



**REGIONE BASILICATA**

**DIPARTIMENTO POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO,  
FORMAZIONE E RICERCA  
Ufficio Progettazione Strategica**

**Repertorio Regionale delle Attestazioni della Basilicata**

Art. 1

(Finalità e principi)

1. Il “Repertorio Regionale delle Attestazioni della Basilicata” (in breve “RRA”) è parte del complessivo sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione e del sistema regionale di valorizzazione degli apprendimenti, dei quali costituisce l’insieme coerente dei format-tipo e delle norme d’uso relativi alle attestazioni di prima, seconda e terza parte e rilasciabili in esito ai processi di apprendimento individuale formali, non formali e informali, incluse le attestazioni in esito ai processi di individuazione e validazione e di certificazione delle competenze.
2. Il RRA è una risorsa della politica regionale rivolta a promuovere e tutelare i diritti individuali di accesso e valorizzazione degli apprendimenti maturati nel corso della vita, attraverso la loro rappresentazione veritiera e leggibile da parte di tutti i soggetti interessati.
3. Il RRA adotta i principi di trasparenza, definiti a livello europeo e nazionale, con particolare attenzione a garantire la riconoscibilità e la spendibilità delle attestazioni nei sistemi educativi, formativi e nel mercato del lavoro.
4. Il RRA è rivolto al miglioramento dei processi di incontro fra domanda ed offerta di lavoro, anche all’interno dei servizi per l’impiego come – più in generale – nei funzionamenti del mercato del lavoro.
5. Il RRA rispetta gli standard minimi di attestazione di cui all’art. 6, del D.Lgs. n. 13/2013.
6. Il RRA garantisce il rispetto della normativa applicabile in materia di semplificazione amministrativa e di trattamento dei dati personali.

Art. 2

(Ambito applicativo)

1. Il RRA si applica con riferimento a tutte le attività, relative ad apprendimenti formali, non formali e informali, autorizzate dalla Regione.
2. Nei provvedimenti istitutivi delle attività di cui al comma precedente (Avvisi Pubblici, Bandi, ecc.), devono essere indicate le attestazioni obbligatorie applicabili.
3. L’Ufficio competente in materia di standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione e di valorizzazione degli apprendimenti (in breve “Ufficio regionale competente”), cura l’aggiornamento, nonché la definizione, l’implementazione, la gestione, l’adeguamento e la manutenzione evolutiva del RRA, anche con il supporto di competenze specialistiche ed *expertise*.

Art. 3  
(Attestazioni)

1. Fanno parte del RRA:
  - a) l'attestato di frequenza semplice;
  - b) l'attestato di apprendimenti non formali e informali;
  - c) l'attestato di frequenza con esito positivo degli apprendimenti;
  - d) il documento di trasparenza;
  - e) il documento di validazione;
  - f) il certificato di qualificazione professionale.
2. I format-tipo, con le relative note di compilazione, delle attestazioni di cui al comma precedente vanno assunti quali standard informativi minimi, potendo essere oggetto di ulteriore specificazione da parte della Regione.
3. A fronte di motivate esigenze, la Giunta Regionale provvede, con successivi atti, all'inserimento nel RRA di ulteriori fattispecie attestatorie, nel rispetto dei principi di cui al presente atto.

Art. 4  
(Attestato di frequenza semplice)

