

Direzione Regionale: LAVORO

Area: AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE

N. G05903 del 17/04/2014

Proposta n. 7269 del 17/04/2014

Oggetto:

Modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro. Deliberazione della Giunta Regionale 15 aprile 2014, n. 198 "Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della Deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4".

Proponente:

Estensore	CAPRARI CARLO	_____
Responsabile del procedimento	CARLO CAPRARI	_____
Responsabile dell' Area	O. GUGLIELMINO	_____
Direttore Regionale	M. NOCCIOLI	_____
Protocollo Invio		_____
Firma di Concerto		_____

OGGETTO: Modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro. Deliberazione della Giunta Regionale 15 aprile 2014, n. 198 “Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della Deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4”.

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE LAVORO

Su proposta della Dirigente dell' Area Affari Generali

VISTI:

- la Costituzione e in particolare gli articoli 3 e 117;
- lo Statuto della Regione Lazio;
- La Strategia Europa 2020: “Una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva”;
- la legge 24 novembre 1981, n. 689 “Modifiche al sistema penale” e s.m.i.;
- la legge 13 settembre 1982, n. 646 “Disposizioni in materia di misure di prevenzione di carattere patrimoniale ed integrazioni alle leggi 27 dicembre 1956, n. 1423, 10 febbraio 1962, n. 57 e 31 maggio 1965, n. 575. Istituzione di una commissione parlamentare sul fenomeno della mafia” e s.m.i.;
- la legge 8 novembre 1991, n.381 “Disciplina delle cooperative sociali” e s.m.i.;
- la legge 24 giugno 1997, n. 196 “Norme in materia di promozione dell’occupazione” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468 “Revisione della disciplina sui lavori socialmente utili, a norma dell'art. 22 della legge 24 giugno 1997, n. 196” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469 “Conferimento alle Regioni e agli Enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell'art. 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59” e s.m.i.;
- decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 25 luglio 1998, 286 “Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero” e s.m.i.;
- la legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181 “Disposizioni per agevolare l'incontro fra domanda ed offerta di lavoro, in attuazione dell'art. 45, co. 1, lettera a), della legge 17 maggio 1999, n. 144” e s.m.i.;

- il decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2000, n. 442 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per il collocamento ordinario dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59.”
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- legge 30 marzo 2001, n. 152 “Nuova disciplina per gli istituti di patronato e di assistenza sociale” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e s.m.i.;
- la legge 14 febbraio 2003, n. 30 “Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 recante “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e di mercato del lavoro di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 24 aprile 2004, n. 124 “Razionalizzazione delle funzioni ispettive in materia di previdenza sociale e di lavoro, a norma dell'art. 8 della legge 14 febbraio 2003, n. 30” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 “Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53”.
- legge 24 dicembre 2007, n. 247 Norme di attuazione del Protocollo del 23 luglio 2007 su previdenza, lavoro e competitività per favorire l'equità e la crescita sostenibili, nonché ulteriori norme in materia di lavoro e previdenza sociale.
- il d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e s.m.i.;
- il decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167 “Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247” e s.m.i.;
- la legge 12 novembre 2011, n. 183 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012);
- legge 4 aprile 2012, n. 35 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo. (12G0056)” e s.m.i.;
- la legge 28 giugno 2012, n. 92 “Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita” e s.m.i.;

- la legge 9 agosto 2013, n. 99 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 28 giugno 2013, n. 76, recante primi interventi urgenti per la promozione dell'occupazione, in particolare giovanile, della coesione sociale, nonché in materia di Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre misure finanziarie urgenti”;
- la legge regionale 3 aprile 1990, n. 35 “Promozione della costituzione del *Business innovation center Lazio* - B.I.C. Lazio” e s.m.i.;
- la legge regionale 7 Agosto 1998, n. 38 “Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro” e s.m.i.;
- la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” e s.m.i.;
- la legge regionale 14 luglio 2003, n. 19 “Norme per il diritto al lavoro delle persone disabili. Modifiche all'art. 28 della legge regionale 7 agosto 1998, n. 38 (Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro). Abrogazione dell'art. 229 della legge regionale 10 maggio 2001, n. 10 (Disposizioni finanziarie per la redazione del bilancio della Regione Lazio per l'esercizio finanziario 2001)” e s.m.i.;
- la legge regionale 18 settembre 2007, n. 16 “Disposizioni dirette alla tutela del lavoro, al contrasto e all'emersione del lavoro non regolare” e s.m.i.;
- la legge regionale 6 Novembre 2009, n. 27 “Modifiche alla legge regionale 21 Luglio 2003, n.19 “Norme per il diritto al lavoro delle persone disabili. Modifiche all'art. 28 della legge regionale 7 agosto 1998, n. 38 "Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro". Abrogazione dell'art. 229 della legge regionale 10 maggio 2001, n. 10 "Disposizioni finanziarie per la redazione del bilancio della Regione Lazio per l'esercizio finanziario 2001”;
- il regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 “Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale” e s.m.i.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 25 gennaio 2008, “Linee guida per la riorganizzazione del Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore e la costituzione degli Istituti tecnici superiori” in particolar modo l'art. 6. co. 3;
- il regolamento regionale 14 maggio febbraio 2008, n. 7 “Regolamento di attuazione ed integrazione della legge regionale 18 settembre 2007, n. 16” e s.m.i.;
- le linee-guida per la regolazione e la gestione dello stato di disoccupazione, ai sensi di quanto previsto agli artt. 1, 2 e 4 del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181 e successive modificazioni ed integrazioni” adottate dalla Conferenza Unificata per i rapporti tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano e le Province il 5 dicembre 2013;
- il decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione del 30 ottobre 2007 “Comunicazioni obbligatorie telematiche dovute dai datori di lavoro pubblici e privati ai servizi competenti”;

- il decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione del 30 ottobre 2007 “Adozione della scheda anagrafico-professionale del sistema di classificazione e dei formati di trasmissione dati”;
- le linee guida di cui all’articolo 52 co. 1, della legge 4 aprile 2012, n. 35 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo per gli ITS;
- la deliberazione della Giunta regionale 31 Ottobre 2006, n. 778 “Indirizzi operativi in ordine ai servizi per l’impiego e all’incontro tra domanda ed offerta di lavoro in attuazione del decreto del Presidente della Repubblica n. 442/2000 e dei decreti legislativi n. 181/2000 e 297/2002” cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;
- la deliberazione della Giunta regionale del 29 novembre 2007, n. 968 “Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio – Direttiva” e s.m.i;
- la deliberazione della Giunta regionale 18 Novembre 2008, n. 837 “Masterplan regionale dei servizi per il lavoro 2007/ 2013”;
- la deliberazione della Giunta regionale 1 giugno 2012, n. 268 “Disciplina per l’accreditamento dei servizi per il lavoro della Regione Lazio”;
- la deliberazione della Giunta 18 luglio 2013, n. 199 “Attuazione dell’Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013, in applicazione dell’art. 1, co. 34, legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini”;
- la deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2013, n. 509 “Disciplina per l’accreditamento e definizione dei servizi specialistici della Regione Lazio anche in previsione del Piano regionale per l’attuazione della Garanzia Giovani”;
- la deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2013, n. 511 “Attuazione dell’Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013 sui tirocini di inserimento o reinserimento finalizzati alla riabilitazione e all’inclusione sociale;
- la deliberazione della Giunta regionale 9 gennaio 2014, n. 4 “Rettifica dell’allegato A della Deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2013, n. 509 "Disciplina per l’accreditamento e definizione dei servizi specialistici della Regione Lazio anche in previsione del Piano regionale per l’attuazione della Garanzia Giovani";
- la deliberazione della Giunta regionale 15 aprile 2014, n. 198 “Disciplina per l’accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l’attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell’allegato A della Deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4” cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;

- la determinazione dirigenziale 27 febbraio 2009, n. D0430 “Standard regionali per l’adozione dei Patti di Servizio relativi ai portatori di offerta di lavoro, in attuazione del Masterplan regionali SPI di cui alla DGR 837 del 2008”;
- la determinazione dirigenziale, 24 febbraio 2010, D0781 “Livelli essenziali delle prestazioni del sistema regionale dei servizi per il lavoro (LEP) in attuazione del "Masterplan regionale dei servizi per il lavoro 2007/2013" DGR n. 837 del 2008”;

CONSIDERATO che:

- le politiche comunitarie, nazionali e regionali in materia di lavoro e occupazione intendono garantire, ai disoccupati, agli inoccupati e ai lavoratori percettori degli ammortizzatori sociali un servizio efficace ed efficiente in merito a:
 1. accoglienza mirata a diffondere l’iniziativa e a fornire informazioni in merito alle procedure di accesso al mondo del lavoro ai servizi e alle misure offerte dalla Regione;
 2. presa in carico ed orientamento, finalizzato alla definizione di un percorso individuale e alla successiva sottoscrizione del Patto di servizio;
 3. *tutorship* e assistenza intensiva alla persona attraverso la collocazione e la ricollocazione professionale;
 4. orientamento mirato alla formazione non generalista e per percorsi di apprendimento non formale svolti in cooperazione con le imprese che cercano personale qualificato con l’obiettivo dell’assunzione;
 5. inserimento lavorativo per i soggetti svantaggiati e persone disabili;
 6. avviamento a un’iniziativa imprenditoriale;
 7. avviamento a un’esperienza di lavoro o di formazione in mobilità anche all’estero;
- per gestire le misure di collocamento o ricollocazione nel mercato del lavoro è necessario organizzare un sistema regionale di accreditamento dei servizi per il lavoro e a tal fine è opportuno lo sviluppo, il rafforzamento e il coordinamento di soggetti pubblici e privati operanti in tali settori;
- la citata DGR 198/2014 disciplina l’accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro generali e specialistici anche in previsione del piano regionale per l’attuazione della Garanzia per i Giovani;

CONSIDERATO che:

- è necessario attuare la DGR 198/2014 attraverso la definizione delle modalità operative della procedura di accreditamento;
- la procedura per l’accreditamento è telematica e a sportello poiché consente in ogni momento la registrazione dei soggetti interessati sul sistema informatico reso disponibile all’apposito indirizzo internet e l’inserimento on-line della documentazione richiesta ai fini dell’istruttoria della domanda di accreditamento;

RITENUTO necessario per le motivazioni sopra espresse:

- approvare le “modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro” di cui all’allegato A e i relativi allegati e tabelle che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

- stabilire che i soggetti che intendono accreditarsi potranno registrarsi al seguente indirizzo internet: <http://sac.jobslazio.it> a decorrere dalle ore 12:00 del giorno 23 aprile 2014;
- stabilire che i soggetti in possesso dell'autorizzazione definitiva a norma dell'art. 4, co. 2-3 e di autorizzazione a norma dell'art. 6 del d.lgs. 276/2003 e s.m.i, che si registrano sul sistema informatico saranno considerati accreditati di diritto per l'erogazione dei servizi generali obbligatori di cui alla DGR 198/2014, allegato A, art. 1 co. 2. Dal giorno 8 maggio 2014 gli stessi sono tenuti ad inserire la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, contenente gli estremi del provvedimento di autorizzazione rilasciato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;

TUTTO CIÒ PREMESSO, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

D E T E R M I N A

di:

- approvare le “modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro” di cui all'allegato A e i relativi allegati e tabelle che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- stabilire che i soggetti che intendono accreditarsi potranno registrarsi al seguente indirizzo internet: <http://sac.jobslazio.it> a decorrere dalle ore 12:00 del giorno 23 aprile 2014;
- stabilire che i soggetti in possesso dell'autorizzazione definitiva a norma dell'art. 4, co. 2-3 e di autorizzazione a norma dell'art. 6 del d.lgs. 276/2003 e s.m.i, che si registrano sul sistema informatico, saranno considerati accreditati di diritto per l'erogazione dei servizi generali obbligatori di cui alla DGR 198/2014, allegato A, art. 1 co. 2. Dal giorno 8 maggio 2014 gli stessi sono tenuti ad inserire la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, contenente gli estremi del provvedimento di autorizzazione rilasciato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Il provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito web www.portalavoro.regione.lazio.it.

