



SISTEMA REGIONALE INTEGRATO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI DA APPRENDIMENTI FORMALI, NON FORMALI ED INFORMALI

ACCESSO DIGITALE AI REPERTORI REGIONALI

CIRCOLARE INFORMATIVA

Rev. 30 luglio 2020

1. REPERTORIO REGIONALE DELLE QUALIFICAZIONI E DEI PROFILI

La versione digitale del repertorio regionale delle qualificazioni e dei profili di cui all'Art. 10 della DGR n° 788 del 16/10/2018 consente l'accesso alle qualificazioni di competenza della Regione Abruzzo, nella sua veste di Ente titolare ai sensi del D.lgs 13/13. La pubblicazione digitale del repertorio risponde a quanto disposto dall'Art. 7 del Decreto del Ministro del Lavoro, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, del 30 giugno 2015.

Il repertorio regionale delle qualificazioni e dei profili è altresì accessibile attraverso interrogazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni (https://atlantelavoro.inapp.org/atlante_repertori.php) nell'ambito del Quadro di Riferimento Nazionale delle Qualificazioni Regionali – QNQR. Le informazioni reperibili attraverso tale sistema sono limitate a quanto previsto dalla sua struttura, recando altresì indicazione sulla posizione delle qualificazioni dell'Abruzzo rispetto a quelle delle altre Regioni e Province autonome. Le procedure di manutenzione dell'Atlante, svolte da INAPP, possono portare a scostamenti temporali dell'aggiornamento rispetto al repertorio regionale *on line*.

1.1 Interrogazione corrente ed interrogazione storica

Attraverso l'interfaccia utente è possibile interrogare il repertorio:

- a) nel suo stato corrente, inteso come l'insieme delle qualificazioni vigenti al momento dell'accesso (opzione attiva per default);
- b) con riferimento all'evoluzione che le qualificazioni vigenti hanno avuto nel tempo (opzione da attivare attraverso spunta del campo "*Includi i profili sostituiti*"). Tale interrogazione restituisce, ove presenti, tutte le versioni del profilo di interesse con indicazione, attraverso specifica etichetta, di quelle non più vigenti, ordinate cronologicamente;
- c) con riferimento alle qualificazioni non più vigenti e non sostituite da versioni aggiornate (opzione da attivare attraverso spunta del campo "*Includi i profili non vigenti*").

Ove si scelga di svolgere interrogazioni relative ai punti *b)* e *c)*, l'output restituito dal sistema include comunque anche le qualificazioni vigenti. L'interrogazione storica restituisce esclusivamente lo stato del repertorio maturato dall'entrata in vigore della DGR n.788/2018.

1.2 Modalità di interrogazione

Il repertorio è ad accesso pubblico libero. Per ricercare un'qualificazione è possibile:

- digitare nel campo *"Profilo professionale"* il nome dello stesso o una parte di esso, senza limitazione di caratteri. Il sistema in tal caso restituirà tutti i profili che contengono la sequenza di caratteri digitata, al di là della sua posizione nella denominazione del profilo stesso.
- utilizzare il menu a tendina *"Settore economico-professionale – SEP"*, che contiene i 24 settori in cui è organizzato l'Atlante del lavoro e delle Qualificazioni dell'INAPP;
- utilizzare il campo *"Codice ISTAT CP 2011"*, digitando uno o più caratteri numerici corrispondenti alla struttura del codice stesso, separati o meno da punti. Si ricorda che ogni qualificazione del repertorio della Regione Abruzzo è associata da un solo codice CP 2011;
- non valorizzare alcun campo, premendo direttamente il tasto *"Cerca"*. In questo caso è restituito l'intero repertorio in ordine alfabetico di denominazione dei profili.

ATTENZIONE

Le prime tre modalità di ricerca sono fra loro poste in *"AND"*. Ciò significa che saranno restituiti i profili che rispondono contemporaneamente a tutti i criteri impostati.

1.3 Output di interrogazione

L'interrogazione fornisce la lista delle qualificazioni che soddisfano i criteri impostati, visualizzando per ogni profilo una testata recante:

- Denominazione del profilo;
- Estremi dell'atto amministrativo di sua approvazione;
- Descrizione del profilo, troncata a 400 caratteri;
- Eventuale etichetta indicante lo stato di avvenuta sostituzione o non vigenza.

