dell'Offerta Formativa Regionale*” e al finanziamento dei percorsi formativi di aggiornamento (upskilling) e riqualificazione (reskilling) destinati ai beneficiari del Programma GOL, approvato con Decreto Dirigenziale n. 12439 del 17/10/2022;
 - Avviso Pubblico GOL n. 4, volto a individuare i Soggetti Esecutori per la realizzazione di interventi di formazione specifici per la creazione d'impresa integrati nel Catalogo dell'Offerta Formativa GOL, approvato con Decreto Dirigenziale n. 12595 dell'08/09/2025;
 - Avviso Pubblico GOL n. 5, relativo ai Tirocini Extra-Curricolari per i beneficiari dei percorsi P1, P2, P3 e P5, approvato con Decreto Dirigenziale n. 12726 del 10/09/2025;

CONSIDERATO che

- il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in collaborazione con le Regioni, in vista della chiusura del Programma GOL al 31 dicembre 2025, ha promosso l'iniziativa di formazione online denominata “*Educazione Digitale per l'Occupazione – EDO*”, quale misura significativa di accelerazione per il raggiungimento degli obblighi relativi ai target e milestone stabiliti nell'ambito della Missione 5 – Inclusione e Coesione, Componente 1 – Politiche per il Lavoro, Riforma 1.1 del PNRR, e in particolare del target dei soggetti formati (M5C1-4);
- l'iniziativa EDO, finanziata integralmente con oneri a carico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, mira a rafforzare le competenze digitali di base dei cittadini coinvolti nel Programma GOL, attraverso un percorso di formazione online asincrona di tipologia upskilling, erogato tramite la piattaforma nazionale “EDO – Educazione Digitale per l'Occupazione”, messa a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e articolato in quattro aree tematiche: alfabetizzazione informatica, collaborazione e comunicazione, creazione di contenuti digitali e sicurezza informatica;
- i destinatari del percorso formativo EDO sono soggetti maggiorenni già iscritti al Programma GOL, a seguito della profilazione tramite assessment quali-quantitativo da parte dei Centri per l'Impiego (CPI), che abbiano un Patto di Servizio attivo e che, successivamente alla presa in carico da parte dei CPI o delle Agenzie per il Lavoro accreditate al Programma GOL, non abbiano mai usufruito di un percorso formativo o non risultino attualmente inseriti in alcuna attività formativa in corso;

- la Regione Calabria, in coerenza con le misure di politica attiva attuate mediante gli Avvisi Pubblici sopra richiamati, e in collaborazione con Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al fine di concorrere al raggiungimento del target nazionale dei soggetti formati, promuove, tramite i Centri per l'Impiego regionali e le Agenzie per il Lavoro accreditate al Programma GOL, la partecipazione dei beneficiari calabresi in possesso dei requisiti sopra indicati al percorso formativo "EDO – Educazione Digitale per l'Occupazione";
- per gli allievi che completano positivamente il percorso "EDO – Educazione Digitale per l'Occupazione" è necessario garantire il rilascio di una "Attestazione di messa in trasparenza delle competenze", rilasciata a livello regionale, conforme ai format definiti a livello nazionale, nonché alle linee direttive proposte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- con Decreto della Direzione Generale delle politiche attive del lavoro del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 17 del 08/03/2023 è stato costituito il Tavolo Tecnico Sistema Informativo Lavoro e Politiche Attive (SILPA) del Ministero del lavoro e delle politiche sociali con la rappresentanza delle Regioni per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 2;
- all'esito degli incontri con il Tavolo Tecnico SILPA, è stato validato il format per l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze, proposto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da utilizzare per il rilascio ai beneficiari calabresi del Programma GOL che hanno frequentato e concluso il percorso formativo "EDO – Educazione Digitale per l'Occupazione"

RITENUTO opportuno e necessario:

- approvare lo specifico format, validato a livello nazionale, per l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze, comprensivo delle istruzioni per la compilazione del modulo di messa in trasparenza, riferito al percorso formativo "Educazione Digitale per l'Occupazione – EDO", destinato ai beneficiari calabresi del Programma GOL che abbiano concluso positivamente il percorso, come da Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- individuare, quale responsabile del servizio di attestazione di messa in trasparenza delle competenze e del relativo rilascio, il Dirigente del Settore 3 – Lavoro e Politiche Attive, per competenza in materia di attuazione del Programma GOL in Calabria;