Il Direttore
Marco Nocchioli

**DIRETTIVA PER L'ACCREDITAMENTO
DEI SERVIZI PER IL LAVORO
NELLA REGIONE LAZIO**

**MODALITÀ OPERATIVE DELLA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DEI
SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER I SERVIZI PER IL LAVORO**

Copia

Indice

	Premessa	3
CAPO I Disposizioni generali		4
Art. 1	Ambito di applicazione	4
Art. 2	Definizioni	4
Art. 3	Destinatari	5
Art. 4	Ambiti di accreditamento dei servizi per il lavoro	6
Art. 5	Elenco regionale degli operatori accreditati	7
CAPO II Requisiti per l'accREDITAMENTO		7
Art. 6	Requisiti generali di ammissibilità	7
Art. 7	Requisiti di carattere giuridico - finanziario	8
Art. 8	Requisiti strutturali	9
Art.9	Requisiti professionali	10
CAPO III Procedura di accREDITAMENTO		10
Art. 10	Fasi per l'accREDITAMENTO	10
Art. 11	Modalità di accesso al sistema informatico	11
Art. 12	Istruttoria documentale e controlli	11
Art. 13	Durata e validità dell'accREDITAMENTO	11
Art. 14	Sospensione, revoca e rinnovo dell'accREDITAMENTO	11
CAPO IV Obblighi e monitoraggio		13
Art. 15	Obblighi degli operatori accreditati	13
Art. 16	Monitoraggio	13
Art. 17	Divieto di transazione commerciale	14
CAPO V Disposizioni transitorie e finali		14
Art. 18	Norma transitoria	14
Allegati	Schede dei servizi per il lavoro Tabella A Tabella B Tabella C Tabella D	

Premessa

La Regione Lazio promuove il Sistema dei Servizi per il Lavoro fondato sulla cooperazione tra i servizi pubblici per l'impiego e gli operatori pubblici e privati accreditati.

Attraverso l'istituto dell'accreditamento la Regione Lazio riconosce a un soggetto, pubblico o privato, l'idoneità a erogare sul territorio regionale le prestazioni di servizi per il lavoro anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche.

I servizi per il lavoro sono erogati dagli operatori accreditati, dotati di personale qualificato con competenze professionali elevate e specifiche per ogni servizio. Tali attività, suddivise per aree funzionali, comprendono:

- l'informazione rivolta agli utenti, ai datori di lavoro e alle imprese, in merito ai servizi disponibili per l'accesso al lavoro, anche in forma autonoma o associata, alle caratteristiche e alle opportunità del mercato del lavoro locale e al sistema della formazione professionale;
- l'informazione in merito alle tipologie contrattuali e al relativo quadro di incentivi economici e normativi disponibili, alle politiche attive e alle misure per l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro, agli incentivi a sostegno del lavoro autonomo e alla imprenditorialità, nonché alla rete dei servizi e delle strutture accreditate come operatori del mercato del lavoro;
- l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e tutte quelle azioni volte alla prevenzione e al contrasto della disoccupazione di lunga durata tramite servizi di orientamento, di accompagnamento al lavoro, anche attraverso il supporto alla collocazione e ricollocazione professionale;
- la promozione di misure personalizzate di inserimento lavorativo a favore di utenti che versano in condizioni di svantaggio o di disabilità per favorirne anche l'inserimento e il reinserimento sociale;
- la mobilità delle persone garantita con servizi adeguati di accompagnamento verso esperienze di lavoro e di formazione anche all'estero.

Gli operatori accreditati dalla Regione Lazio devono garantire il rispetto dei requisiti indicati nella presente direttiva che, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 7 del decreto legislativo 276/2003 e s.m.i., individua:

- le procedure per l'accREDITamento;
- le capacità gestionali e logistiche, le competenze professionali, la situazione economica, le esperienze maturate nel contesto territoriale di riferimento necessari per accreditarsi;
- le modalità di tenuta dell'elenco degli operatori accreditati e di verifica del mantenimento dei requisiti;
- le modalità di sospensione, revoca e rinnovo dell'accREDITamento.

Attraverso l'accREDITamento la Regione Lazio favorisce l'integrazione tra il Sistema regionale dei Servizi per il Lavoro, il Sistema dell'Istruzione e il Sistema della Formazione professionale per realizzare gli interventi di politica attiva in conformità alle disposizioni nazionali e dell'Unione europea.

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. La presente direttiva, a norma della DGR 198/2014, disciplina i requisiti dei soggetti pubblici e privati e le relative modalità operative volti a ottenere l'accreditamento per l'erogazione dei servizi generali e specialistici per il lavoro nel territorio della Regione Lazio e la relativa iscrizione nell'elenco regionale degli operatori accreditati.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente atto si intende per:
 - a) “Accreditamento” il provvedimento mediante il quale l'Amministrazione regionale riconosce a un operatore, pubblico o privato, l'idoneità a erogare i servizi al lavoro sul proprio territorio, anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, nonché la partecipazione attiva alla rete dei servizi per il mercato del lavoro con particolare riferimento ai servizi di incontro fra domanda e offerta;
 - b) “Operatori Servizi per il Lavoro”, di seguito denominati “operatori SPL”, i soggetti pubblici o privati, che erogano servizi nell'ambito del territorio regionale, anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche secondo principi di efficacia e di efficienza;
 - c) “Elenco regionale degli operatori accreditati per i servizi per il lavoro”, di seguito denominato “elenco regionale”, l'insieme degli operatori accreditati per erogare i servizi per il lavoro;
 - d) “Requisiti” le caratteristiche giuridiche, finanziarie, strutturali e professionali per ottenere l'accreditamento;
 - e) “Servizi per il lavoro” l'insieme delle prestazioni, distinte in una o più aree funzionali, erogate dagli operatori accreditati, per favorire l'inserimento lavorativo di lavoratori e rivolti anche ai giovani, alle persone disabili, e ai soggetti svantaggiati;
 - f) “Area funzionale” l'insieme delle prestazioni e delle attività che costituiscono un servizio per il lavoro;
 - g) “Sistema informatico” l'insieme di apparati e/o sottosistemi elettronici tra loro interconnessi in rete, secondo un'architettura tipica client-server, funzionali alla procedura di richiesta e rilascio dell'accreditamento;
 - h) “ITS” gli Istituti Tecnici Superiori costituiti secondo la forma della fondazione di partecipazione ai sensi dell'art. 6, co. 3, del D.P.C.M. 25 gennaio 2008 ;
 - i) “CPI” i Centri per l'impiego di cui alla l.r. 38/1998;
 - j) “CCIAA” le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
 - k) “Enti bilaterali” gli organismi di cui all'art. 2, co. 1, lett. h) del d.lgs. 276/2003;
 - l) “RO” responsabile organizzativo di cui all'art. 9, co. 1, lett. a);
 - m) “OML” operatore del mercato del lavoro di cui all'art. 9, co. 1, lett. b);
 - n) “OMLS” operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche di cui all'art. 9, co. 1, lett. c);

o) “DGR” Deliberazione della giunta regionale.

Art. 3 – Destinatari

1. Sono destinatari della procedura di accreditamento gli operatori, pubblici e privati, di cui al co. 2 che abbiano tra i propri scopi e fini istituzionali, espressamente dichiarati, attività riconducibili ai servizi al lavoro di cui all’art. 4 e che dispongano di almeno una sede operativa nella Regione Lazio.
2. Possono richiedere l’accreditamento:
 - a) i soggetti costituiti nella forma di società di capitali, di società cooperative ed i loro consorzi;
 - b) le Agenzie private del lavoro, autorizzate in via definitiva a livello nazionale a norma dell’art. 4 del d.lgs. 276/2003 e s.m.i.;
 - c) le Università, con esclusione di quelle telematiche, e i consorzi universitari;
 - d) le fondazioni ITS;
 - e) le scuole secondarie di secondo grado;
 - f) le CCIAA, le loro aziende speciali;
 - g) le associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o regionale, le loro associazioni territoriali, le società di servizi da essi controllate;
 - h) le associazioni in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza nazionale o regionale, aventi come oggetto almeno una delle seguenti attività:
 - la tutela del lavoro;
 - l’assistenza e la promozione delle attività imprenditoriali;
 - la progettazione e l’erogazione di percorsi formativi e di alternanza;
 - la tutela della disabilità;
 - la promozione sociale;
 - il volontariato;
 - i) gli Enti bilaterali;
 - j) i Comuni in forma singola o associata;
 - k) la Fondazione Lavoro, istituita dall’Ordine dei Consulenti del Lavoro ed in possesso di autorizzazione nazionale, a norma dell’art. 6, co. 4, d.lgs. n. 276/2003 e s.m.i.;
 - l) i soggetti accreditati a norma della DGR 968/2007 e s.m.i.;
 - m) gli istituti di patronato istituiti ai sensi della l. 152/2001;
3. Sono accreditati di diritto: i CPI e i soggetti di cui all’art. 3, co. 2, lett. c), d), ed e) per i servizi di cui all’art. 4, co. 1. Ove richiesto, sono accreditati di diritto per i servizi di cui all’art. 4, co. 1, anche i soggetti di cui all’art. 3, co. 2, lett. j).