La lista delle qualificazioni fornita in esito ad una interrogazione è composta da un massimo di 20 profili, visualizzati in ordine alfabetico di denominazione. Attraverso il bottone a piè di lista *"Mostra più risultati"* sono aggiunti i successivi 20 item, e così di seguito fino ad esaurimento.

Cliccando sulla denominazione del profilo di interesse si accede alla sua descrizione analitica, recante anche il dettaglio delle Unità di Competenza che lo costituiscono.

Attraverso il tasto indicato dall'icona  è possibile generare una stampa del profilo in formato pdf.

2. REPERTORIO REGIONALE DEGLI STANDARD FORMATIVI

2.1 Interrogazione corrente ed interrogazione storica

Anche il repertorio degli standard di percorso formativo è interrogabile nello stato corrente e negli stati storici, in analogia con quanto visto per il Repertorio delle qualificazioni e dei profili.

2.2 Modalità di interrogazione

Il repertorio è ad accesso pubblico libero. Per ricercare uno standard di percorso è possibile:

- digitare nel campo “*Standard formativo*” il nome dello stesso o una parte di esso, senza limitazione di caratteri. Il sistema in tal caso restituirà tutti i profili che contengono la sequenza di caratteri digitata, al di là della sua posizione nella denominazione del profilo stesso.
- digitare nel campo “*Profilo professionale*” il relativo nome o parte di esso, o scorrere il menu a tendina che si rende disponibile cliccando a vuoto sul campo stesso;
- non valorizzare alcun campo, premendo direttamente il tasto “Cerca”. In questo caso è restituito l’intero repertorio in ordine alfabetico di denominazione degli standard di percorso.

ATTENZIONE

Le prime due modalità di ricerca sono fra loro poste in “AND”. Ciò significa che saranno restituiti gli standard di percorso che rispondono contemporaneamente a tutti i criteri impostati.

2.3 Output di interrogazione

Anche in questo caso l’interrogazione fornisce la lista degli standard di percorso formativo che soddisfano i criteri impostati, visualizzando per ognuno una testata recante:

- Denominazione;
- Estremi dell’atto amministrativo di sua approvazione;
- Descrizione dei requisiti di accesso, troncata a 400 caratteri;
- Eventuale etichetta indicante lo stato di avvenuta sostituzione o non vigenza.

La lista fornita in esito ad una interrogazione è composta da un massimo di 20 standard, visualizzati in ordine alfabetico di denominazione. Attraverso il bottone a piè di lista “*Mostra più risultati*” sono aggiunti i successivi 20 item, e così di seguito fino ad esaurimento.

Cliccando sulla denominazione dello standard di percorso di interesse si accede alla sua descrizione analitica, recante anche il dettaglio delle Unità di Risultati di Apprendimento che lo costituiscono.

Attraverso il tasto indicato dall’icona  è possibile generare una stampa dello standard di percorso in formato pdf.

3. PROCEDURA GUIDATA PER LA GENERAZIONE DEGLI ATTESTATI

Al fine di facilitare la produzione degli attestati in conformità alle disposizioni regionali applicabili è fornita una procedura guidata, che consente la stampa in formato pdf di copie informi, ovvero prive in sé di qualsiasi valore attestatorio. Esse prenderanno valore solo successivamente a completamento, sottoscrizione e registrazione da parte dei competenti uffici della Regione Abruzzo.

L'uso della procedura è facoltativo. Ogni organismo di formazione mantiene la possibilità di redigere le attestazioni informi attraverso applicativi di *office automation*, agendo in ogni caso nel rispetto degli standard informati e grafici applicabili.

La procedura ha il seguente campo applicativo:

- generazione di "Certificato di qualificazione professionale", in esito ad esame di parte terza pubblica svolto da Commissione costituita dalla Regione Abruzzo. Sono gestiti i seguenti casi attestatori:
 - esame svolto a seguito di frequenza di percorso formativo;
 - esame svolto a seguito di validazione delle competenze derivanti da apprendimenti non formali ed informali;
 - esame con esito pieno (certificazione di tutte le Unità di competenza costituenti il profilo);
 - esame con esito parziale (certificazione di una o più Unità di competenza costituenti il profilo);
 - rilascio di Certificato di qualificazione per capitalizzazione delle Unità di Competenza (trascrizione in attestato di esiti di precedenti certificazioni e completamento con la/le Unità di Competenza oggetto di esame);
- generazione di "Attestato di frequenza con profitto", con esclusione di alcuni specifici percorsi formativi, non totalmente riconducibili per proprie caratteristiche ai formati tipo applicabili (vedi oltre).

