

Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 5/FSE/2018

---



**REGIONE  
PUGLIA**



**PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI  
QUALIFICA  
AVVISO 5/FSE/2018**

---

Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 5/FSE/2018

---

## PREMESSA

Il presente documento illustra e fornisce indicazioni operative in merito alla “Procedura informatizzata per il rilascio degli attestati di qualifica in esito ai percorsi formativi finanziati a valere sull’Avviso 5/FSE/2018, POR Puglia FESR-FSE 2014-2020. Fondo Sociale Europeo.

Considerate le caratteristiche di tale Avviso, i cui percorsi formativi sono stati finalizzati al rilascio di qualifiche professionali correlate al figure del Repertorio Regionale delle Figure Professionali, progettati per competenze e realizzati in modo che fosse costantemente tracciato il percorso di acquisizione delle competenze per ciascun allievo, la Sezione Formazione Professionale ha ritenuto che potesse essere l’ambito ottimale di prima sperimentazione di una procedura informatizzata per la generazione, la stampa e il rilascio in forma digitale delle attestazioni finali.

Il passaggio alla gestione digitale della procedura di attestazione finale consente il raggiungimento di molteplici risultati. Per l’amministrazione, in quanto favorisce la standardizzazione delle attestazioni, la riduzione del rischio di errore, la semplificazione della procedura di verifica e convalida degli attestati, la raccolta e il monitoraggio dei dati relativi ai corsi, la registrazione delle attestazioni in archivi digitali come richiesto dalle vigenti norme. Per gli organismi formativi, poiché facilita la lavorazione dei formati, semplifica le interlocuzioni con l’amministrazione e snellisce i tempi per il rilascio. Per l’utente finale il vantaggio principale è la massima portabilità dell’attestazione finale che in formato digitale può essere facilmente conservata e trasmessa a datori di lavoro o istituzioni che ne facciano richiesta, nonché essere facilmente verificata attraverso gli elementi che ne garantiscono la certezza.

La procedura, attiva sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it), nella sezione degli organismi accreditati, è stata costruita per una prima sperimentazione per il rilascio degli attestati dell’Avviso 5/FSE/2018 attraverso il caricamento d’ufficio dei dati relativi ai corsi finanziati, ma è stata strutturata in modo da essere applicabile a tutti i corsi autorizzati dalla Regione finanziati e autofinanziati e riferiti a standard regionali in base ai Repertori codificati (Repertorio Regionale delle Figure Professionali RRF e Repertorio delle Qualifiche e Percorsi Normati – RQPN).

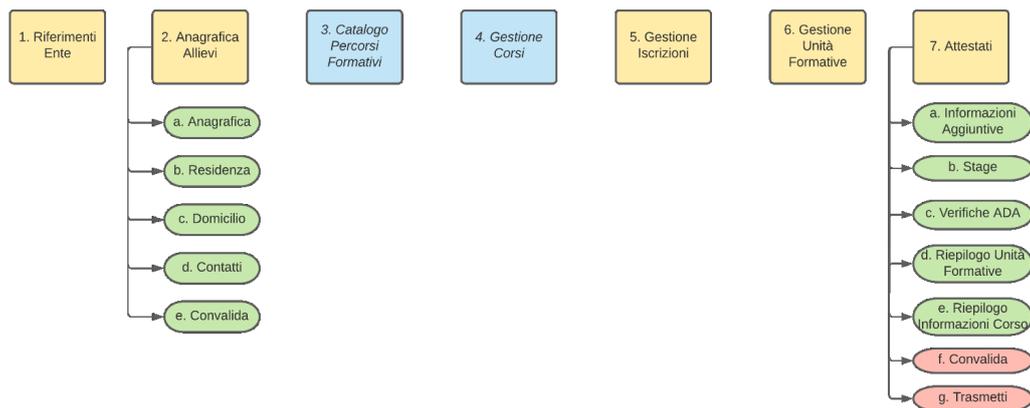
Attraverso il collegamento ai Repertori regionali, infatti, la procedura garantisce la coerenza con la standardizzazione delle unità di competenza e dei contenuti che vengono riportati negli attestati, nonché la tracciabilità degli stessi.