Art. 4 - Ambiti di accreditamento dei servizi per il lavoro

1. Sono definiti “servizi per il lavoro generali obbligatori” i servizi alla persona consistenti nella prima informazione, nell’orientamento di primo livello, nell’orientamento specialistico o di secondo livello, nell’incontro tra domanda e offerta e nell’accompagnamento al lavoro. Tali servizi si caratterizzano secondo le seguenti aree funzionali:
 - I) Accoglienza e prima informazione;
 - II) Orientamento di primo livello;
 - III) Orientamento specialistico o di secondo livello;
 - IV) Incontro domanda/offerta di lavoro e accompagnamento al lavoro.
2. Sono definiti “servizi per il lavoro specialistici facoltativi”:
 - a) i servizi di *tutorship* e assistenza intensiva alla persona in funzione della collocazione e della ricollocazione professionale;
 - b) i servizi di orientamento mirato alla formazione non generalista e per percorsi di apprendimento non formale svolti in cooperazione con le imprese che cercano personale qualificato con l’obiettivo dell’assunzione;
 - c) i servizi di inserimento lavorativo per i soggetti svantaggiati e persone disabili;
 - d) i servizi per l’avviamento a un’iniziativa imprenditoriale;
 - e) i servizi per l’avviamento a un’esperienza di lavoro o di formazione in mobilità anche all’estero.
3. I servizi per il lavoro di cui al co. 2, lett. a) si caratterizzano secondo la seguente area funzionale:
 - V) Assistenza intensiva mirata al lavoro attraverso la collocazione e ricollocazione professionale.
4. I servizi per il lavoro di cui al co. 2, lett. b), si caratterizzano secondo la seguente area funzionale:
 - VI) Analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico svolti anche in situazione lavorativa.
5. I servizi per il lavoro di cui al co. 2, lett. c), si caratterizzano secondo la seguente area funzionale:
 - VII) Accompagnamento e inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati e di persone disabili.
6. I servizi per il lavoro di cui al co. 2, lett. d), si caratterizzano secondo la seguente area funzionale:
 - VIII) Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità.
7. I servizi per il lavoro di cui al co. 2, lett. e), si caratterizzano secondo la seguente area funzionale:
 - IX) Avviamento a una esperienza di lavoro o di formazione in mobilità anche all’estero.
8. Fermo restando quanto previsto dall’art. 3, co. 3, tutti i servizi di cui al co. 1 debbono essere obbligatoriamente erogati dagli operatori che richiedono l’accreditamento e sono propedeutici all’accreditamento di cui al co. 2. A norma del D.P.R. 442/2000, del d.lgs. 181/2000 e s.m.i., rimangono comunque ferme le competenze amministrative dei CPI a loro assegnate dalle

disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di gestione dell'elenco anagrafico dei lavoratori, dello stato di disoccupazione, del patto di servizio. Al fine di assicurare la migliore integrazione tra politiche attive e politiche formative in considerazione del modello proposto dalla DGR 198/2014, i CPI svolgono i servizi di cui all'art. 4 a esclusione di quelli di cui al co. 2.

9. Fermo restando quanto previsto al co. 8, i soggetti che intendono richiedere l'accreditamento possono optare per uno o più servizi di cui al co. 2 qualora ne abbiano i requisiti.
10. Le specifiche di tutti i servizi per il lavoro di cui ai co. 1 e 2 sono contenute nell'allegato 1, "Schede dei servizi per il lavoro".

Art. 5 - Elenco regionale degli operatori accreditati

1. L'elenco regionale, istituito a norma della DGR 198/2014, si articola in due sezioni:
 - servizi per il lavoro generali obbligatori;
 - servizi per il lavoro specialistici facoltativi.
2. L'iscrizione nelle sezioni dell'elenco regionale è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti di cui al CAPO II.
3. Gli operatori accreditati e iscritti nell'elenco regionale costituiscono il Sistema Regionale dei Servizi per il Lavoro.
4. La Direzione regionale competente in materia di lavoro provvede all'acquisizione delle domande di iscrizione nell'elenco regionale, di cui cura la tenuta e provvede alla relativa pubblicità attraverso i siti istituzionali della Regione Lazio.

CAPO II

Requisiti per l'accreditamento

Art. 6 – Requisiti generali di ammissibilità

1. I soggetti di cui all'art. 3, co. 2 che intendono accreditarsi devono dimostrare, alla data di presentazione della domanda, il possesso dei requisiti di cui al presente articolo nonché il possesso dei requisiti di cui agli artt. 7, 8 e 9.
2. I soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lettere a), b), g), h), i), m) e le aziende speciali delle CCIAA debbono essere costituiti, alla data di presentazione della domanda, da almeno 1 anno.
3. I soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. a), b), g), h), i), l), m) e le aziende speciali delle CCIAA che richiedono l'accreditamento debbono:
 - a. possedere documentata esperienza almeno annuale in merito a tutte le aree funzionali dei servizi per il lavoro di cui all'art. 4, co. 1;
 - b. possedere documentata esperienza almeno annuale per ognuno dei servizi per il lavoro di cui all'art. 4, co. 2, per i quali, eventualmente, si richieda l'accreditamento.
4. Tutti i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, alla data di presentazione della domanda, debbono possedere un proprio sito internet, anche per l'eventuale erogazione via web dei servizi e una casella e-mail ufficiale per le comunicazioni con gli utenti.

5. Per il dettaglio dei requisiti richiesti ai co. 2 e 3 si rinvia a quanto stabilito nelle tabelle allegate "A" e "D".

Art. 7 – Requisiti di ammissibilità di carattere giuridico-finanziario

1. I soggetti in possesso dei requisiti generali di ammissibilità di cui all'art. 6 devono possedere e dimostrare, alla data di presentazione della domanda, i requisiti di carattere giuridico-finanziario di seguito elencati:
- a. per i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. a), g), h), i), l), m) e le aziende speciali delle CCIAA, l'indicazione nello Statuto di un riferimento, anche se in maniera non esclusiva, alle attività di servizio per cui si chiede l'accreditamento;
 - b. per i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, qualora costituiti nella forma di società di capitali, un bilancio sottoposto a verifica da parte di un revisore contabile o di una società di revisione iscritti al Registro dei Revisori contabili;
 - c. per i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, qualora costituiti nelle forme societarie, l'assenza di procedure concorsuali in corso o l'assenza di procedure per la dichiarazione delle stesse;
 - d. per i soggetti di cui all'art. 3 co. 2 applicazione per il proprio personale dipendente di un contratto collettivo nazionale, territoriale o aziendale, salvo quanto previsto alla lettera e.;
 - e. per i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. g), per quel che riguarda il trattamento economico e le condizioni di lavoro dei propri dipendenti, qualora non applichino un contratto collettivo, devono applicare quegli atti che disciplinano istituti contrattuali aventi valore equivalente ad accordi e a contratti collettivi nazionali, regionali, territoriali e/o aziendali sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative;
 - f. per i soggetti di cui all'art. 3 co. 2 essere in regola con le disposizioni di legge riguardanti il collocamento al lavoro delle persone disabili;
 - g. per i soggetti di cui all'art. 3 co.2 rispettare gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
 - h. per gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti muniti di rappresentanza dei soggetti di cui all'art. 3, co. 2, assenza:
 - di condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla l. 689/1981 e s.m.i. per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'art. 416-bis del codice penale o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale;
 - di misure di prevenzione disposte ai sensi della l. 646/1982 e s.m.i. o ai sensi del d.lgs. 159/2011;
 - di comminazione, negli ultimi cinque anni, di sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui al d.lgs. 231/2001.
2. Per il dettaglio dei requisiti di ammissibilità di carattere giuridico-finanziario si rinvia a quanto stabilito nella tabella allegata "A".

Art. 8 – Requisiti strutturali

1. I soggetti che richiedono l'accreditamento devono avere la disponibilità, in conformità alla normativa vigente, per tutta la durata dell'accreditamento, di una o più sedi operative nel territorio della Regione Lazio rispondenti a requisiti di cui ai co. 2 e 3.
2. Tutte le sedi operative devono:
 - a. essere conformi alla disciplina urbanistica-edilizia vigente;
 - b. essere conformi alla normativa vigente in materia di tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c. essere conformi alla normativa vigente in materia di accessibilità per le persone con disabilità. In caso di mancata conformità il soggetto che richiede l'accreditamento è tenuto a dimostrare di poter erogare il servizio in un locale conforme gestito da un altro operatore accreditato, tramite apposito accordo redatto in conformità alla normativa vigente, dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui alla lettera c) del presente articolo a pena di sospensione dell'accreditamento.
 - d. garantire spazi e arredi per l'accoglienza e per l'attesa nonché disporre di servizi igienici;
 - e. garantire l'apertura al pubblico in orario d'ufficio dei locali adibiti all'accoglienza delle persone che non può essere inferiore a venti ore settimanali;
 - f. garantire l'indicazione visibile all'esterno e all'interno dei locali:
 - degli estremi del provvedimento d'iscrizione nell'elenco regionale;
 - della tipologia del servizio e degli orari di apertura al pubblico;
 - dell'organigramma delle funzioni aziendali nonché il nominativo del responsabile della unità organizzativa;
 - del logo della Regione Lazio.
3. Fermo restando quanto previsto dal co. 2, ogni sede operativa deve disporre di:
 - a. una sala adibita allo svolgimento di attività di gruppo e munita di postazioni informatiche. In caso di mancanza del requisito di cui al co. 3, lett. a) il soggetto che chiede l'accreditamento è tenuto a dimostrare di poter erogare il servizio in un locale conforme gestito da un altro operatore accreditato, tramite apposito accordo redatto in conformità alla normativa vigente, dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui al presente articolo a pena di sospensione dell'accreditamento;
 - b. un locale dotato di postazioni informatiche, collegate alla rete internet, per la consultazione di banche dati tramite le quali l'utente possa cercare, anche in autonomia, le offerte di lavoro;
 - c. un ufficio per colloqui individuali che garantisca la riservatezza e la privacy ai sensi della normativa vigente degli utenti durante i colloqui medesimi.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, co. 3, non sono tenuti a dimostrare i requisiti di cui ai co. 2 e 3 i soggetti accreditati in via definitiva per l'ambito *Orientamento* ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i., per le sedi operative accreditate e i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e), e j).
5. Per il dettaglio dei requisiti strutturali si rinvia a quanto stabilito nella tabella allegata "B" .

Art. 9 – Requisiti professionali

1. Le figure professionali attive presso gli operatori accreditati e preposte all'erogazione dei servizi per il lavoro di cui all'art. 4 sono le seguenti:
 - a. responsabile organizzativo (RO);
 - b. operatore del mercato del lavoro (OML);
 - c. operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche (OMLS).
2. Le figure professionali di cui al co. 1 devono possedere competenze e capacità che consentono di erogare i servizi.
3. Il RO garantisce la direzione amministrativa e il coordinamento del personale attivo nelle sedi operative di competenza e possiede titoli e competenze professionali in conformità al ruolo e all'incarico attribuito. Il RO può, nel rispetto dei titoli e dell'esperienza richiesti, coincidere anche con altre figure professionali. Lo svolgimento della funzione di RO deve avvenire in maniera continuativa e deve essere regolato nelle forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro.
4. L'OML garantisce l'erogazione dei servizi di cui all'art. 4, co. 1, ad esclusione dell'area funzionale III); ha competenze professionali in conformità al ruolo e all'incarico attribuito e può, fermo restando il possesso dei titoli di studio e dell'esperienza richiesti, coincidere anche con altre figure professionali già attive presso il soggetto accreditato. Svolge il proprio incarico nelle forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro.
5. L'OMLS garantisce l'erogazione dei servizi di cui all'art. 4, co. 1 per l'area funzionale III) e all'art. 4, co. 2. A seconda dei modelli organizzativi scelti dal soggetto accreditato, l'OMLS può ricomprendere le funzioni previste per l'OML e coincidere con il RO e svolge il proprio incarico nelle forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro.
6. È compito dell'operatore accreditato garantire la presenza delle figure professionali di cui al co.1 durante l'erogazione dei servizi per i quali si è accreditato.
7. I titoli di studio obbligatori e le competenze richieste alle figure professionali di cui al presente articolo sono indicati nella tabella allegata "C".