1. L' "Attestato di frequenza semplice", conforme al format-tipo di cui all'allegato "A1.1", è rivolto a rappresentare le caratteristiche oggettive e soggettive di un'attività formativa svolta da un individuo, in assenza di una valutazione pubblica degli apprendimenti maturati.
2. L' "Attestato di frequenza semplice" reca due tipi di informazioni: una di tipo fattuale, chiaramente verificabile da accesso ad atti pubblici o soggetti a controllo pubblico (esistenza del percorso, effettività della presenza da registro, contenuti e durate, ecc.); una seconda limitata alle relazioni fra portatore e soggetto attuatore, costituita dagli esiti di eventuale valutazione didattica degli apprendimenti, che assume natura "privata", in quanto svolta in assenza di attori e procedimenti pubblici.
3. La compilazione e la stampa dell' "Attestato di frequenza semplice" sono a cura del soggetto attuatore che deve utilizzare gli appositi *template* forniti dall'Ufficio regionale competente, da rispettare fedelmente, anche in termini di criteri editoriali (grafica, cornici, spaziature, colori, caratteri, dimensioni, ecc.).
4. La repertoriatura, la conservazione anche digitale degli esiti, il rilascio e la consegna agli aventi diritto dell' "Attestato di frequenza semplice" sono obbligo del soggetto attuatore dell'attività, che garantisce la tracciabilità del processo in esito al quale l'attestato viene rilasciato, ai fini del controllo e verifica di autenticità, esistenza e conformità da parte della Pubblica Amministrazione, nonché ai fini del rilascio all'individuo interessato di eventuale duplicato o attestazione equivalente.

5. L' "Attestato di frequenza semplice", ove previsto dallo standard di riferimento, è altresì rilasciato in esito a frequenza di percorsi formativi relativi a professioni ed attività oggetto di regolamentazione. Tale attestato, ai fini di massima trasparenza, deve richiamare tutti i dati necessari a comprovare la conformità del percorso alla normativa vigente specifica. Ove del caso, l' "Attestato di frequenza semplice", "valido ai fini della abilitazione", deve essere compilato, con le opportune integrazioni, in modo conforme alle "Note di compilazione" di cui all'allegato "A1.1.1".
6. L' "Attestato di frequenza semplice" può essere utilizzato come parte di evidenza documentale utile nell'ambito dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 13/2013, e di riconoscimento dei crediti formativi.

#### Art. 5

##### (Attestato di apprendimenti non formali e informali)

1. L' "Attestato di apprendimenti non formali e informali", conforme al format-tipo di cui all'allegato "A1.2", è rivolto a rappresentare le caratteristiche oggettive e soggettive delle esperienze maturate da un individuo in contesti lavorativi (tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo), di volontariato e di vita personale, in assenza di una valutazione pubblica degli apprendimenti maturati.
2. L' "Attestato di apprendimenti non formali e informali" reca in principio due tipi di informazioni: una di tipo fattuale, chiaramente verificabile da accesso ad atti pubblici o soggetti a controllo pubblico (esistenza dell'esperienza, effettività della presenza, contenuti e durate, ecc.); una seconda limitata alle relazioni fra portatore e soggetto presso cui è stata svolta l'esperienza, comprendente quanto non verificabile in senso pubblico, ivi inclusa l'eventuale valutazione degli apprendimenti maturati, che assume natura "privata", in quanto svolta in assenza di attori e procedimenti pubblici.
3. La compilazione, la stampa e la consegna agli aventi diritto dell' "Attestato di apprendimenti non formali e informali" sono a cura del soggetto attuatore / promotore che deve utilizzare gli appositi *template* forniti dall'Ufficio regionale competente, da rispettare fedelmente, anche in termini di criteri editoriali (grafica, cornici, spaziature, colori, caratteri, dimensioni, ecc.).
4. Fatto salvo quanto previsto dal comma successivo, la repertoriazione, la conservazione anche digitale degli esiti e il rilascio dell' "Attestato di apprendimenti non formali e informali" sono obbligo del soggetto attuatore / promotore, che garantisce la tracciabilità del processo in esito al quale l'attestato viene rilasciato, ai fini del controllo e verifica di autenticità, esistenza e conformità da parte della Pubblica Amministrazione, nonché ai fini del rilascio all'individuo interessato di eventuale duplicato o attestazione equivalente.
5. Ove l'esperienza sia svolta nell'ambito di un progetto finanziato dalla Regione, il rilascio è effettuato dalla stessa e nel rispetto degli obblighi di cui al comma precedente.
6. L' "Attestato di apprendimenti non formali e informali" può essere utilizzato come parte di evidenza documentale utile nell'ambito dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 13/2013, e di riconoscimento dei crediti formativi.