Gli attestati in formato e con firma digitale, rilasciati ai sensi del D.Lgs. n. 13/2013 e afferenti al repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali (Atlante Nazionale del Lavoro e delle Qualificazioni) *hanno valore sull'intero territorio nazionale, a ogni effetto di legge, e possono costituire titolo di ammissione ai pubblici concorsi, in coerenza con quanto disposto, in merito, dall'art. 14 della legge 21 dicembre 1978 n. 845 (art. 1, comma 3, lett. a) D.l. 30 giugno 2015).*

## Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 5/FSE/2018

**1. PROCEDURA**

La procedura telematica è organizzata in vari pannelli ognuno dei quali richiede la compilazione da parte dell'Ente (tranne per alcuni pannelli per i quali si è provveduto al precaricamento delle informazioni, ovvero "Catalogo Percorsi Formativi" e "Gestione Corsi"). La figura seguente riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica:

**A. Riferimenti Ente**

In questo pannello l'Ente dovrà inserire indirizzo e-mail e numero di cellulare, utilizzati dalla procedura per l'invio delle notifiche. Inoltre, è richiesto il caricamento del logo dell'Ente, che sarà riportato nella prima pagina dell'attestato.

**B. Anagrafica Allievi**

L'ente dovrà inserire l'anagrafica di tutti gli allievi che hanno partecipato ai corsi. Questa operazione è indispensabile per poter associare successivamente ai corsi avviati i discenti che ne hanno effettivamente preso parte, ( sezione "Gestione Iscrizioni").

**C. Catalogo Percorsi Formativi**

**In questo** pannello le informazioni riguardanti i percorsi approvati sono state già precaricate dal sistema, pertanto l'Ente dovrà solamente verificare la correttezza dei dati ed eventualmente apportare le opportune modifiche.

**D. Gestione Corsi**

In questo pannello l'ente troverà parzialmente inserite le informazioni relativi ai corsi avviati, associati ai percorsi presenti nel pannello "C. Catalogo Percorsi Formativi", pertanto dovrà procedere con l'inserimento dei dati mancanti e necessari per la generazione degli attestati. In particolare, dovrà indicare la data dell'ultimo giorno di esame e il nominativo del Presidente di ammissione nominato dalla Regione, nonché caricare (upload) il verbale d'esame e l'elenco attestati (rif D.G.R. n. 622/2015).

**E. Gestione Iscrizioni**

Per ogni corso inserito nella sezione "D. Gestione Corsi", l'Ente dovrà provvedere ad inserire l'elenco di tutti i discenti che hanno partecipato al corso.

N.B. Il sistema propone per ogni corso l'elenco dei soggetti inseriti nella voce di menu "A. Anagrafica Allievi" e per i quali nell'apposita sezione siano state inserite tutte le informazioni richieste (soggetti nello stato di compilazione: "Completato")