VISTI:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Legge sul procedimento amministrativo" e s.m.i;
- il D.P.R. n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D. Lgs. del 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii. - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la legge regionale 4 settembre 2001, n. 19 "Norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso";
- il D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- lo Statuto regionale;
- la Legge regionale n. 25 del 28 giugno 2023, art. 15, comma 2;
- la D.G.R. n. 538 del 6 ottobre 2023 ("Linee guida per il sistema regionale di certificazione delle competenze");
- il Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13;
- la Circolare ANPAL n. 1 del 5 agosto 2022;
- la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8 del 31 marzo 2025;
- la Legge Regionale del 13 maggio 1996, n. 7, recante "Norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla dirigenza regionale";
- la legge regionale n. 34 del 2002 e s.m.i. "Riordino delle funzioni amministrative regionali e locali";
- la legge regionale n. 08/2002 "Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione Calabria";

- il D.P.G.R. del 24 giugno 1999, n. 354 del Presidente della Regione, recante “Separazione dell’attività di indirizzo e di controllo da quella di gestione”, modificato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 206 del 15 dicembre 2000;
- la Legge regionale 1° dicembre 2022, n. 42, recante “Riordino del sistema dei controlli interni e istituzione dell’Organismo regionale per i controlli di legalità”, con la quale è stata revisionata e sistematizzata la materia dei controlli interni, determinandone modalità, strumenti e procedure, con l’obiettivo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa delle strutture in cui si articola la Giunta regionale;
- il Regolamento regionale n. 1 del 12 gennaio 2023 recante “Regolamento delle procedure di controllo interno in attuazione dell’articolo 4, comma 7 e dell’articolo 9 della legge regionale 1 dicembre 2022, n. 42 (Riordino del sistema di controlli interni e istituzione dell’Organismo regionale per i controlli di legalità)”;
- La DGR n. 536 del 19/10/2024 - Approvazione Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva – Anno 2025 e la conseguente circolare prot. n. 765486 del 05/12/2024 del Segretariato Generale.
- la DGR n. 113 del 25/03/2025 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027;
- la Deliberazione di Giunta Regionale del 24 ottobre 2024, n. 572 recante “Misure per garantire la funzionalità della struttura organizzativa della Giunta Regionale – approvazione modifiche del regolamento Regionale n. 12/2022 e s.m.i.;
- il D.P.G.R. n. 66 del 24/10/2024, con il quale è stato conferito, al Dott. Fortunato Varone, l’incarico di Dirigente Generale Reggente del Dipartimento “Lavoro”;
- il D.D.G. 15300 del 29.10.2024, avente ad oggetto:” D.G.R. 572 del 24/10/2024 Adempimenti Dipartimento Lavoro: conferimento incarichi di reggenza ai Dirigenti non apicali”;
- il D.D.G. 15354 del 30.10.2024, avente ad oggetto: DGR 572/2024-Regolamento Regionale n. 12/2022 e ss.mm.ii. Ridefinizione del modello operativo del Dipartimento Lavoro”.
- Il D.D.G. 15412 del 31.10.2024, conseguente all’adozione del D.D.G. 15354 del 30.10.2024, contenente l’assegnazione delle Risorse Umane e Finanziarie ai Settori del Dipartimento Lavoro;
- Il D.D.G. 16935 del 27/11/2024, avente ad oggetto: “DDG N. 15412 del 31 ottobre 2024 – modifiche ed integrazioni all’assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai Settori del Dipartimento Lavoro”;
- Il D.D.G. 17586 del 06/12/2024, avente ad oggetto: “D.G.R. 702 del 03/12/2024 Adempimenti Dipartimento Lavoro: conferimento incarico di reggenza ai Dirigenti non apicali”;
- la nota prot. n. 792226 del 22/10/2025, in atti, con la quale è stata nominata responsabile del procedimento, ex art.4 legge 241/90, la Dott.ssa Elvira Blotta, funzionaria di ruolo del Dipartimento Lavoro.

DATO ATTO che il presente Decreto non comporta oneri a carico del Bilancio Regionale in quanto l’iniziativa EDO è finanziata integralmente con oneri a carico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

ATTESA la propria competenza sulla scorta dell’istruttoria effettuata, della regolarità amministrativa nonché della legittimità e correttezza del presente atto resa con la sottoscrizione del presente provvedimento;

ATTESTATO che il presente atto è stato formulato su proposta del Responsabile del procedimento che ne attesta la regolarità e la correttezza sotto il profilo istruttorio – procedimentale;

RAVVISATA la propria competenza e attestata, sulla scorta dell’istruttoria effettuata, la regolarità amministrativa nonché la legittimità e correttezza del presente atto.