Art. 6

*(Attestato di frequenza con esito positivo degli apprendimenti)*

1. L' "Attestato di frequenza con esito positivo degli apprendimenti", conforme al format-tipo di cui all'allegato "A1.3", è l'attestazione valutativa pubblica rilasciata a seguito di frequenza di percorso formativo regolamentato costituente requisito necessario ad abilitare ad una professione e/o a svolgere specifiche attività e/o ad assumere determinati ruoli/funzioni, laddove la normativa di riferimento non preveda specificamente il rilascio di attestato di qualifica / certificato di qualificazione professionale.
2. L' "Attestato di frequenza con esito positivo degli apprendimenti" reca esclusivamente informazioni di natura pubblica. Ciò che con esso si attesta è un fatto verificabile (frequenza di un determinato percorso obbligatorio) e un giudizio di profitto (verifica dell'apprendimento risultata positiva).
3. L' "Attestato di frequenza con esito positivo degli apprendimenti", ai fini di massima trasparenza, deve richiamare tutti i dati necessari a comprovare la conformità del percorso alla normativa vigente specifica ed è rilasciato in esito all'esperimento di esame pubblico di certificazione delle competenze.
4. Ove la normativa di riferimento preveda specificatamente l' "abilitazione", l' "Attestato di frequenza con esito positivo degli apprendimenti", "valido ai fini della abilitazione", deve essere compilato, con le opportune integrazioni, in modo conforme a quanto previsto dalle "Note di compilazione" di cui all'allegato "A1.3".
5. La compilazione, la stampa e la consegna agli aventi diritto dell' "Attestato di frequenza con esito positivo degli apprendimenti" sono a cura del soggetto attuatore che deve utilizzare gli appositi *template* forniti dall'Ufficio regionale competente, da rispettare fedelmente, anche in termini di criteri editoriali (grafica, cornici, spaziature, colori, caratteri, dimensioni, ecc.).
6. La repertoriazione, la conservazione anche digitale degli esiti e il rilascio dell' "Attestato di frequenza con esito positivo degli apprendimenti" sono di competenza della Regione, in quanto Ente titolare.

Art. 7

*(Documento di trasparenza - Documento di validazione)*

1. Il "Documento di trasparenza", conforme al format-tipo di cui all'allegato "A1.4", contiene i risultati del servizio di individuazione e messa in trasparenza delle competenze, in esito ad un percorso adeguatamente assistito. Il "Documento di trasparenza" si configura quale attestazione di prima parte in quanto rappresenta una autodichiarazione del portatore che si assume la piena responsabilità del suo contenuto. Il "Documento di trasparenza" non può essere utilizzato quale standard documentale per l'identificazione e la messa in trasparenza degli apprendimenti per il riconoscimento dei crediti formativi.
2. Il "Documento di validazione", conforme al format-tipo di cui all'allegato "A1.5", attesta l'avvenuta validazione, in esito a procedura di valutazione, di singole Unità di Competenza o del completo patrimonio di competenze costituente lo standard professionale di una qualificazione "intera", in seguito ad esperienze di apprendimento non-formale e/o informale, previamente

individuare e messe in trasparenza attraverso il “Documento di trasparenza” di cui al comma precedente. Il Documento di validazione” rispetta gli standard minimi di cui al D.Lgs. n. 13/2013 e al successivo D.l. 30 giugno 2015 e si configura quale attestazione di seconda parte.

3. La compilazione e la stampa del “Documento di trasparenza” e del “Documento di validazione” sono a cura dell’Ente titolato che deve utilizzare gli appositi *template* forniti dall’Ufficio regionale competente, da rispettare fedelmente, anche in termini di criteri editoriali (grafica, cornici, spaziature, colori, caratteri, dimensioni, ecc.)
4. La repertoriatura, la conservazione anche digitale degli esiti, il rilascio e la consegna agli aventi diritto del “Documento di trasparenza” e del “Documento di validazione” sono obbligo dell’Ente titolato che provvede alla registrazione nel SICert di cui alla D.G.R. n. 845/2017.