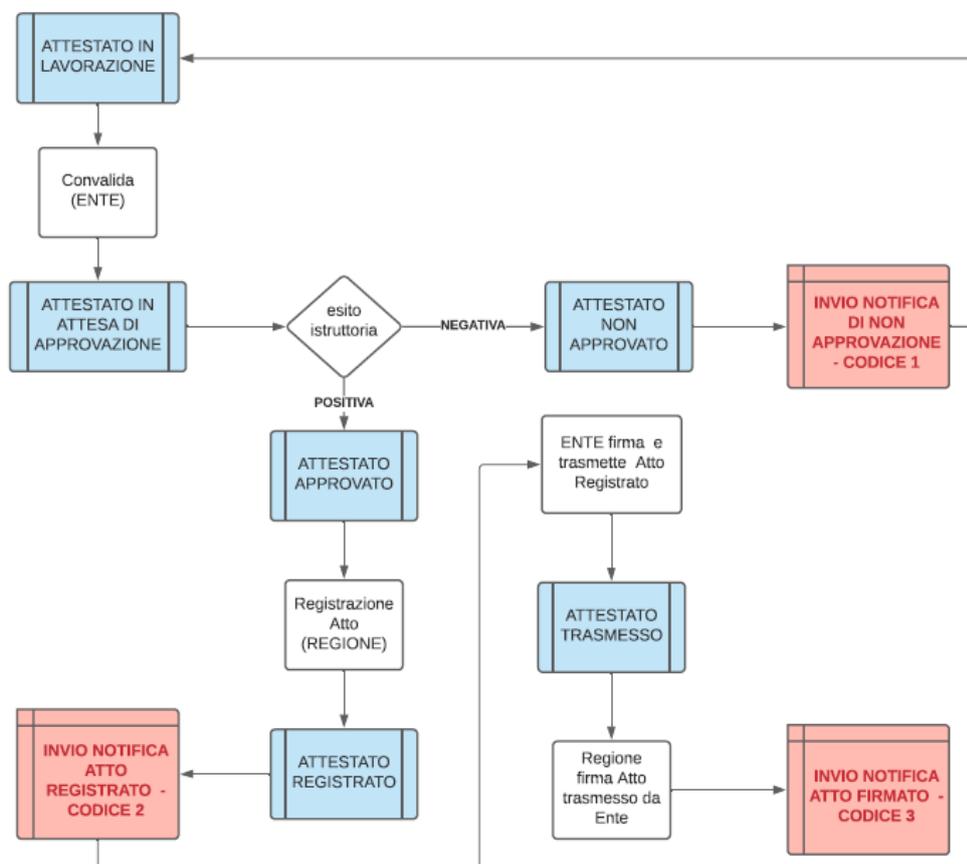
## Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 5/FSE/2018

**F. Gestione Unità Formative**

Per ogni corso inserito nella sezione "D. Gestione Corsi", l'Ente dovrà provvedere ad inserire sinteticamente le informazioni relative a tutte le Unità Formative di cui il corso si compone, come da progetto approvato dalla Regione.

**G. Attestati**

Dopo aver compilato correttamente le precedenti voci di menu, l'Ente potrà avviare la fase di generazione degli Attestati di Qualifica per ogni discente iscritto ad un corso. Pertanto, una volta selezionato il corso per il quale avviare la generazione degli attestati, il sistema mostrerà l'elenco degli iscritti così come indicato nella sezione "E. Gestione Iscrizioni" e per ognuno dei quali si dovrà provvedere ad inserire le ulteriori e specifiche informazioni richieste, indispensabili per la generazione degli attestati.

**G.1 ITER DI APPROVAZIONE ATTESTATI**

Nella figura è mostrato l'iter da seguire per completare correttamente la procedura di generazione dell'Attestato. Gli stati in cui quest'ultimo potrà trovarsi (evidenziati in azzurro in figura) sono:

1. **Attestato in lavorazione:** è lo stato di partenza attribuito quando l'Ente avvia la compilazione della Sezione "G. Attestati"
2. **Attestato in attesa di approvazione:** una volta completata la compilazione di tutti i sottopannelli della sezione "G. Attestati", l'Ente nel sotto-pannello "Convalida" potrà convalidare i dati inseriti e generare la versione dell'Attestato che verrà trasmessa a Regione per l'approvazione

## Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 5/FSE/2018

3. **Attestato non approvato:** Stato in cui si troverà l'attestato nel caso in cui Regione riterrà errata la compilazione dell'attestato; in questo caso verrà inviata una notifica di non approvazione all'ente (indicata in rosso in figura) ai contatti indicati nel pannello "A. Riferimenti Ente", con la nota inserita a sistema dall'istruttore che aiuterà l'Ente a correggere gli errori, e lo stato dell'Attestato verrà riportato automaticamente "In lavorazione" per consentire all'Ente di apporre le modifiche necessarie.
4. **Attestato approvato:** Stato in cui si troverà l'attestato in caso in cui l'esito istruttorio da parte di regione sia positivo; in questo caso l'ente non riceverà subito la notifica di approvazione, poiché Regione dovrà prima provvedere a registrare l'atto nel sistema e ad inserire in esso il numero di attestato, generato dalla procedura solo dopo l'approvazione da parte di Regione.
5. **Attestato registrato:** Successivamente alla registrazione dell'atto nel sistema con il numero di attestato generato dalla procedura, l'Ente riceverà la notifica di "Atto Registrato" e contestualmente nella sezione "G. Attestati" della propria area di lavoro, sarà visibile il sottopannello "Trasmetti" nel quale l'Ente troverà l'attestato finale approvato e registrato da Regione, comprensivo del numero di attestato generato dalla procedura.
6. **Attestato trasmesso:** Dal pannello "Trasmetti" l'Ente dovrà scaricare il PDF finale comprensivo di numero di Attestato, firmarlo digitalmente, e inviarlo a Regione tramite l'apposito campo presente nel pannello "Trasmetti", affinché il Delegato Responsabile possa apporre la firma digitale sull'Attestato e renderlo valido e disponibile all'Ente per la consegna ai discenti. Quando Regione apporrà la firma digitale sull'atto firmato trasmesso dall'Ente, quest'ultimo riceverà la notifica di "Atto Firmato" che sarà disponibile per il download sempre nel pannello "Trasmetti" della sezione "G. Attestato" della propria area di lavoro.

**L'iter sarà concluso soltanto quando l'Ente riceverà la notifica di "Atto Firmato" da parte di Regione.**

## 2. DISPOSIZIONI PER IL RILASCIO

Gli Organismi formativi sono tenuti a compilare e trasmettere esclusivamente gli attestati prodotti attraverso la procedura informatizzata.

A garanzia della corretta compilazione e della veridicità dei dati riportati nella procedura, è prevista l'apposizione della firma digitale del Rappresentante dell'organismo formativo a chiusura dell'allegato all'attestato. Per rappresentante si intende il legale rappresentante ovvero persona da questi delegata alla firma degli attestati. La delega, effettuata in forma scritta e riportante la firma del delegato e del delegante, deve essere conservata presso la sede dell'ente per i dovuti controlli. Ai fini del rilascio degli attestati deve essere utilizzata la firma digitale in formato PADES.

L'attestato dovrà essere consegnato all'utente finale dall'Organismo formativo in formato digitale. Su richiesta dell'interessato è possibile procedere alla stampa del documento (frontespizio attestato e allegato) con le seguenti specifiche:

- Carta pergamenata
- Colore di sfondo crema
- Grammatatura 90 g/m<sup>2</sup>
- formato A4
- stampa a colori

Dovrà essere registrata l'avvenuta consegna all'interessato sul registro perpetuo degli attestati conservato presso la sede operativa dell'Organismo formativo.

---

**Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 5/FSE/2018**

---

L'attestato generato è sempre disponibile nell'area di lavoro dell'Organismo formativo, pertanto, in caso di smarrimento e su richiesta dell'interessato, potrà essere generato nuovamente l'attestato. Laddove, invece, si dovesse riscontrare un errore nell'attestato anche dopo la validazione da parte della Regione e generazione del numero di registrazione, occorrerà inoltrare formale richiesta all'amministrazione regionale che fornirà indicazioni circa la procedura da seguire.

**3. STRUTTURA DELL'ATTESTATO**

Il format dell'attestato ed il relativo allegato rivengono dalle linee guida adottate con D.G.R. n. 622/2015. Tuttavia, in conseguenza della piena operatività del repertorio Nazionale dei titoli e delle Qualificazioni, intervenuta a seguito del D.l. 30 giugno 2015 e per garantire la corretta compilazione del documento attraverso la procedura informatizzata sono state apportate alcune modifiche ed integrazioni al format originario, come risultanti nell'Allegato B.