DECRETA

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui s’intendono integralmente richiamate, di:

- **Approvare** lo specifico format, validato a livello nazionale, per l’attestazione di messa in trasparenza delle competenze, comprensivo delle istruzioni per la compilazione del modulo

di messa in trasparenza, riferito al percorso formativo “*Educazione Digitale per l’Occupazione – EDO*”, destinato ai beneficiari calabresi del Programma GOL che abbiano concluso positivamente il percorso, come da **Allegato A**, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

- **Individuare**, quale responsabile del servizio di attestazione di messa in trasparenza delle competenze e del relativo rilascio, il Dirigente del Settore 3 – Lavoro e Politiche Attive, per competenza in materia di attuazione del Programma GOL in Calabria.
- **Dare atto** che il presente Decreto non comporta oneri a carico del Bilancio Regionale
- **Provvedere**, a cura del Dipartimento Lavoro, alla trasmissione del presente decreto al Settore 3 – Lavoro e Politiche Attive per gli adempimenti di competenza.
- **Provvedere** alla pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della L.R. n. 11/2011, e nel rispetto del Regolamento U.E 2016/679.
- **Provvedere** alla pubblicazione del provvedimento sul sito istituzionale della Regione, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del regolamento U.E 2016/679.
- **Dare Atto** che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso innanzi l’autorità giurisdizionale competente entro i termini e con le modalità previste dalla legge.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento

Elvira Blotta
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale

Fortunato Varone
(con firma digitale)



Educazione Digitale per l'Occupazione – EDO Documento di Trasparenza

(ai sensi del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13)

Codice attestazione	Regione (Prime tre lettere)	ID SAP
	CAL	

Ente pubblico titolare

Codice Fiscale	02205340793
Denominazione	Regione Calabria – Dipartimento Lavoro
Sede	Viale Europa - Cittadella Regionale Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro CZ

Ente titolato

Codice Fiscale	02205340793
Denominazione	Regione Calabria – Dipartimento Lavoro
Sede	Viale Europa - Cittadella Regionale Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro CZ

Ente erogatore

Codice Fiscale	80237250586
Denominazione	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Sede	Via Vittorio Veneto, 56, 00187 Roma RM

Riferimenti normativi dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e dell'accreditamento adottati dall'ente pubblico titolare

- DLGS 16 gennaio 2013, n. 13
- DM 5 gennaio 2021



Allievo

Cognome _____

Nome _____

Codice Fiscale _____

Data nascita _____

Comune/stato straniero
nascita _____

Cittadinanza _____

Dati identificativi del responsabile del servizio e del rilascio

Cognome Cognome del Dirigente del Settore 3 – Lavoro e Politiche Attive

Nome Nome del Dirigente del Settore 3 – Lavoro e Politiche Attive

Codice Fiscale Codice Fiscale del Dirigente del Settore 3 – Lavoro e Politiche Attive

Esperienze dichiarate

Titolo del corso **Competenze digitali di base**

Data inizio corso _____

Data fine corso _____

Durata **16 ore**

Attività svolte ed evidenze a supporto

Esito corso _____



Competenze Digcomp 2.2 potenzialmente acquisite e riferite all'Atlante del lavoro e delle qualificazioni

• 1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.01 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali RA1
Abilità e conoscenze	1.1.1. Conoscere i principali browser (Chrome, Safari, Edge, Firefox) e il loro utilizzo
	1.1.2. Conoscere i principali motori di ricerca web e il loro utilizzo
	1.1.3. Configurare il Browser
	1.1.4. Gestire gli strumenti del browser: Cronologia
• 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.01 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali RA2
Abilità e conoscenze	1.2.1. Conoscere i concetti base per valutare dati e informazioni
	1.2.2. Affidabilità di un sito web
	1.2.3. Conoscere le fonti
	1.2.4. Etica e valore dei dati
• 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.01 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali RA3
Abilità e conoscenze	1.3.1. Archiviare informazioni in modo semplice ed immediato
	1.3.2. Introduzione al cloud
	1.3.3. Salvare dati e informazioni
• 2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA1
Abilità e conoscenze	2.1.1. Effettuare videochiamate
	2.1.2. Utilizzare la messaggistica istantanea
	2.1.3. Community e Social Network
	2.1.4. Partecipare attivamente su forum, blog e chat
	2.1.5. Inviare e ricevere le e-mail
• 2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA2
Abilità e conoscenze	2.2.1. Utilizzare la mail per condividere informazioni
	2.2.2. Strumenti per condividere contenuti e informazioni