CAPO III

Procedura di accreditamento

Art. 10 – Fasi per l'accREDITAMENTO

1. La procedura di accreditamento si articola in cinque fasi:
 - 1). fase della registrazione e autenticazione dell'operatore sul sito dedicato;
 - 2). fase della presentazione telematica della domanda di accreditamento e della relativa documentazione;
 - 3). fase di istruttoria documentale;
 - 4). fase di rilascio del provvedimento di accreditamento;
 - 5). fase dei controlli.

Art. 11 – Modalità di accesso al sistema informatico

1. La procedura per l'accreditamento è telematica e a sportello poiché consente di presentare la domanda in ogni periodo dell'anno. A tal fine è predisposto un sito web dedicato.
2. Per utilizzare la procedura telematica di cui al co. 1, gli operatori devono dotarsi di firma digitale per la sottoscrizione dei documenti richiesti in merito ai requisiti di cui agli artt. 6, 7, 8 e 9 della presente direttiva.

Art. 12 – Istruttoria documentale e controlli

1. L'istruttoria dell'intera documentazione richiesta, inviata telematicamente, è effettuata dalla Direzione regionale competente in materia di lavoro entro quindici giorni lavorativi, anche con il supporto di società individuate con procedura di evidenza pubblica oppure di società regionali in *house providing*.
2. A seguito delle verifiche di cui al co. 1, qualora positive, la Direzione regionale competente in materia di lavoro concede l'accreditamento con proprio provvedimento amministrativo.
3. La Direzione regionale competente in materia di lavoro si riserva di effettuare in qualsiasi momento controlli sia documentali sia in loco, anche con il supporto di società individuate con procedura di evidenza pubblica oppure di società regionali in *house providing*, per accertare il rispetto delle normative vigenti da parte dell'accreditato a pena di sospensione o di revoca dell'accreditamento a norma dell'art. 14.

Art. 13 – Durata e validità dell'accreditamento

1. L'accreditamento decorre dalla data di adozione del provvedimento di cui all'art. 12 co. 2.
2. L'accreditamento ha durata triennale fatta salva la verifica del mantenimento dei requisiti di cui al Capo II.
3. La Direzione regionale competente in materia di lavoro monitora e valuta secondo gli standard e i parametri di cui al Capo IV l'efficienza, l'efficacia e la qualità del soggetto accreditato e dei servizi erogati, anche utilizzando le informazioni necessarie desunte dal sistema regionale informativo del lavoro e dalle relazioni semestrali curate dai CPI.

Art. 14 – Sospensione, revoca e rinnovo dell'accreditamento

1. La Direzione regionale competente in materia di lavoro dispone con apposito atto, previa fissazione del termine di cui al co. 3, la revoca o la sospensione dell'accreditamento. La revoca è disposta:
 - a) in caso di esito negativo sulla verifica della ricorrenza o del mantenimento dei requisiti previsti agli artt. 6, 7, 8 e 9;
 - b) in caso di accertamento di rilascio di false dichiarazioni, secondo quanto disposto dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 e s.m.i.;
 - c) in caso di mancata comunicazione nei termini delle informazioni di cui al co. 2 del presente articolo;

- d) in caso di mancato ripristino nei termini della ricorrenza di uno dei requisiti previsti dagli artt. 6, 7, 8 e 9 accertato in seguito alla disposizione della sospensione;
 - e) in caso di mancata presentazione, nel termine indicato dal co. 4, della richiesta di rinnovo dell'iscrizione all'elenco regionale, con gli allegati ivi previsti;
 - f) in ogni caso in cui, in esito ad un procedimento amministrativo di controllo avviato per gravi irregolarità, le controdeduzioni presentate non siano ritenute sufficienti a sanare le irregolarità riscontrate.
2. La sospensione è disposta:
- a) in caso in cui il soggetto accreditato a norma della presente direttiva non comunichi alla Direzione regionale competente in materia di lavoro ogni variazione dei requisiti o delle condizioni che hanno determinato l'accreditamento;
 - b) in caso di difformità, di mutamenti delle condizioni o della perdita dei requisiti previsti dagli artt. 6, 7, 8 e 9, sanabile nel termine massimo di trenta giorni dalla comunicazione del soggetto accreditato o dall'accertamento d'ufficio della stessa;
 - c) in caso di avvio di un procedimento amministrativo di controllo per la rilevazione, sia in sede di controlli d'ufficio che su segnalazione di organi di vigilanza esterni, di irregolarità gravi;
 - d) in caso di riscontro di eventuali difformità, mutamenti delle condizioni o della perdita dei requisiti che hanno determinato l'accreditamento. Al soggetto interessato è assegnato un termine perentorio, non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta, per fornire eventuali chiarimenti o per sanare la situazione di irregolarità.
3. La sospensione, comunque, ha una durata massima di trenta giorni, decorsi i quali la Direzione regionale competente in materia di lavoro procede alla revoca o alla conferma dell'accreditamento stesso.
4. Entro e non oltre sessanta giorni prima della scadenza dell'accreditamento il soggetto accreditato può richiedere il rinnovo dell'iscrizione all'elenco regionale, allegando la dichiarazione attestante il mantenimento dei requisiti previsti al Capo II. Nelle more del procedimento di rinnovo l'accreditamento è provvisoriamente prorogato per non oltre 60 giorni.
5. In caso di revoca dell'accreditamento, il soggetto non può presentare una nuova domanda nei due anni successivi dalla stessa. Il soggetto accreditato deve, nell'interesse dei destinatari, portare a termine eventuali attività finanziate dalla Direzione regionale competente in materia di lavoro che presuppongono l'accreditamento, salvo che la stessa non ne disponga l'interruzione.
6. In caso di sospensione, il soggetto accreditato può continuare a svolgere eventuali attività finanziate dalla Direzione regionale competente in materia di lavoro che presuppongono l'accreditamento, salvo che la stessa non ne disponga, in via cautelativa, l'interruzione.

CAPO IV

Obblighi e Monitoraggio

Art. 15 – Obblighi degli operatori accreditati

1. Gli operatori accreditati sono tenuti a:
 - a) erogare le prestazioni agli utenti nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità, con particolare attenzione alle categorie più deboli e a quelle con maggiore difficoltà nell'inserimento lavorativo;
 - b) interconnettersi con il Sistema informatico del Lavoro nazionale e regionale nei tempi e con le modalità definiti dalla Direzione regionale competente in materia di lavoro secondo le specifiche tecniche indicate dalla stessa;
 - c) interconnettersi con gli altri eventuali sistemi informatici del lavoro e della formazione regionali, nazionali e internazionali;
 - d) inviare alla Regione Lazio ogni informazione per un efficace funzionamento del mercato del lavoro;
 - e) erogare i servizi di cui all'art. 4, co.1 e 2 senza oneri per gli utenti in conformità a quanto previsto dall'art.11, co 1. d.lgs. 276/2003 e smi.

Art. 16 – Monitoraggio

1. La Direzione regionale competente in materia di lavoro definisce con successivo atto:
 - a) standard minimi di efficacia, efficienza e qualità del sistema regionale dei servizi per il lavoro;
 - b) un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a misurare il raggiungimento degli standard minimi attraverso l'elaborazione di appositi indicatori.
2. Ai fini della definizione del sistema di monitoraggio e valutazione di cui al co. 1, la Direzione regionale competente in materia di lavoro si attiene ai seguenti criteri minimi:
 - a) utilizzo di fonti informative esistenti o rese disponibili dagli operatori accreditati;
 - b) coerenza con i sistemi di monitoraggio e valutazione europei e nazionali;
 - c) rilevazione della qualità percepita, o soggettiva, nella fruizione dei servizi mediante interviste o questionari rivolti agli utenti;
 - a) individuazione di una serie di indicatori di prodotto e di risultato;
 - d) individuazione di idonei indicatori di impatto volti all'effettuazione di un'analisi di medio-lungo periodo degli effetti complessivi dei servizi resi.
3. I risultati del monitoraggio e della valutazione sono resi noti sui siti istituzionali della Regione Lazio.
4. Le risultanze derivanti dall'applicazione del sistema di monitoraggio e valutazione dei servizi erogati dagli operatori accreditati saranno utilizzate dalla Direzione regionale competente in materia di lavoro anche per procedere all'eventuale sospensione, revoca o mantenimento dell'accreditamento.

Art. 17 – Divieto di transazione commerciale

1. L'accreditamento non può costituire oggetto di transazione commerciale.
2. Non è consentito il ricorso a contratti di natura commerciale con cui sia ceduta a terzi parte dell'attività oggetto dell'accreditamento.

CAPO V

Disposizioni transitorie e finali

Art. 18 – Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione i soggetti che richiedono l'accreditamento a norma del presente atto, in possesso dell'autorizzazione definitiva a norma dell'art. 4, co. 2-3 e di autorizzazione a norma dell'art. 6 del d.lgs. 276/2003 e s.m.i. che abbiano almeno una sede operativa nel territorio della Regione Lazio, sono accreditati provvisoriamente per i servizi obbligatori di cui all'art. 4, co. 1, previa registrazione nel sistema di cui all'art. 11.
2. Entro il 30 aprile 2015 gli operatori di cui al co. 1 sono tenuti, comunque, ad adeguarsi a quanto previsto dal presente atto e, in particolare, ai requisiti di cui al Capo II.
3. In mancanza di adeguamento verrà revocato l'accreditamento con provvedimento del Direttore competente in materia di lavoro, ferme restando le prestazioni fino a quel momento erogate.

Copia

ALLEGATO 1

“SCHEDE DEI SERVIZI”

di cui all’art. 4

Sevizi per il lavoro generali obbligatori (Art. 4 co. 1)

Area funzionale I	Descrizione delle prestazioni: attività	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Accoglienza e prima informazione:</i></p> <p>Facilitare e sostenere l'utente nell'acquisizione di informazioni, anche in auto consultazione, utili a orientarsi rispetto ai disponibili</p>	<p>Illustrare i servizi offerti</p>	<p>Distribuzione carta dei servizi</p>	<p>RO</p>	<p>OML</p>
	<p>Informare sulla rete dei servizi competenti</p> <p>Illustrare il funzionamento e l'utilizzo dei sistemi informativi regionali e nazionali operanti nell'ambito della gestione dei servizi pubblici del lavoro</p>	<p>Distribuzione di materiali informativi</p>		
	<p>Informare sulle modalità di accesso e di fruizione dei servizi nell'ambito della rete territoriale del lavoro e della formazione;</p>	<p>Informazioni su eventuali programmi di inserimento nel MdL comunitari, nazionali, regionali</p>		
	<p>Informare sulla normativa vigente inerente l'elaborazione dei dati personali e la privacy</p> <p>Informare sugli adempimenti amministrativi legati alla Registrazione presso i servizi competenti</p>	<p>Informazioni sugli adempimenti amministrativi legati all'iscrizione presso il CPI (SAP, DID, PDS e PAI)</p> <p>Utente informato sulla normativa che disciplina la gestione dei dati personali</p>		