Il FRONTESPIZIO dell'attestato riporta tutte le informazioni richieste dalle norme nazionali ai fini della validità del titolo: dati anagrafici del destinatario, dati dell'ente pubblico titolare (Regione Puglia) e dell'ente titolato (organismo formativo), denominazione della qualifica, Livello EQF, data di rilascio e numero di registrazione come assegnato dalla procedura informatizzata.

- La parte interna dell'attestato – allegato, parte integrante dello stesso – contiene, invece i dati utili alla spendibilità e tracciabilità del titolo:
- il Repertorio, la figura e le competenze di riferimento;
- la referenziazione ai codici statistici delle attività economiche (ATECO) e della nomenclatura e classificazione delle unità professionali (CP ISTAT) e alle Aree di Attività dell'Atlante Nazionale del Lavoro e delle Qualificazioni;
- indicazione dei riferimenti normativi di autorizzazione del corso e relativi codici;
- i dati relativi alle modalità di apprendimento e valutazione delle competenze finale;
- le modalità di realizzazione della formazione (aula/laboratorio/stage, in presenza/FAD/mista);
- l'articolazione dei contenuti formativi e delle attività di stage

**4. NOTE ALLA COMPILAZIONE**

1. **Denominazione della qualifica professionale:** il rilascio di un'attestazione di qualifica professionale certifica il possesso di tutte le unità di competenza previste da una Figura professionale come classificata nel Repertorio Regionale delle Figure Professionale della Regione Puglia, pertanto la denominazione riportata è la denominazione completa della relativa Figura, senza apporre modificazioni di alcuna natura.
2. **Livello EQF:** il livello è stato indicato nell'A.D. N. 1395 del 20.12.13 (BURP n. 171 del 24.12.13) "Approvazione in via sperimentale degli standard formativi generali" e D.G.R. n. 2472 del 17 dicembre 2013 dove sono stati adottati gli standard formativi della qualifica di Operatore/Operatrice per le attività di assistenza familiare ovvero negli standard formativi come riportati nelle singole schede di Figura del repertorio.
3. **Soggetto titolato:** il soggetto titolato è il soggetto abilitato dalla Regione Puglia a rilasciare le attestazioni, ai sensi del Dlgs 13/13. In caso di attività formativa, coincide con l'organismo formativo che ha erogato il corso
4. **Soggetto titolare:** l'ente titolare è la Regione Puglia.
5. **Data:** riportare la data dell'ultimo giorno di esame.
6. **N°:** il numero di registro dell'attestato viene assegnato automaticamente dalla procedura informatizzata .
7. **LOGO:** Inserire il logo del Soggetto Titolato
8. **Standard professionali di riferimento:** in questa sezione, la procedura riporta automaticamente tutte le informazioni specifiche della Figura di riferimento così come classificata nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Puglia e come codificata nell'Atlante del Lavoro e delle qualificazioni.

## Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 5/FSE/2018

9. **Competenze acquisite:** in questa sezione, la procedura riporta automaticamente la descrizione analitica delle Aree di Attività (ADA) e delle Unità di Competenza (UC) della figura di riferimento così come codificata nel RRF, le modalità di valutazione e la valutazione complessiva.
10. **Valutazione complessiva (punteggio): per ogni UC riportare la valutazione conseguita ai sensi della D.G.R. n. 622/2015.** *S'intende acquisita la competenza (idoneità) qualora l'esito delle prove d'esame per quella Unità di Competenza raggiunga il punteggio minimo di 60/100.*
11. **Valutazione complessiva (punteggio) acquisita nel caso di certificazione di intera qualificazione professionale inerente una Figura Professionale: Riportare la valutazione conseguita ai sensi della D.G.R. n. 622/2015. acquisita nel caso di certificazione di intera qualificazione professionale inerente una Figura Professionale:** riportare il punteggio complessivo dell'esame finale dato dalla media dei punteggi ottenuti al conseguimento dell'idoneità per ciascuna UC. *Si consegue l'idoneità alla qualifica laddove venga accertato l'effettivo possesso (idoneità) di tutte le Unità di Competenze caratterizzanti la Figura di riferimento. La valutazione complessiva dell'esame finale (punteggio minimo di 60/100) è data quindi dalla media delle valutazioni raggiunte dal candidato sulle singole Unità di Competenza in esito alle prove d'esame (punteggio minimo di 60/100 per ogni UC).*
12. **Percorso di acquisizione delle competenze:** la sezione riporta in modo analitico le informazioni essenziali relative al contesto di apprendimento delle competenze acquisite dalla persona, in contesto formale (corso frequentato).  
A tal fine si articola in:
- **Denominazione del percorso formativo:** la denominazione del percorso formativo, tracciabile e conforme ai relativi atti di concessione/autorizzazione propri della Regione.
  - **Erogato dal soggetto titolato:** indica la denominazione dell'organismo formativo accreditato che ha realizzato il percorso. In caso di ATI/ATS indica il capofila.
  - **Progetto/Percorso/Avviso** (autorizzato/approvato con: indica gli atti formali con il quale il soggetto pubblico - di norma la Regione Puglia - ha autorizzato/finanziato/approvato il percorso formativo).
  - **Codice progetto:** indica il/i codici CUP/MIR assegnati dal soggetto pubblico (di norma la Regione Puglia)
  - **Durata complessiva del percorso in ore:** indica la durata formale del percorso svolto, senza tener conto delle eventuali assenze maturate dal partecipante.
  - **Periodo di svolgimento del percorso:** indica la data di inizio e fine attività comunicata all'ente pubblico (di norma la Regione Puglia).
  - **Articolazione delle Unità Formative (UF):** riportare, in coerenza con quanto previsto nel progetto formativo, la denominazione delle UF in termini di durata, contenuti, le modalità di verifica degli apprendimenti utilizzate durante il percorso e la modalità formativa (in presenza/in FAD-e.learning/mista). La descrizione dello stage deve essere riportata nel box inerente l'UF STAGE dove indicare la durata, i contenuti e le modalità di verifica degli apprendimenti utilizzate.
  - **Stage:** riportare le informazioni relative alla denominazione dell'azienda, alla sede dove è stato effettivamente ospitato in stage l'allievo, l'attività economica dell'impresa, le mansioni svolte e la durata. (è possibile inserire più esperienze di stage)
13. **Eventuali annotazioni integrative:** si riportano, in particolare, eventuali attestazioni/certificazioni ulteriori conseguite dall'allievo nell'ambito del corso (quali ad esempio: patentini, certificazioni attinenti alla sicurezza, Europass mobilità, ...). In questo campo il sistema riporterà automaticamente i riferimenti normativi in caso di attuazione del percorso con ricorso alla FAD.
14. **Il Responsabile del Soggetto titolato:** firma digitale del Rappresentante dell'organismo formativo a chiusura dell'allegato all'attestato. Per rappresentante si intende il legale rappresentante ovvero persona da questi delegata alla firma degli attestati. La delega, effettuata in forma scritta e riportante la firma del delegato e del delegante, deve essere conservata presso la sede dell'ente per i dovuti controlli. Ai fini del rilascio degli attestati deve essere utilizzata la firma digitale in formato PADES



**REGIONE  
PUGLIA**



## ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE N°

*Vocational Training Qualification Certificate - Registration number*

**DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE**  
*Qualification*

**Livello EQF**

*Levels of European Qualification Framework*

### CONFERITO AL CANDIDATO

*Conferred to the candidate*

**Nome e Cognome**

*First name and Family name*

**Nato/a a**

*Born in*

**Il**

*On*

**Nazione**

**RILASCIATO IN DATA**

*Datum/ Date - Issued by*

**DA**

**Soggetto Titolare:**

*Certification body*

**Sede:**

*Place*

**Soggetto Titolare:** Regione Puglia

*Awarding body qualifications*

**Il Responsabile del Soggetto Titolare**

*Nome e Cognome*

**Il Responsabile del Soggetto Titolare**

*Nome e Cognome*

[logo ente]

Attestato rilasciato ai sensi della L.R. 15/2002 e  
s.m.i.