#### Art. 8

##### *(Certificato di qualificazione professionale)*

1. Il “Certificato di qualificazione professionale”, conforme al format-tipo di cui all’allegato “A1.6”, attesta le competenze acquisite dalla persona in contesti formali ovvero acquisite in ambiti di apprendimento non formali o informali e successivamente validate, con riferimento a singole Unità di Competenza o al completo patrimonio di competenze costituente lo standard professionale di una qualificazione “intera”. Il “Certificato di qualificazione professionale” rispetta gli standard minimi di cui al D.Lgs. n. 13/2013 e al successivo D.l. 30 giugno 2015 e si configura quale attestazione di terza parte.
2. Il “Certificato di qualificazione professionale” è, altresì, rilasciato in esito a frequenza di percorsi formativi relativi a professioni ed attività oggetto di regolamentazione, anche abilitanti all’esercizio di una professione. Ove la normativa di riferimento preveda specificatamente l’“abilitazione”, il “Certificato di qualificazione professionale”, “valido ai fini della abilitazione”, deve essere compilato, con le opportune integrazioni, in modo conforme a quanto previsto dalle “Note di compilazione” di cui all’allegato “A1.6”.
3. La compilazione, la stampa e la consegna agli aventi diritto del “Certificato di qualificazione professionale” sono a cura del soggetto attuatore, nel caso di procedimento certificatorio in esito ad un percorso formativo formale, o dell’Ente titolato, nel caso di procedimento certificatorio di competenze precedentemente validate in esito a servizi di individuazione e validazione. A tal fine, deve essere utilizzato l’apposito *template* fornito dall’Ufficio regionale competente, da rispettare fedelmente, anche in termini di criteri editoriali (grafica, cornici, spaziature, colori, caratteri, dimensioni, ecc.).
4. La repertoriatura, la conservazione anche digitale degli esiti e il rilascio del “Certificato di qualificazione professionale” sono di competenza della Regione, in quanto Ente titolare.

#### Art. 9

##### *(Controlli)*

1. La Regione esercita attività di controllo circa il rispetto degli standard minimi di attestazione del RRA sulla base dei criteri fissati dal presente atto e di quanto disposto dai provvedimenti istitutivi delle attività cui si riferiscono.

2. In caso di rilevazione di non conformità, sono adottati i provvedimenti necessari a garantire i diritti degli individui di rappresentazione veritiera e trasparente dei propri apprendimenti, fatta salva ogni altra conseguenza amministrativa, civile e penale derivante da quanto rilevato.

Art. 10

*(Disposizioni transitorie e finali)*

1. Il presente atto entra in vigore il sessantesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata e annulla e sostituisce tutte le precedenti disposizioni regionali in materia in contrasto con esso. Sono fatti salvi i modelli di attestazioni disciplinati a livello nazionale.
2. Nelle more dell'entrata in funzione del SICert, di cui alla D.G.R. n. 845/2017, si applicano le modalità di repertoriazione, di conservazione anche digitale degli esiti e di rilascio delle attestazioni previste dal presente atto. Per quanto riguarda il "Documento di trasparenza" e il "Documento di validazione", l'Ente titolato garantisce la tracciabilità del processo in esito al quale gli stessi vengono rilasciati, ai fini del controllo e verifica di autenticità, esistenza e conformità da parte della Regione, nonché ai fini del rilascio all'individuo interessato di eventuale duplicato.
3. I format-tipo delle attestazioni del RRA rilasciati in esito ad attività formative co-finanziate con fondi strutturali comunitari sono integrati da quanto previsto dall'Identità Visiva dei Programmi Comunitari approvata dalla Regione.
4. Le attestazioni del RRA sono rilasciate agli aventi diritto a titolo gratuito, ove non altrimenti disposto.
5. L'Ufficio regionale competente cura le eventuali modifiche e integrazioni per l'aggiornamento dei format-tipo e delle "Note di compilazione" delle attestazioni del RRA, nonché l'adeguamento delle schede di qualificazione del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata" (RRQ) alle disposizioni di cui al presente atto.