	2.2.3. Instant sharing
	2.2.4. Social Media e Social Sharing
• 2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA3
Abilità e conoscenze	2.3.1. Comprendere la cittadinanza digitale
	2.3.2. Conoscere i Servizi online privati
	2.3.3. Conoscere i Servizi online ad accesso gratuito per la cittadinanza attiva
• 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA4
Abilità e conoscenze	2.4.1. Comprendere i vantaggi degli strumenti digitali per la collaborazione
	2.4.2. Conoscere gli strumenti per condividere e pianificare attività
	2.4.3. Creare gruppi di condivisione
	2.4.4. Piattaforme di collaborazione lavorativa
• 2.5 Netiquette	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA5
Abilità e conoscenze	2.5.1. Regole comportamentali nella comunicazione digitale
	2.5.2. Elementi base di Netiquette
	2.5.3. La netiquette della comunicazione asincrona
• 2.6 Gestire l'identità digitale	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA6 ADA.QE.01.04 - Sicurezza Digitale RA2
Abilità e conoscenze	2.6.1. L'identità digitale e la gestione sicura dell'account personale
	2.6.2. Conoscere gli strumenti legati all'identità digitale: cos'è, a cosa serve, come crearne una
	2.6.3. I 3 livelli di sicurezza
	2.6.4. Le diverse tipologie di furto di identità
• 3.1 Sviluppare contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.03 Creazione di contenuti digitali RA1
Abilità e conoscenze	3.1.1. Effettuare le operazioni di base sul foglio elettronico
	3.1.2. Creare presentazioni semplici: operazioni di base



• 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.03 Creazione di contenuti digitali RA2
Abilità e conoscenze	3.2.1. Conoscere le tecniche per modificare documenti digitali
	3.2.2. Conoscere gli strumenti che estendono le funzionalità di un programma
	3.2.3. Conoscere norme e criteri per l'accessibilità
	3.2.4. Rappresentare contenuti con le infografiche
• 3.3 Copyright e licenze	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.03 Creazione di contenuti digitali RA3
Abilità e conoscenze	3.3.1. Conoscere la Proprietà Intellettuale (PI)
	3.3.2. Protezione Automatica e registrazione della PI
	3.3.3. Registrare il copyright digitale
	3.3.4. Conoscere gli strumenti semplici ed integrati di protezione dei propri file
• 3.4 Programmazione	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA 14.01.09 - Sviluppo applicazioni
Abilità e conoscenze	3.4.1. Conoscere i fondamenti della programmazione
	3.4.2. Conoscere i linguaggi di programmazione (Livello base)
	3.4.3. Conoscere i fondamenti e le evoluzioni dell'etica della programmazione
	3.4.4. Conoscere il processo di programmazione e alcune tecniche base di pianificazione
• 4.1 Proteggere i dispositivi	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.04 - Sicurezza Digitale RA1
Abilità e conoscenze	4.1.1. Quali rischi e minacce negli ambienti digitali
	4.1.2. Quali contromisure adottare in caso di minaccia al computer
	4.1.3. Quali contromisure adottare in caso di minaccia alla rete
	4.1.4. Sistemi di back-up
• 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.04 - Sicurezza Digitale RA2
Abilità e conoscenze	4.2.1. Principali misure di protezione ed esempi pratici
	4.2.3. L'Autorità di Protezione dei Dati
	4.2.4. Il GDPR, funzionamento



4.2.5. La protezione dei file

Repertorio e qualificazione di riferimento laddove applicabile

Quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini DigComp



Rilascio attestato

Data

Luogo

Firma del dichiarante

(da firmare da parte del dichiarante nei casi di utilizzo per le finalità successive consentite dalla legge)

Firma Digitale del responsabile del servizio e del rilascio

Istruzioni per la compilazione del modulo di messa in trasparenza per il percorso formativo Educazione Digitale per l'Occupazione – EDO

Introduzione

Il **documento di messa in trasparenza delle competenze**, reso ai sensi del DLGS n.13/2013, deve essere rilasciato dal servizio regionale competente a ciascun beneficiario a conclusione del percorso formativo **“Competenze digitali di base”**, erogato dalle piattaforme FAD del Ministero delle Lavoro e delle Politiche Sociali, indipendentemente dall'esito finale, ovvero sia nei casi di:

- **"10-Terminato"** (superamento del test finale);
- **"16-Terminato con insuccesso"** (mancato superamento del test finale).