La procedura si articola in cinque quadri, parte dei quali a contenuto variabile sulla base del tipo di attestazione che si intende produrre. Lo specifico quadro relativo alle anagrafiche delle persone a cui gli attestati saranno rilasciati può essere caricato a mano o attraverso importazione di file .csv, predisposto fuori procedura mediante un qualunque foglio elettronico. Il quadro relativo ai dati generali dell'attestato può essere compilato anche in più riprese, riprendendo quanto già imputato, opportunamente salvato su personal computer del redattore, attraverso specifica funzione di esportazione.

Quadro 1 - Selezione del percorso formativo e imputazione dei dati generali dell'attestato



- Il primo passaggio è la selezione del percorso formativo per cui si intende produrre l'attestazione. In esito a tale passaggio la procedura determina automaticamente il tipo di attestazione producibile, distinguendo fra:
 - Certificato di qualificazione professionale;
 - Attestato di frequenza con profitto;
 - Altro, che indica la non utilizzabilità della procedura, l'attestazione dovendo in tal caso essere redatta manualmente.

Per ogni percorso proposto dal menu a tendina è indicato a sinistra del nome il tipo di attestazione rilasciabile, ove l'etichetta "QP" indica il Certificato di qualificazione professionale, "FP" l'Attestato di frequenza con profitto e "Altro" i casi da gestire manualmente.

NOTA

Ove si intenda rilasciare un Certificato di qualificazione professionale relativo ad apprendimenti non formali ed informali va comunque selezionato il percorso formativo relativo alla qualificazione di interesse, la procedura consentendo in altro passaggio la scelta della tipologia di apprendimento oggetto di esame.

- Nel caso in cui la procedura individui quale attestazione rilasciabile il **Certificato di qualificazione professionale**, sono richieste le seguenti informazioni, corrispondenti al format tipo approvato dalla Regione:
 - i.* Ente Titolare (Nome responsabile; Qualifica responsabile);
 - ii.* Ente titolato (Nome referente; Qualifica referente);
 - iii.* Descrizione della procedura di certificazione, menu a tendina che consente la selezione di uno fra i seguenti valori, che complessivamente permettono la gestione di tutte le tipologie di partecipanti all'esame di qualifica:
 - Apprendimento formale;
 - Apprendimenti non formali ed informali;
 - Entrambi
- a) Nel caso in cui si scelga "Apprendimento formale" o "Entrambi" sono proposti in compilazione i seguenti campi:
- Soggetto attuatore (Nome, indirizzo, *upload* del logo);
 - Soggetto/ finanziatore/i (Nome, logo/i);
 - Durata del percorso
 - Atto di approvazione/autorizzazione del percorso all'organismo formativo da parte della Regione (Numero, data)
- b) Nel caso in cui si scelga "Apprendimenti non formali e informali" o "Entrambi" le informazioni relative al Documento di validazione ed al Documento di trasparenza sono oggetto di compilazione in sede di caricamento delle anagrafiche dei relativi portatori (vedi oltre).
- iv.* Descrizione della modalità di valutazione: campo di testo a compilazione libera, ma obbligatoria
 - v.* Descrizione della validità dell'attestato: campo di testo a compilazione libera, da utilizzare in presenza di attestazioni relative ad attività o professioni regolamentate, sulla base delle indicazioni contenute nello standard di percorso formativo o in altra fonte applicabile
 - vi.* Note integrativa: campo di testo a compilazione libera, facoltativa, da utilizzare sulla base di eventuali esigenze emerse in sede di esame, opportunamente verbalizzate.
- Nel caso in cui la procedura individui quale attestazione rilasciabile l'**Attestato di frequenza con profitto**, sono richieste le seguenti informazioni, corrispondenti al format tipo approvato dalla Regione:
 - i.* Ente titolato (Nome referente; Qualifica referente);
 - ii.* Soggetto attuatore (Nome, indirizzo, *upload* del logo, Nome referente; Qualifica referente);
 - iii.* Soggetto/ finanziatore/i (Nome, logo/i);
 - iv.* Durata del percorso;
 - v.* Atto di approvazione/autorizzazione del percorso all'organismo formativo da parte della Regione (Numero, data);
 - vi.* Descrizione della modalità di valutazione: campo di testo a compilazione libera, ma obbligatoria
 - vii.* Descrizione della validità dell'attestato: campo di testo a compilazione libera, da utilizzare in presenza di attestazioni relative ad attività o professioni regolamentate, sulla base delle indicazioni contenute nello standard di percorso formativo o in altra fonte applicabile
 - viii.* Note integrativa: campo di testo a compilazione libera, facoltativa, da utilizzare sulla base di eventuali esigenze emerse in sede di esame, opportunamente verbalizzate.