Sevizi per il lavoro generali obbligatori (Art. 4 co. 1)				
Area funzionale II	Descrizione delle prestazioni: attività	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Orientamento di primo livello:</i></p> <p>Sostenere l'utente nella costruzione di un percorso individuale di fruizione dei servizi. Il percorso individuale dovrà essere coerente rispetto alle caratteristiche personali, formative e professionali (<i>profiling</i>) dell'utente</p>	Assistere operativamente e mediante l'utilizzo di tecniche e pratiche per favorire lo sviluppo di competenze quali ad esempio costruire ed inviare il proprio curriculum	<p>Profilo dell'utente in termini di distanza dal mercato del lavoro</p> <p>Saper sostenere un colloquio individuale</p> <p>Utente indirizzato verso le altre aree funzionali dei servizi specialistici</p>	RO	OML
	Profilatura dell'utente in base alle sue caratteristiche anagrafiche, ai bisogni espressi, alle sue esperienze pregresse			
	Individuare il percorso e le misure attivabili, in relazione alle caratteristiche socio-professionali rilevate e alle opportunità offerte a livello regionale e/o nazionale			

Sevizi per il lavoro generali obbligatori (Art. 4 co. 1)

Area funzionale III	Descrizione delle prestazioni: attività (3 fasi)	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Orientamento specialistico o di II livello</i></p> <p>Il processo orientativo è finalizzato ad esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, attività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro</p>	<p>I fase Analizzare i bisogni; formulare e definire gli obiettivi da raggiungere</p> <p>II fase Ricostruire la storia personale con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa e lavorativa del beneficiario</p> <p>III fase Puntualizzare un progetto personale che deve fondarsi sulla valorizzazione delle risorse personali (caratteristiche, competenze, interessi, valori) in una prospettiva sia di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (familiari, ambientali ecc..) e specificazione del ruolo che possono svolgere a sostegno della specifica problematica/transizione</p>	<p>Colloquio specialistico</p> <p>Redazione bilancio di competenze individuale</p> <p>Saper sostenere la propria presentazione in pubblico</p> <p>Saper sostenere la propria presentazione anche mediante le nuove ICT</p> <p>Rinvio ad altre Are funzionali e servizi specialistici in base al percorso stabilito con l'utente</p>	<p>RO</p>	<p>OMLS</p>

Sevizi per il lavoro generali obbligatori (Art. 4 co. 1)

Area funzionale IV	Descrizione delle prestazioni: attività	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Incontro D/O lavoro e accompagnamento al lavoro</i></p> <p>Progettare e attivare le misure di inserimento lavorativo, sostenendo il beneficiario nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze di lavoro</p>	Assistere il sistema della domanda e/o dell'offerta nell'attivazione del contratto di apprendistato o di altri contratti di inserimento	Assistenza al sistema della domanda e dell'offerta	RO	OML
	<p>Promozione dei profili e delle competenze e delle professionalità degli utenti presso il sistema imprenditoriale</p> <p>Assistere il sistema della domanda e/o dell'offerta nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato</p>	<p>Informazioni sulla normativa vigente in materia di contratti di lavoro e sulle opportunità/incentivi in vigore in materia di inserimento lavorativo.</p> <p>Contatti con azienda</p> <p>Colloqui con responsabili personale dell'azienda</p> <p>Lista <i>vacancies</i> e delle offerte di lavoro aggiornata periodicamente</p>		
	<p><i>Scouting</i> delle opportunità occupazionali</p>	<p>Attivazione di un rapporto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tempo determinato • a tempo indeterminato • in somministrazione • in apprendistato 		
	Pre-selezione	Individuazione dei candidati		
	Accompagnamento dell'utente nella prima fase di inserimento	Colloqui di lavoro		

Servizi per il lavoro specialistici facoltativi (Art. 4 co.2)

a) tutorship e assistenza intensiva alla persona in funzione della collocazione e della ricollocazione professionale;

Area funzionale V	Descrizione delle prestazioni:	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Assistenza intensiva mirata al lavoro attraverso la collocazione e ricollocazione professionale.</i></p> <p>Assistenza continuativa alla persona disoccupata e inoccupata in tutte le attività necessarie alla sua collocazione o ricollocazione mediante l'inserimento verso tutte le occasioni di lavoro disponibili nel territorio regionale</p>	<p>Tutoring</p> <p>Mettere a disposizione del soggetto interessato una figura professionale in grado di analizzarne le competenze e i percorsi professionali per definire gli obiettivi dell'inserimento o reinserimento sul mercato del lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione del tutor • Accompagnamento al reinserimento professionale • Autodiagnosi/bilancio di competenze/colloqui orientativi individuali/colloqui di gruppo condotti insieme al tutor • Supporto psicologico alla persona durante il processo di ricollocamento • Ricerca attiva sul mercato del lavoro nei settori connessi a quello di provenienza del soggetto • <i>Networking</i> con altre società di <i>outplacement</i> • Lista <i>vacancies</i> e delle offerte di lavoro aggiornata periodicamente 	<p>RO</p>	<p>OMLS</p>
	<p>Outplacement.</p> <p>Accompagnamento delle persone in uscita da un contesto lavorativo nella ricerca di nuove opportunità professionali</p>			
	<p>Scouting e intermediazione D/O lavoro</p> <p>Ricerca e monitoraggio delle opportunità occupazionali</p>			

Servizi per il lavoro specialistici facoltativi (Art. 4 co.2)

b) orientamento mirato alla formazione non generalista e per percorsi di apprendimento non formale svolti in cooperazione con le imprese che cercano personale qualificato con l'obiettivo dell'assunzione;

Area funzionale VI	Descrizione delle prestazioni:	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico svolti anche in situazione lavorativa</i></p>	<p>I fase Analizzare i bisogni; formulare e definire gli obiettivi da raggiungere</p> <p>II fase Ricostruire la storia personale con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa e lavorativa del beneficiario</p> <p>III fase Puntualizzare un progetto personale che deve fondarsi sulla valorizzazione delle risorse personali (caratteristiche, competenze, interessi, valori) in una prospettiva sia di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (familiari, ambientali ecc..) e specificazione del ruolo che possono svolgere a sostegno della specifica problematica/transizione</p>	<p>Colloquio specialistico</p> <p>Redazione bilancio di competenze individuale</p>	<p>RO</p>	<p>OMLS</p>
	<p>Analisi del fabbisogno formativo espresso dalle imprese desunto dalle opportunità occupazionali disponibili (lato offerta).</p> <p>Analisi dell'offerta formativa disponibile sul territorio corrispondente alle esigenze espresse dalle imprese (lato domanda)</p> <p><i>Scouting</i> delle opportunità di formative</p> <p>Aggiornamento periodico delle opportunità di tirocinio</p> <p>Assistenza alla definizione del progetto formativo per tirocinio e apprendistato di I e III livello</p> <p>Assistenza all'avvio di un'esperienza di servizio civile con i soggetti iscritti all'albo regionale del servizio civile</p>	<p>Individuazione di percorsi formativi qualificanti individuali e di gruppo</p> <p>Individuazione dell'offerta formativa disponibile</p> <p>Attivazione del tirocinio</p> <p>Redazione di un progetto formativo per apprendistato di I e III livello</p> <p>Rinvio ad un percorso di formazione non generalista</p> <p>Offerta di un percorso di apprendimento non formale nell'ambito del servizio civile nazionale o regionale</p>		

Servizi per il lavoro specialistici facoltativi (Art. 4 co.2)

c) inserimento lavorativo per i soggetti svantaggiati e persone disabili

Area funzionale VII	Descrizione delle prestazioni: attività	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Accompagnamento e inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati e di persone disabili</i></p>	<p><i>Accompagnamento al lavoro</i></p>	<p>Informative sui servizi mirati a target specifici</p>	<p>RO</p>	<p>OML</p>
		<p>Attivazione dell'utente</p>		
		<p>Colloquio specialistico</p>		
		<p>Attivazione di un rapporto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tempo determinato • a tempo indeterminato • in somministrazione • in apprendistato 		
	<p><i>Accompagnamento all'offerta formativa</i></p>	<p>Individuazione di percorsi formativi qualificanti individuali e di gruppo</p> <p>Individuazione dell'offerta formativa disponibile</p> <p>Attivazione del tirocinio</p> <p>Redazione di un progetto formativo per apprendistato di I e III livello</p> <p>Rinvio ad un percorso di formazione non generalista</p> <p>Offerta di un percorso di apprendimento non formale nell'ambito del servizio civile nazionale o regionale</p>		
<p><i>Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità</i></p>	<p>Redazione Progetto di impresa</p> <p>Costituzione e avvio di nuove imprese</p> <p>Accesso al credito</p>			
<p><i>Avviamento a una esperienza di lavoro o di formazione in mobilità anche all'estero</i></p>	<p>Partenariati</p> <p>Lista <i>vacancies</i> offerte di lavoro aggiornata periodicamente</p> <p>Assistenza alla definizione del progetto formativo</p>			

Servizi per il lavoro specialistici facoltativi (Art. 4 co.2)

d) avviamento a un'iniziativa imprenditoriale

Area funzionale VIII	Descrizione delle prestazioni: attività:	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità</i></p> <p>Supporto all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità, anche con interventi di accompagnamento all'ottenimento di linee di credito dedicate</p>	Attivare percorsi formativi per la costruzione del <i>business plan</i>	<p>Redazione progetto di impresa</p> <p>Costituzione e avvio di nuove imprese</p> <p>Accesso al credito</p>	RO	OMLS
	Garantire assistenza personalizzata alla stesura del <i>business plan</i>			
	Accompagnare l'utente nelle fasi di accesso al credito e alla finanziabilità			
	Sostenere l'utente nella costituzione dell'impresa			
	Supportare l'utente per lo start up d'impresa			

Servizi per il lavoro specialistici facoltativi (Art. 4 co.2)

e) avviamento a un'esperienza di lavoro o di formazione in mobilità anche all'estero.

Area funzionale IX	Descrizione delle prestazioni: attività:	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Avviamento a una esperienza di lavoro o di formazione in mobilità anche all'estero</i></p> <p>Progettare e attivare le misure di inserimento lavorativo o di accompagnamento all'offerta formativa, sostenendo il beneficiario nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze di lavoro e tirocinio nell'ambito della mobilità transnazionale</p>	Attivare una rete di partner internazionali nell'ambito dei servizi per il lavoro	Partenariati internazionali Attivazione della rete di consulenti EURES	RO	OMLS
	<p><i>Scouting</i> delle opportunità occupazionali all'estero</p> <p><i>Scouting</i> delle opportunità formative</p>	<p>Lista <i>vacancies</i> e delle opportunità formative all'estero aggiornata periodicamente</p> <p>Lista opportunità di tirocini transnazionali aggiornata periodicamente</p> <p>Attivazione di contatti con le imprese all'estero</p>		
	Assistenza al sistema della domanda nella definizione del progetto formativo legato all'attivazione dei percorsi di tirocinio, al contratto di apprendistato o ad altri contratti di inserimento	Definizione del progetto formativo con l'impresa e con il tirocinante per l'attivazione del tirocinio		

continua

segue

e) Avviamento a una esperienza di lavoro o di formazione all'estero.				
Area funzionale X	Descrizione delle prestazioni: attività:	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Avviamento a una esperienza di lavoro o di formazione all'estero</i></p> <p>Progettare e attivare le misure di inserimento lavorativo o di accompagnamento all'offerta formativa, sostenendo il beneficiario nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze di lavoro e tirocinio nell'ambito della mobilità transnazionale.</p>	Assistere il sistema della domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato	Attivazione di un rapporto di lavoro	RO	OMLS
	Pre-selezione	Individuazione dei candidati		
	Accompagnare il beneficiario nella prima fase di inserimento	Colloqui di lavoro		

fine

Copia

TABELLA A

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITA' E GIURIDICO-FINANZIARI

di cui agli artt. 6 e 7

Tabella A: REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A1) - Costituzione del soggetto</p> <p>a. società di capitali, società cooperative ed i loro consorzi</p> <p>f. loro aziende speciali</p> <p>g. Associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o regionale le loro associazioni territoriali, le società di servizi da esse controllate</p> <p>h. le associazioni in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza nazionale o regionale</p> <p>i. Enti bilaterali</p> <p>m. istituti di patronato istituiti ai sensi della l. 152/2001.</p>	<p>A1.1) Scansione dell'atto costitutivo dal quale si evinca la costituzione del soggetto da almeno un anno dalla data di presentazione della domanda.</p>	<p>Esame formale dell'atto costitutivo.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Agenzie private del lavoro, autorizzate in via definitiva a livello nazionale ai sensi dell'art. 4, e 6 D.lgs 276/2003 e s.m.i. • Fondazione Lavoro istituita dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro 	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, contenente gli estremi del provvedimento di autorizzazione rilasciato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti accreditati ai sensi della D.G.R. 968/2007 e s.m.i. 	<p>Non devono dimostrare questo requisito</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti accreditati di diritto 	<p>Non devono dimostrare questo requisito</p>			