Non è previsto il rilascio del documento per i beneficiari che **non hanno portato a termine il corso**.

È cura delle Amministrazioni regionali e provinciali, attraverso i propri sistemi informativi, provvedere all'elaborazione dell'attestato e alla sua messa a disposizione dei CPI (e/o degli operatori accreditati/autorizzati) e degli utenti.

Le informazioni necessarie per la compilazione dell'attestato sono acquisite dal NCN tramite i servizi in cooperazione applicativa, come descritto negli standard tecnici pubblicati sul sito del Ministero all'indirizzo <https://urponline.lavoro.gov.it/s/standard-tecnici/sap?language=it>

Si ricorda che è possibile ricevere ulteriori informazioni di dettaglio e un alert all'avvio e al termine dell'attività di formazione tramite i servizi in cooperazione applicativa descritti negli standard tecnici pubblicati sul sito del Ministero all'indirizzo <https://urponline.lavoro.gov.it/s/standard-tecnici/formazione?language=it>

Indicazioni generali per la compilazione

- Tutti i campi sono obbligatori tranne la firma del dichiarante
- **Codice attestazione**
Inserire codice dell'attestazione composto dalle prime tre lettere della Regione, l'ID SAP.
- **Ente pubblico titolare**
Inserire le informazioni della Regione Nel caso in cui la Regione sia ente titolare ed ente titolato, dettagliare la specifica unità organizzativa.
- **Ente titolato**
Inserire le informazioni dell'ente titolato (es. il Centro per l'Impiego). Nel caso in cui la Regione o una sua articolazione organizzativa sia l'Ente titolato, dettagliare la specifica unità organizzativa. L'organigramma regionale dovrà garantire una adeguata segregazione delle funzioni, in coerenza con le disposizioni di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13
- **Allievo**
Inserire i dati identificativi della persona che ha usufruito del corso: Codice Fiscale, Nome, Cognome, Data e luogo di nascita
- **Dati identificativi** del responsabile del servizio e del rilascio
Inserire i dati del responsabile del rilascio dell'attestazione (ad es. il responsabile del centro per l'impiego)



- **Evidenze a supporto**

Valorizzare con l'esito del percorso formativo:

- *Concluso con successo*
- *Concluso con insuccesso*

- **Firma del dichiarante**

La firma del dichiarante è facoltativa. L'attestazione può essere firmata da parte del dichiarante nei casi di utilizzo per le finalità successive consentite dalla legge. La Regione dovrà tenere agli atti la prova dell'avvenuta trasmissione dell'attestazione al dichiarante.



Educazione Digitale per l'Occupazione – EDO Documento di Trasparenza

(ai sensi del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13)

Codice attestazione	Regione (Prime tre lettere)	ID SAP
	CAL	

Ente pubblico titolare

Codice Fiscale	02205340793
Denominazione	Regione Calabria – Dipartimento Lavoro
Sede	Viale Europa - Cittadella Regionale Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro CZ

Ente titolato

Codice Fiscale	02205340793
Denominazione	Regione Calabria – Dipartimento Lavoro
Sede	Viale Europa - Cittadella Regionale Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro CZ

Ente erogatore

Codice Fiscale	80237250586
Denominazione	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Sede	Via Vittorio Veneto, 56, 00187 Roma RM

Riferimenti normativi dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e dell'accreditamento adottati dall'ente pubblico titolare

- DLGS 16 gennaio 2013, n. 13
- DM 5 gennaio 2021



Allievo

Cognome	_____
Nome	_____
Codice Fiscale	_____
Data nascita	_____
Comune/stato straniero nascita	_____
Cittadinanza	_____

Dati identificativi del responsabile del servizio e del rilascio

Cognome	Cognome del Dirigente del Settore 3 – Lavoro e Politiche Attive
Nome	Nome del Dirigente del Settore 3 – Lavoro e Politiche Attive
Codice Fiscale	Codice Fiscale del Dirigente del Settore 3 – Lavoro e Politiche Attive