*In accordance with regional law no. 15/2002*

Il presente attestato ha validità nazionale ai sensi del d.lgs. n. 13 del 16  
gennaio 2013 e s.m.i.

*This certificate is valid at national level in accordance with legislative decree n. 13/2013*

Ai sensi della L. 12/11/2011, n. 183 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi

**1. STANDARD PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO**

<p><b>Denominazione della figura professionale:</b></p> <p><b>Codice:</b></p> <p><b>Settore di appartenenza:</b> spettacolo</p> <p><b>Attività economica</b> <b>Codice e denominazione ISTAT:</b></p> <p><b>Classificazione ATECO:</b></p> <p><b>Codice dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (Aree di attività)</b></p>
---

**2. COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI ACQUISITE – AREE DI ATTIVITÀ E UNITÀ DI COMPETENZA**

<p><b>Denominazione ADA</b></p> <p><b>Descrizione della performance</b></p> <p><b>Codice UC</b></p> <p><b>Abilità/Capacità</b></p> <p><b>Conoscenze</b></p> <p><b>Modalità con le quali sono state verificate le competenze (tipologie di prove finali sostenute)</b></p> <p><b>Valutazione ADA (punteggio):</b></p>
<p><b>Denominazione ADA</b></p> <p><b>Descrizione della performance</b></p> <p><b>Codice UC</b></p> <p><b>Abilità/Capacità</b></p> <p><b>Conoscenze</b></p> <p><b>Modalità con le quali sono state verificate le competenze (tipologie di prove finali sostenute)</b></p> <p><b>Valutazione ADA (punteggio):</b></p>
<p><b>Denominazione ADA</b></p> <p><b>Descrizione della performance</b></p> <p><b>Codice UC</b></p> <p><b>Abilità/Capacità</b></p> <p><b>Conoscenze</b></p> <p><b>Modalità con le quali sono state verificate le competenze (tipologie di prove finali sostenute)</b></p> <p><b>Valutazione ADA (punteggio):</b></p>

**Valutazione complessiva (punteggio) acquisita nel caso di certificazione di intera qualificazione professionale inerente una Figura Professionale**

### 3. PERCORSO DI ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE

#### APPRENDIMENTO FORMALE

**Percorso formativo:**

**Erogato da:**

**Avviso/percorso approvato con atto n.            del**

**Progetto/percorso autorizzato con atto n.        del**

**Codice Progetto:** Codice MIR:            - Codice CUP:

**Durata complessiva in ore:**

**Periodo di svolgimento dal                    al**

#### 3.1 ARTICOLAZIONE DELLE UNITÀ FORMATIVE (UF)

<b>Unità formativa (Aula / Laboratorio)</b>	<b>Modalità formativa:</b>	<b>Durata (in ore):</b>
<b>Contenuti</b>		
<b>Modalità di verifica dell'apprendimento (modalità di realizzazione delle prove intermedie)</b>		
<b>Unità formativa (Aula / Laboratorio)</b>	<b>Modalità formativa:</b>	<b>Durata (in ore):</b>
<b>Contenuti</b>		
<b>Modalità di verifica dell'apprendimento (modalità di realizzazione delle prove intermedie)</b>		
<b>Unità formativa Stage</b>	<b>Modalità formativa:</b>	<b>Durata (in ore):</b>
<b>Contenuti</b>		
<b>Modalità di verifica dell'apprendimento (modalità di realizzazione delle prove intermedie)</b>		

#### 3.2 STAGE

<b>Azienda Ospitante</b>
<b>Attività economica dell'azienda</b>
<b>Principali attività/mansioni svolte dallo stagista</b>
<b>Azienda Ospitante</b>
<b>Attività economica dell'azienda</b>
<b>Principali attività/mansioni svolte dallo stagista</b>

**4. EVENTUALI ANNOTAZIONI INTEGRATIVE**

*Il presente attestato si compone del numero di pagine indicate in piè di pagina.*

Data

Il Responsabile  
del Soggetto titolato

---