Tabella A: REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A2 – Esperienza del soggetto: i soggetti di cui all’art. 3, co. 2, lett. a), g), h), i), l), m) e le aziende speciali delle CCIAA devono dimostrare di possedere esperienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno annuale (anche non continuativa) in merito a tutte le aree funzionali dei servizi per il lavoro generali obbligatori - almeno annuale (anche non continuativa) per ognuno dei servizi per il lavoro specialistici facoltativi, per i quali, eventualmente, si richieda l’accreditamento. 	<p>A2.1) Formulario dell’esperienza dei servizi per il lavoro generali obbligatori, declinato per aree funzionali, sottoscritto dal legale rappresentante secondo le indicazioni contenute nella Tabella D.</p> <p>Formulario dell’esperienza dei servizi per il lavoro specialistici facoltativi sottoscritto dal legale rappresentante secondo le indicazioni contenute nella Tabella D.</p>	<p>Esame dei formulari e degli allegati comprovanti il possesso dei requisiti secondo le indicazioni contenute nella Tabella D.</p>	<p>Verifica della documentazione presentata.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • I soggetti autorizzati in via definitiva a norma dell’art. 4, e 6, D.lgs 276/2003 e s.m.i. • Fondazione Lavoro istituita dall’Ordine dei Consulenti del Lavoro 	<p>Non devono compilare il formulario dell’esperienza per i servizi per il lavoro generali obbligatori.</p> <p>Devono compilare il formulario dell’esperienza dei servizi per il lavoro specialistici facoltativi scelti.</p>	<p>Esame del formulario e degli allegati comprovanti il possesso dei requisiti secondo le indicazioni contenute nella Tabella D.</p>	<p>Verifica della documentazione presentata.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> Soggetti accreditati per l'ambito orientamento ai sensi della D.G.R. 968/2007 e s.m.i. 	<p>Non devono compilare il formulario dell'esperienza per i servizi per il lavoro generali obbligatori e per il servizio specialistico facoltativo di cui all'art. 4, co.2, let.b) della direttiva.</p> <p>Devono compilare il formulario dell'esperienza dei servizi per il lavoro specialistici facoltativi scelti.</p>	Esame del formulario e degli allegati comprovanti il possesso dei requisiti secondo le indicazioni contenute nella Tabella D.	Verifica della documentazione presentata.	
<ul style="list-style-type: none"> Soggetti accreditati di diritto 	<p>Non devono compilare il formulario dell'esperienza per i servizi per il lavoro generali obbligatori.</p> <p>Devono compilare il formulario dell'esperienza dei servizi per il lavoro specialistici facoltativi scelti ad eccezione dei CPI.</p>	Esame del formulario e degli allegati comprovanti il possesso dei requisiti secondo le indicazioni contenute nella Tabella D.	Verifica della documentazione presentata.	

Tabella A: REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A3 – Sito web:</p> <p>Tutti i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, devono dimostrare di possedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un proprio sito web anche per l'eventuale erogazione via web dei servizi; - una casella e-mail ufficiale per le comunicazioni con gli utenti. 	<p>A3.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un proprio sito web anche per l'eventuale erogazione via web dei servizi <p>indirizzo: http://_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - una casella e-mail ufficiale per le comunicazioni con gli utenti. <p>indirizzo: _____@_____</p>	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.	Verifica diretta del possesso dei requisiti dichiarati.	Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva.

Tabella A: REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A4) – Riferimento nello statuto, anche se in maniera non esclusiva, alle attività di servizio (obbligatorio e/o facoltativo) per il/i quale/i si chiede l’accreditamento.</p> <p><i>Non devono dimostrare tale requisito i soggetti di cui all’art. 3, co. 2, lett. c), d), e), f) (ad eccezione delle aziende speciali), j), della Direttiva.</i></p>	<p>A4.1) Scansione dello statuto</p>	<p>Esame formale dello statuto dal quale si evinca, tra le finalità, la presenza di attività collegate al servizio obbligatorio e/o facoltativo per il/i quale/i si chiede l’accreditamento, anche se in maniera non esclusiva.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • I soggetti autorizzati in via definitiva a norma dell’art. 4, e 6, D.lgs 276/2003 e s.m.i. • Fondazione Lavoro istituita dall’Ordine dei Consulenti del Lavoro 	<p>Non devono dimostrare questo requisito</p>			

Tabella A: REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A.5) - Bilancio di esercizio sottoposto a verifica da parte di un revisore contabile o di una società di revisione iscritti al registro dei revisori contabili.</p> <p>I soggetti, di cui all'art. 3, co. 2, qualora costituiti nella forma di società di capitali.</p>	<p>A5.1) Ultimo bilancio sottoposto a verifica da parte di un revisore contabile, iscritto nel registro dei revisori contabili, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture e ai documenti contabili della società.</p> <p>Per i soggetti di recente costituzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che si obbliga a presentare copia del bilancio certificato entro il primo esercizio utile.</p>	<p>Analisi della documentazione comprovante che il bilancio sia stato sottoscritto dal legale rappresentante e sottoposto a revisione da parte di un revisore contabile iscritto nel registro dei revisori contabili o da una società di revisione.</p> <p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.</p>		Aggiornamento annuale
<p>I soggetti, di cui all'art. 3, co. 2, lett. 1) accreditati a norma della DGR 968/2007 e s.m.i.</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva attestante la manutenzione del requisito B1 della tabella B di cui alla Direttiva approvata con DGR 968/2007 e s.m.i.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Verifica dell'avvenuta manutenzione del requisito</p>	Aggiornamento annuale
<p>Soggetti accreditati di diritto</p>	<p>Non devono dimostrare questo requisito</p>			

Tabella A: REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A.6) - Assenza di procedure concorsuali in corso o di procedure per la dichiarazione delle stesse.</p> <p>I soggetti, di cui all'art. 3, co. 2, qualora costituiti nelle forme societarie</p>	<p>A6.1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva presentata.</p>	<p>Verifica presso le competenti strutture giudiziarie</p>	Aggiornamento annuale

Tabella A: REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A7 - Applicazione per il proprio personale dipendente di un contratto collettivo nazionale, territoriale o aziendale.	A7.1) - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il rispetto del contratto collettivo nazionale, territoriale o aziendale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.	Conformità del trattamento economico previsto da contratto in rapporto alla qualità e quantità del lavoro prestato.	Adeguamento legato al rinnovo del CCNL

Tabella A: REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A8) - <u>Applicazione accordi /ccnl</u> Per i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. g), per quel che riguarda il trattamento economico e le condizioni di lavoro dei propri dipendenti, qualora non applichino un contratto collettivo, devono applicare degli atti che disciplinino istituti contrattuali aventi valore equivalente ad accordi e a contratti collettivi nazionali, regionali, territoriali e/o aziendali sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative	A8.1) - Regolamenti adottati dalle associazioni di cui all'art. 3, co. 2, lett. g).	Esame della documentazione trasmessa.		Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva

Tabella A: REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A9) – Rispetto delle norme che disciplinano il collocamento al lavoro delle persone disabili.	A9.1) - Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante.	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva	Verifica diretta del possesso dei requisiti dichiarati.	Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva.

Tabella A: REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A10) – Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali.	A10.1) - Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva	Verifica diretta del possesso dei requisiti dichiarati.	Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva.

Tabella A: REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>A11) - Gli amministratori, i direttori di sede, i dirigenti muniti di rappresentanza dei soggetti di cui all'art. 3, co. 2, non devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aver riportato condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla l.689/1981 e s.m.i. per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'art. 416-bis del codice penale, o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale; - essere sottoposti alle misure di prevenzione disposte ai sensi della l. 646/1982 e s.m.i. o ai sensi del d.lgs. 159/2011; - non avere la comminazione negli ultimi cinque anni, di sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui al D.Lgs. 231/2001. 	<p>A11.1) - Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso delle dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti e riportanti i requisiti richiesti.</p>	<p>Esame documentale delle dichiarazioni sostitutive di certificazione</p>	<p>Verifica diretta del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva</p>