Esperienze dichiarate

Titolo del corso	Competenze digitali di base
Data inizio corso	_____
Data fine corso	_____
Durata	16 ore

Attività svolte ed evidenze a supporto

Esito corso	_____
-------------	-------



Competenze Digcomp 2.2 potenzialmente acquisite e riferite all'Atlante del lavoro e delle qualificazioni

• 1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.01 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali RA1
Abilità e conoscenze	1.1.1. Conoscere i principali browser (Chrome, Safari, Edge, Firefox) e il loro utilizzo
	1.1.2. Conoscere i principali motori di ricerca web e il loro utilizzo
	1.1.3. Configurare il Browser
	1.1.4. Gestire gli strumenti del browser: Cronologia
• 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.01 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali RA2
Abilità e conoscenze	1.2.1. Conoscere i concetti base per valutare dati e informazioni
	1.2.2. Affidabilità di un sito web
	1.2.3. Conoscere le fonti
	1.2.4. Etica e valore dei dati
• 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.01 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali RA3
Abilità e conoscenze	1.3.1. Archiviare informazioni in modo semplice ed immediato
	1.3.2. Introduzione al cloud
	1.3.3. Salvare dati e informazioni
• 2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA1
Abilità e conoscenze	2.1.1. Effettuare videochiamate
	2.1.2. Utilizzare la messaggistica istantanea
	2.1.3. Community e Social Network
	2.1.4. Partecipare attivamente su forum, blog e chat
	2.1.5. Inviare e ricevere le e-mail
• 2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA2
Abilità e conoscenze	2.2.1. Utilizzare la mail per condividere informazioni
	2.2.2. Strumenti per condividere contenuti e informazioni



	2.2.3. Instant sharing
	2.2.4. Social Media e Social Sharing
• 2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA3
Abilità e conoscenze	2.3.1. Comprendere la cittadinanza digitale
	2.3.2. Conoscere i Servizi online privati
	2.3.3. Conoscere i Servizi online ad accesso gratuito per la cittadinanza attiva
• 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA4
Abilità e conoscenze	2.4.1. Comprendere i vantaggi degli strumenti digitali per la collaborazione
	2.4.2. Conoscere gli strumenti per condividere e pianificare attività
	2.4.3. Creare gruppi di condivisione
	2.4.4. Piattaforme di collaborazione lavorativa
• 2.5 Netiquette	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA5
Abilità e conoscenze	2.5.1. Regole comportamentali nella comunicazione digitale
	2.5.2. Elementi base di Netiquette
	2.5.3. La netiquette della comunicazione asincrona
• 2.6 Gestire l'identità digitale	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA6 ADA.QE.01.04 - Sicurezza Digitale RA2
Abilità e conoscenze	2.6.1. L'identità digitale e la gestione sicura dell'account personale
	2.6.2. Conoscere gli strumenti legati all'identità digitale: cos'è, a cosa serve, come crearne una
	2.6.3. I 3 livelli di sicurezza
	2.6.4. Le diverse tipologie di furto di identità
• 3.1 Sviluppare contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.03 Creazione di contenuti digitali RA1
Abilità e conoscenze	3.1.1. Effettuare le operazioni di base sul foglio elettronico
	3.1.2. Creare presentazioni semplici: operazioni di base



• 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.03 Creazione di contenuti digitali RA2
Abilità e conoscenze	3.2.1. Conoscere le tecniche per modificare documenti digitali
	3.2.2. Conoscere gli strumenti che estendono le funzionalità di un programma
	3.2.3. Conoscere norme e criteri per l'accessibilità
	3.2.4. Rappresentare contenuti con le infografiche
• 3.3 Copyright e licenze	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.03 Creazione di contenuti digitali RA3
Abilità e conoscenze	3.3.1. Conoscere la Proprietà Intellettuale (PI)
	3.3.2. Protezione Automatica e registrazione della PI
	3.3.3. Registrare il copyright digitale
	3.3.4. Conoscere gli strumenti semplici ed integrati di protezione dei propri file
• 3.4 Programmazione	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA 14.01.09 - Sviluppo applicazioni
Abilità e conoscenze	3.4.1. Conoscere i fondamenti della programmazione
	3.4.2. Conoscere i linguaggi di programmazione (Livello base)
	3.4.3. Conoscere i fondamenti e le evoluzioni dell'etica della programmazione
	3.4.4. Conoscere il processo di programmazione e alcune tecniche base di pianificazione
• 4.1 Proteggere i dispositivi	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.04 - Sicurezza Digitale RA1
Abilità e conoscenze	4.1.1. Quali rischi e minacce negli ambienti digitali
	4.1.2. Quali contromisure adottare in caso di minaccia al computer
	4.1.3. Quali contromisure adottare in caso di minaccia alla rete
	4.1.4. Sistemi di back-up
• 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.04 - Sicurezza Digitale RA2
Abilità e conoscenze	4.2.1. Principali misure di protezione ed esempi pratici
	4.2.3. L'Autorità di Protezione dei Dati
	4.2.4. Il GDPR, funzionamento