Quadro 2 – Creazione o importazione delle anagrafiche dei destinatari dell’attestato



- Come si è anticipato, le anagrafiche delle persone a cui gli attestati saranno rilasciati può essere caricato a mano o attraverso importazione di file .csv, predisposto fuori procedura mediante un qualunque foglio elettronico.
- Al fine dell’imputazione manuale il record relativo ad ogni persona va creato attraverso il tasto  procedendo successivamente all’imputazione delle seguenti informazioni:
 - Codice fiscale, Nome, Cognome, Comune di nascita, Provincia di nascita, Data di nascita, Nazionalità
 - Ove la persona abbia acceduto all’esame da apprendimenti non formali ed informali, sono altresì da imputare:
 - Documento di validazione: denominazione dell’Ente titolato; data di redazione
 - Documento di trasparenza: denominazione dell’Ente titolato; data di redazione
- In caso di importazione di file .csv l’applicativo consente il *download* di un file-tipo, da utilizzare sostituendo alle anagrafiche esemplificate i dati reali delle persone a cui rilasciare le attestazioni. Al fine del buon esito dell’operazione, è essenziale che non venga mai alterata la struttura di tale file, con particolare riferimento all’intestazione delle relative colonne. Ove i candidati non provengano da un procedimento certificatorio relativo ad apprendimenti non formali e informali, le colonne del file .csv relative a documento di validazione e documento di trasparenza vanno lasciate così come presenti, senza valorizzazione delle relative righe.

Quadro 3 – Associazione delle Unità di Competenza certificate



- Come si è anticipato, la procedura permette, a livello di singolo destinatario dell’attestazione, la gestione dei casi di *i)* superamento parziale o completo dell’esame e *ii)* di composizione di attestati attraverso capitalizzazione di Unità di Competenza acquisite dal portatore in diversi momenti della propria vita.
- Per default la procedura propone l’interezza delle Unità di Competenza costituenti la qualificazione, già precompilate nei loro elementi informativi di cui al relativo Repertorio dei profili e delle qualificazioni. Tali informazioni vanno completate dall’indicazione della data di avvenuta certificazione (ovvero la data in cui la Commissione ha verbalizzato gli esiti dell’esame).
- Attraverso il tasto “Gestione eccezioni” è possibile associare ad una persona, già caricata in anagrafica (vedi Quadro 2), una o più Unità di Competenza proprie della qualificazione in oggetto, indicando per ognuna di essa la data di acquisizione, quale essa sia. In tal modo possono essere prodotte attestazioni parziali o per capitalizzazione.

Quadro 4 – Stampa della attestazione in formato .pdf



- E’ proposto l’elenco delle persone di cui sono state inserite al Quadro 2 le relative anagrafiche, per ognuna delle quali è possibile la produzione dell’attestato .pdf, sulla base delle informazioni introdotte al Quadro 3.

Quadro 5 – Eliminazione degli attestati



- La procedura consente l'eliminazione dei dati inseriti nei quadri precedenti, in modo da poter procedere alla generazione di un nuovo insieme di attestati. I dati prodotti e salvati nei file .csv durante la compilazione del Quadro 1 restano disponibili sul PC del redattore degli attestati, la procedura non intervenendo in alcun modo su di essi.

NOTA

Se al termine della stampa pdf non si procede alla eliminazione di tutti i dati gli stessi resteranno in memoria, determinando problemi in sede di produzione di nuove attestazioni. E' dunque necessario che, una volta positivamente verificata la corrispondenza dei file .pdf prodotti con ciò che era atteso, l'operazione di eliminazione sia compiuta.