Copia

TABELLA B

**RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE
di cui all'art. 8**

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B1) Disponibilità dei locali	<p>B1.1) Scansione del documento di disponibilità esclusiva dei locali della sede operativa per almeno tre anni dalla data di presentazione della domanda di accreditamento.</p> <p>(es. contratto di locazione, titolo di proprietà, usufrutto, contratto di comodato)</p> <p>Tutti i contratti devono essere registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente</p>	<p>Esame documentale del documento attestante la disponibilità esclusiva dei locali della sede operativa, per almeno tre anni dalla data di presentazione della domanda di accreditamento.</p> <p>L'operatore, all'atto dell'accreditamento, dichiara la sede operativa presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente i requisiti strutturali dichiarati da rendere disponibile in sede di verifiche ispettive</p>	<p>Accertamento diretto della disponibilità dei locali.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza del titolo di utilizzo.</p>
B2) Regolarità dei locali	<p>B2.1) Scansione della visura catastale relativa alla sede operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento.</p> <p>Nel caso in cui la sede sia ubicata su più unità immobiliari, si richiede di inviare le visure catastali relative ad ogni unità.</p> <p>Qualora vengano effettuate delle variazioni/modifiche si richiede che venga inviata la/e visura/e aggiornata/e.</p> <p>In caso di visure catastali non ancora volturate deve essere inviata la scansione del documento definito "Tipo mappale", firmato da un tecnico abilitato e presentato all'Agenzia del Territorio.</p> <p>B2.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso di documentazione di conformità dei locali alle norme urbanistiche ed edilizie</p>	<p>Esame documentale della visura catastale relativa alla Sede Operativa. In mancanza, esame documentale della richiesta di accatastamento da parte del proprietario dell'immobile.</p> <p>oppure</p> <p>Esame documentale dell'altra documentazione attestante il requisito</p> <p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.</p>	<p>Accertamento diretto dei dati riportati nella Visura catastale e confronto rispetto allo stato dei luoghi.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B3) Accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali</p>	<p>B3.1) Scansione della perizia tecnica descrittiva corredata da elaborato grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche con riferimento alla normativa vigente in materia di accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato;</p> <p><i>In caso di mancata conformità alla normativa vigente in materia di accessibilità per le persone con disabilità</i></p> <p>B3.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso di accordo, redatto in conformità alla normativa vigente, stipulato con altro operatore accreditato ai sensi della presente Direttiva, per erogare il servizio a persone con disabilità presso un locale gestito dallo stesso operatore accreditato e dal quale si evinca la conformità alla normativa vigente in materia di accessibilità per le persone con disabilità</p>	<p>Esame documentale della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche e dell'eventuale dichiarazione sostitutiva di indicazione di un assistente;</p> <p>Esame documentale dell'accordo sottoscritto con altro operatore accreditato.</p>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella perizia rispetto allo stato dei luoghi.</p> <p>Accertamento diretto di quanto riportato nell'accordo rispetto allo stato dei luoghi.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi e dell'accordo.</p> <p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi e dell'accordo.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B4) Sicurezza sul luogo di lavoro	B4.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.	Accertamento diretto sul Libro Matricola e riscontro con la dichiarazione del datore di lavoro del numero di lavoratori occupati, subordinati o ad essi equiparati.	Aggiornamento periodico (almeno annuale) della dichiarazione sostitutiva
	B4.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso del documento di valutazione dei rischi presso la propria sede operativa in conformità a quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia.	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva presentata.	Accertamento dell'esistenza del <i>Documento sulla valutazione dei rischi</i> per la sicurezza e la salute dei lavoratori e del programma di misure per il miglioramento della sicurezza nel tempo, a norma delle disposizioni vigenti.	Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi.

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.3) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (di seguito RSPP) e gli estremi delle comunicazioni inviate alle strutture competenti.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Accertamento dell'esistenza del Documento di nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a norma delle disposizioni vigenti, sottoscritto dal datore di lavoro e dal soggetto incaricato, per accettazione.</p> <p>Accertamento dell'esistenza della comunicazione inviata alla Asl ed alla DPL del nominativo del RSPP ai sensi della disciplina vigente.</p>	<p>Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi i nominativi dei soggetti coinvolti nel servizio di prevenzione e protezione (<i>Organigramma della Sicurezza</i>).</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Accertamento dell'esistenza del documento di nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione a norma delle disposizioni vigenti in materia sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati, per accettazione.</p> <p>Accertamento dell'esistenza del documento di nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza, a norma delle disposizioni vigenti in materia, in relazione alle dimensioni e ai rischi specifici dell'unità produttiva, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati, per presa visione.</p>	<p>Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.5) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso dell'attestato di frequenza del corso di formazione per <i>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)</i> rilasciato a norma delle disposizioni vigenti in materia</p> <p>o</p> <p><i>nel caso di svolgimento dell'incarico di RSPP da parte dello stesso datore di lavoro</i></p> <p>B4.5) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso dell'attestato di frequenza del corso di formazione rilasciato al datore di lavoro a norma delle disposizioni vigenti in materia.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.</p>	<p>Accertamento del possesso dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) rilasciato a norma delle disposizioni vigenti in materia.</p>	<p>Aggiornamento del documento solo in caso di variazione del soggetto incaricato.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.6) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso dell'Attestato di frequenza del corso di formazione per <i>Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione</i> rilasciato a norma delle disposizioni vigenti in materia</p> <p><i>oppure, ove previsto ai sensi della normativa vigente</i></p> <p>B4.6) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'esenzione dalla nomina dell'ASPP</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.</p>	<p>Accertamento del possesso dell'attestato di frequenza al corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro per gli <i>Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione</i> nei luoghi di lavoro rilasciato a norma delle disposizioni vigenti in materia.</p>	<p>Aggiornamento del documento solo in caso di variazione del/dei soggetto/i incaricato/i.</p>
	<p>B4.7) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso dell'attestato di frequenza al Corso per <i>Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze</i>, ai sensi della normativa vigente</p> <p><i>e, ove previsto,</i></p> <p>B4.7) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'esenzione dalla nomina dell'addetto alla gestione delle emergenze antincendio.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.</p>	<p>Accertamento del possesso dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, rilasciato a norma della disciplina vigente.</p>	<p>Aggiornamento del documento solo in caso di variazione del/dei soggetto/i incaricato/i.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<i>segue</i>	B4.8) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso dell'attestato di frequenza al corso per <i>Addetti al pronto soccorso</i> rilasciato a norma delle disposizioni vigenti in materia.	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.	Accertamento a campione del possesso dell'attestato di partecipazione al Corso per <i>Addetti al pronto soccorso</i> rilasciato a norma delle disposizioni vigenti in materia.	Aggiornamento del documento solo in caso di variazione del/dei soggetto/i incaricato/i.
B4) Sicurezza sul luogo di lavoro	B4.9) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso dell'attestato di frequenza al corso per <i>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</i> , se eletto.	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.		Aggiornamento del documento solo in caso di variazione del soggetto eletto.
	B4.10) Scansione dell'autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL competente per territorio, oppure nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede alla destinazione d'uso, aggiornato rispetto a modifiche strutturali apportate con scansione della planimetria allegata al nulla osta vistata dalla ASL competente.	Esame della documentazione inviata.	Accertamento del Nulla-osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede operativa all'uso di attività orientativa, seminariale, ecc.).	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.11) Scansione del Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI)</p> <p><i>oppure</i></p> <p>per attività non soggette al CPI</p> <p>B4.12) Scansione della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente (tramite la descrizione dettagliata dello stato dei luoghi, dei dispositivi antincendio e delle vie di fuga) e che l'attività non è soggetta a CPI</p>	<p>Esame della documentazione inviata.</p>	<p>Accertamento dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificato valido di prevenzione incendi (CPI) per attività soggette a verifica dei Vigili del Fuoco; - nel caso di attività non soggette al rilascio del CPI, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente e l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, a norma delle disposizioni vigenti, sottoscritta da tecnico abilitato. 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza di validità (CPI), ad integrazione della documentazione già presentata, ad ogni variazione dello stato dei luoghi avente impatto per la sicurezza antincendio dei locali.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.13) Scansione della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici (elettrico e termico/condizionamento nel caso di impianto autonomo) a norma delle disposizioni vigenti, rilasciata da impresa installatrice abilitata.</p> <p>La dichiarazione di conformità deve essere corredata, ai fini della validità della stessa, dal progetto e dalla relazione tecnica riportante la tipologia dei materiali utilizzati e la conformità alla normativa vigente.</p> <p>Nel caso di realizzazione parziale di impianti è necessario che la relazione tecnica indichi espressamente la compatibilità con gli impianti preesistenti.</p> <p>oppure</p> <p>B4.13) nei casi previsti dalle disposizioni vigenti, scansione della dichiarazione sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'Albo professionale che l'impianto è conforme alla normativa vigente.</p>	<p>Esame della documentazione presentata.</p>	<p>Accertamento dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione da parte di ditta abilitata di conformità degli impianti tecnologici a norma delle disposizioni vigenti; - iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici. 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di modifica, ampliamento o nuova installazione degli impianti tecnologici.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.14) Scansione della denuncia dell'impianto di terra agli enti competenti secondo le procedure previste dalla normativa vigente all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi</p> <p><i>oppure</i></p> <p>B4.14) Scansione del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata dal datore di lavoro alle strutture territorialmente competenti, a norma della disciplina vigente,</p> <p>e</p> <p>B4.14) del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dalle strutture territorialmente competenti, qualora siano stati superati i termini stabiliti dalla normativa vigente.</p> <p><i>oppure</i></p> <p>B4.14) Per strutture autoprotette, della perizia di valutazione del rischio (Norme CEI 81-1, 81-2, 81-3, 81-4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo professionale.</p>	<p>Esame della documentazione presentata.</p>	<p>Accertamento dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - denuncia di Impianto di terra e/o dispositivi contro le scariche atmosferiche agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - modulo di trasmissione della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente dal datore di lavoro alla alle strutture competenti territorialmente con allegata ricevuta A/R o data e n. protocollo in entrata agli enti di cui sopra e - verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dalle strutture competenti territorialmente, se superati i termini di cui all'art. 4, 1 del DPR 462/01 o - perizia di valutazione del rischio (Norme CEI 81-1, 81-2, 81-3, 81-4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale. 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.15) Scansione del verbale di verifica periodica, da parte delle competenti strutture, degli impianti ascensori</p> <p><i>oppure</i></p> <p>B4.15) della dichiarazione che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.</p> <p><i>oppure</i></p> <p>Nel caso di impianto ascensori installato da meno di due anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scansione della comunicazione inviata all'Amministrazione comunale competente con il solo allegato "dichiarazione di conformità" rilasciato dalla ditta installatrice; - scansione della comunicazione, da parte dell'Amministrazione comunale competente, del numero di matricola attribuito all'impianto. 	<p>Esame della documentazione inviata.</p>	<p>Accertamento dell'esistenza della Licenza di Impianto e di esercizio con allegati verbali di verifica periodica degli impianti ascensori.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti ascensori (biennale).</p>
	<p>B4.16) Scansione dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno.</p> <p><i>oppure</i></p> <p>se gli estintori sono stati installati da meno di un anno, scansione della ricevuta dell'avvenuta installazione in conformità alla normativa vigente.</p>	<p>Esame della documentazione presentata.</p>	<p>Accertamento della presenza del Contratto di manutenzione per gli estintori stipulato con ditta autorizzata a norma delle disposizioni vigenti e del Registro delle Verifiche semestrali.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica (semestrale).</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.17) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso del Certificato di staticità ed agibilità o abitabilità incondizionata dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza;</p> <p><i>oppure</i></p> <p>certificato di collaudo statico redatto da tecnico abilitato ed iscritto ad apposito Albo professionale</p> <p><i>oppure</i></p> <p>B4.17) Scansione della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato.</p> <p>In caso di modifiche strutturali intercorse sarà necessario produrre una documentazione aggiornata</p> <p><i>oppure</i></p> <p>In mancanza dei requisiti richiesti da parte degli enti che utilizzano locali di edifici scolastici pubblici</p> <p>B4.17) dichiarazione a firma del Dirigente scolastico della scuola stessa che attesti di aver inoltrato al competente ufficio del Comune nel quale insiste l'edificio scolastico, il rilascio della certificazione suddetta.</p>	<p>Esame della documentazione inviata o della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva inviata.</p>	<p>Accertamento della presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza;</p> <p><i>oppure</i></p> <p>della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di modifiche strutturali.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>segue</i></p> <p>B4) Sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>B4.18) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso della denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza, la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della sede operativa.</p>	<p>Esame della correttezza formale della documentazione inviata.</p>	<p>Accertamento della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documento di denuncia degli impianti di riscaldamento con caldaia superiore alle 34,8 Kw (30.000 kcal/h) ai sensi della normativa vigente. - dichiarazione di conformità del costruttore per tutte le apparecchiature o attrezzature utilizzate. - dell'impianto luci di emergenza (con autonomia della sorgente non inferiore a 30 minuti), dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza, conforme alle prescrizioni vigenti e adeguata all'entità dei rischi, dei pericoli e alle dimensioni delle aree di lavoro. - registro dei Corsi di Formazione ed Informazione, cui hanno partecipato tutti i Lavoratori nonché copia del Registro degli Infortuni vidimato ai sensi della normativa vigente. <p>Dichiarazione del datore di lavoro di disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente.</p>	