4.2.5. La protezione dei file

Repertorio e qualificazione di riferimento laddove applicabile

Quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini DigComp



Rilascio attestato

Data

Luogo

Firma del dichiarante

(da firmare da parte del dichiarante nei casi di utilizzo per le finalità successive consentite dalla legge)

Firma Digitale del responsabile del servizio e del rilascio

Istruzioni per la compilazione del modulo di messa in trasparenza per il percorso formativo Educazione Digitale per l'Occupazione – EDO

Introduzione

Il **documento di messa in trasparenza delle competenze**, reso ai sensi del DLGS n.13/2013, deve essere rilasciato dal servizio regionale competente a ciascun beneficiario a conclusione del percorso formativo **“Competenze digitali di base”**, erogato dalle piattaforme FAD del Ministero delle Lavoro e delle Politiche Sociali, indipendentemente dall'esito finale, ovvero sia nei casi di:

- **"10-Terminato"** (superamento del test finale);
- **"16-Terminato con insuccesso"** (mancato superamento del test finale).

Non è previsto il rilascio del documento per i beneficiari che **non hanno portato a termine il corso**.

È cura delle Amministrazioni regionali e provinciali, attraverso i propri sistemi informativi, provvedere all'elaborazione dell'attestato e alla sua messa a disposizione dei CPI (e/o degli operatori accreditati/autorizzati) e degli utenti.

Le informazioni necessarie per la compilazione dell'attestato sono acquisite dal NCN tramite i servizi in cooperazione applicativa, come descritto negli standard tecnici pubblicati sul sito del Ministero all'indirizzo <https://urponline.lavoro.gov.it/s/standard-tecnici/sap?language=it>

Si ricorda che è possibile ricevere ulteriori informazioni di dettaglio e un alert all'avvio e al termine dell'attività di formazione tramite i servizi in cooperazione applicativa descritti negli standard tecnici pubblicati sul sito del Ministero all'indirizzo <https://urponline.lavoro.gov.it/s/standard-tecnici/formazione?language=it>

Indicazioni generali per la compilazione

- Tutti i campi sono obbligatori tranne la firma del dichiarante
- **Codice attestazione**
Inserire codice dell'attestazione composto dalle prime tre lettere della Regione, l'ID SAP.
- **Ente pubblico titolare**
Inserire le informazioni della Regione Nel caso in cui la Regione sia ente titolare ed ente titolato, dettagliare la specifica unità organizzativa.
- **Ente titolato**
Inserire le informazioni dell'ente titolato (es. il Centro per l'Impiego). Nel caso in cui la Regione o una sua articolazione organizzativa sia l'Ente titolato, dettagliare la specifica unità organizzativa. L'organigramma regionale dovrà garantire una adeguata segregazione delle funzioni, in coerenza con le disposizioni di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13
- **Allievo**
Inserire i dati identificativi della persona che ha usufruito del corso: Codice Fiscale, Nome, Cognome, Data e luogo di nascita
- **Dati identificativi** del responsabile del servizio e del rilascio
Inserire i dati del responsabile del rilascio dell'attestazione (ad es. il responsabile del centro per l'impiego)



- **Evidenze a supporto**

Valorizzare con l'esito del percorso formativo:

- *Concluso con successo*
- *Concluso con insuccesso*

- **Firma del dichiarante**

La firma del dichiarante è facoltativa. L'attestazione può essere firmata da parte del dichiarante nei casi di utilizzo per le finalità successive consentite dalla legge. La Regione dovrà tenere agli atti la prova dell'avvenuta trasmissione dell'attestazione al dichiarante.