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>B5) Adeguatezza della dotazione di spazi e attrezzature informatiche della sede operativa</p>	<p>B5.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso della planimetria complessiva dei locali della sede operativa, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per le strutture pubbliche (statali, provinciali e comunali) dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'indicazione della destinazione dei vani (aula/sala, ufficio per colloqui individuali, ufficio per consultazione banche dati) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; ▪ la presenza di rampe e dislivelli, l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche <p>e</p> <p>B5.2) della documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica: fattura di acquisto o anche contratto di noleggio di durata minima pari a tre anni</p> <p><i>In caso di mancanza del requisito di cui al co. 3, lett. a) (disponibilità di una sala adibita allo svolgimento di attività di gruppo e munita di postazioni informatiche)</i></p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ una sala adibita allo svolgimento di attività di gruppo dotata di postazioni informatiche; ➤ un locale dotato di postazioni informatiche collegate alla rete internet, per la consultazione di banche dati tramite le quali l'utente possa cercare, anche in autonomia, le offerte di lavoro; ➤ un ufficio per colloqui individuali che garantisca la riservatezza e la privacy a norma delle disposizioni vigenti degli utenti durante i colloqui medesimi. 	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata e di quanto previsto nell'art. 8 della Direttiva, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione dell'organismo, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento); - PC e connessioni ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito web; le strutture gestite dagli enti locali possono fare riferimento al sito istituzionale; - un PC ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili. 	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B5) Adeguatezza della dotazione di spazi e attrezzature informatiche della sede operativa	B5.3) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso di accordo, redatto in conformità alla normativa vigente, stipulato con altro operatore accreditato ai sensi della presente Direttiva, per erogare il servizio relativo allo svolgimento di attività di gruppo presso un locale gestito da operatore accreditato e dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui alla presente tabella e l'ubicazione presso il medesimo comune in cui insiste la propria sede operativa.	Esame documentale dell'accordo sottoscritto con altro operatore accreditato.	Accertamento diretto di quanto riportato nell'accordo rispetto allo stato dei luoghi.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi e dell'accordo.

Copia

TABELLA C

**RISORSE UMANE E PROFESSIONALI
di cui all'art. 9**

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI – Art. 9 co. 3				
<i>FUNZIONE</i>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche		Competenze trasversali
Responsabile organizzativo (RO)	Tutte le aree correlate ai servizi per il lavoro generali obbligatori nonché per i servizi specialistici facoltativi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possedere nozioni di diritto del lavoro ➤ Conoscere le disposizioni Ue, nazionali e regionali con particolare riferimento al mercato del lavoro ➤ Organizzare e pianificare le informazioni e le azioni ➤ Coordinare le risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative ➤ Garantire la supervisione della manutenzione e del miglioramento del servizio ➤ Gestire le relazioni con le imprese, le istituzioni e gli attori locali ➤ Promuovere i servizi offerti ➤ Garantire la supervisione delle attività di gestione del sistema informativo e delle informazioni 		Utilizzare gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa Diploma di laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica) e almeno un anno di esperienza lavorativa documentata nella responsabilità gestionale di unità organizzativa oppure Diploma di laurea triennale e almeno due anni di esperienza lavorativa documentata nella responsabilità gestionale di unità organizzative oppure Titolo di studio secondario superiore e almeno cinque anni di esperienza lavorativa documentata nella responsabilità gestionale di unità organizzative	<p>Dossier individuale delle credenziali del RO.</p> <p>Dalle informazioni e dai documenti contenuti nel dossier individuale debbono essere desunte con chiarezza le competenze specifiche e trasversali richieste per la specifica funzione professionale.</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorietà sottoscritto dal legale rappresentante e dal RO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conforme alla normativa vigente (ex art 76 del DPR 445/2000) • contenente le dichiarazioni attestanti l'esistenza e la conservazione presso gli uffici dell'operatore accreditato del dossier individuale riferito al RO • attestante il possesso da parte del RO delle competenze richieste 	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esistenza del dossier individuale del RO; • contenuto del dossier: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del certificato del titolo di studio autenticato ai sensi del DPR 445/2000 ➤ Curriculum vitae datato e sottoscritto del RO 	<p>Invio di autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accREDITamento al termine del periodo previsto di accREDITamento.</p> <p>In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accreditato, invio di nuove autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali</p>

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 3				
<i>FUNZIONE</i>		<i>Responsabile organizzativo</i>		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dossier individuale delle credenziali del RO	Conformità della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà alla normativa vigente (DPR 445/2000) e completezza delle dichiarazioni rese	Verifica del contenuto del dossier individuale del RO: • Documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento comprensive di copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi a tali attività • Copia del contratto di assunzione/collaborazione Verifica d'ufficio della comunicazione obbligatoria di assunzione del RO	Invio di autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accREDITAMENTO al termine del periodo previsto di accREDITAMENTO. In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accREDITATO, invio di nuove autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali
C.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata e regolata nelle forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro				

Fine

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 4

<i>FUNZIONE</i>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche	Competenze trasversali
<i>Operatore del mercato del lavoro (OML)</i>	I. Accoglienza e prima informazione II. Orientamento di primo livello IV. Incontro D/O di lavoro e accompagnamento al lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere il quadro normativo regionale e nazionale con particolare riferimento al mercato del lavoro ➤ Individuare le fonti informative più adatte ➤ Garantire la correttezza e la completezza delle informazioni ➤ Comunicare e relazionarsi in modo efficace con le differenti tipologie di utenti ➤ Offrire servizi e definire diritti/doveri per l'accesso e la fruizione degli stessi ➤ Conoscere le metodologie di orientamento professionale ➤ Conoscere le tecniche per l'ascolto attivo e di espressione e comunicazione ➤ Identificare gli obiettivi e interpretare i bisogni al fine di definire la domanda dell'utente ➤ Ricostruire l'esperienza formativa e lavorativa dell'utente per valorizzarla. ➤ Modulare l'intervento in base alle caratteristiche dell'utente ➤ Attuare il percorso di negoziazione con l'utente della strategia di intervento, del percorso più idoneo, l'eventuale proposta formativa o di accesso agli altri servizi ➤ Organizzare e pianificare le informazioni e le azioni ➤ Conoscere le dinamiche del mercato del lavoro locale ➤ Cooperare con i servizi territoriali e garantire l'efficacia dello scambio di informazioni tra operatori della rete ➤ Conoscere le tecniche di ricerca attiva del lavoro ➤ Conoscere i servizi per il lavoro, l'offerta formativa e l'offerta di lavoro ➤ Conoscere tecniche e criteri di selezione e/o ricollocazione del personale ➤ Predisporre progetti orientativi e formativi ➤ Individuare soggetti ospitanti rispondenti agli obiettivi professionali dell'utente ➤ Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo 	Utilizzare gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 4				
<u>FUNZIONE</u>	Operatore del mercato del lavoro (OML)			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.4) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa:</p> <p>Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o diploma di laurea triennale e almeno un anno di esperienza lavorativa documentata presso unità organizzative o aziendali nello svolgimento di attività rientranti nelle funzioni previste</p> <p>oppure</p> <p>Titolo di studio secondario superiore e almeno due anni di esperienza lavorativa documentata presso unità organizzative o aziendali, nello svolgimento di attività rientranti nelle funzioni previste.</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali dell'OML</p> <p>Dalle informazioni e dai documenti contenuti nel dossier individuale debbono essere desunte con chiarezza le competenze specifiche e trasversali richieste per la specifica funzione professionale</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorietà sottoscritto dal legale rappresentante e dall'OML:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conforme alla normativa vigente (ex art 76 del DPR 445/2000) • contenente le dichiarazioni attestanti l'esistenza e la conservazione presso gli uffici dell'operatore accreditato del dossier individuale riferito all'OML • attestante il possesso da parte dell'OML delle competenze richieste 	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esistenza del dossier individuale dell'OML; • contenuto del dossier: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Copia del certificato del titolo di studio autenticato ai sensi del DPR 445/2000 ➢ Curriculum vitae datato e sottoscritto dell'OML 	<p>Invio di autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accREDITAMENTO al termine del periodo previsto di accREDITAMENTO.</p> <p>In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accreditato, invio di nuove autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali</p>

continua

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 4

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 4				
<u>FUNZIONE</u>	<i>Operatore del mercato del lavoro (OML)</i>			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.5) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dossier individuale delle credenziali dell'OML	Conformità della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà alla normativa vigente (DPR 445/2000) e completezza delle dichiarazioni rese.	Verifica del contenuto del dossier individuale dell'OML: • Documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento comprensive di copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi a tali attività. • Copia del contratto di assunzione/collaborazione Verifica d'ufficio della comunicazione obbligatoria di assunzione dell'OML	Invio di autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accreditamento al termine del periodo previsto di accreditamento. In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accreditato, invio di nuove autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali
C.6) Svolgimento della funzione in maniera continuata e regolata nelle forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro.				

fine

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 5

<u>FUNZIONE</u>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche	Competenze trasversali
<i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i>	III. Orientamento specialistico o di II livello	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possedere nozioni di diritto del lavoro ➤ Orientarsi nel quadro normativo UE, nazionale e regionale con particolare riferimento al mercato del lavoro 	Saper utilizzare almeno gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet
	V. Assistenza intensiva mirata al lavoro attraverso la collocazione e ricollocazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adottare metodologie di orientamento professionale ➤ Analizzare l'esperienza formativa e lavorativa dell'utente per valorizzarla ➤ Agevolare i processi di orientamento ➤ Rinforzare l'autonomia dell'utente, individuando gli elementi di debolezza e mettendo in atto le strategie idonee a superarli ➤ Elaborare le informazioni sulle condizioni, opzioni, risorse dell'utente e sulle possibilità di azione ➤ Responsabilizzare l'utente ➤ Programmare le strategie di inserimento lavorativo 	
	VI. Analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico svolti anche in situazione lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare tecniche per l'ascolto attivo, tecniche di espressione e di comunicazione ➤ Possedere competenze trasversali (diagnosticare, relazionarsi, affrontare) ➤ Conoscere le dinamiche del mercato del lavoro locale ➤ Conoscere i servizi formativi e sociali ➤ Adottare metodologie di bilancio di competenze; ➤ Motivare l'utente all'inserimento e al reinserimento lavorativo 	

continua

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 5

<u>FUNZIONE</u>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche	Competenze trasversali
<i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i>	VII. Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saper redigere un <i>business plan</i> ➤ Motivare e rendere consapevoli gli utenti sulle caratteristiche del lavoro autonomo ➤ Conoscere la legislazione d'impresa e la legislazione fiscale ➤ Conoscere i contributi e le agevolazioni regionali, provinciali e nazionali per l'avvio di attività autonoma 	Saper utilizzare almeno gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet
	VIII. Avviamento a una esperienza di lavoro o di formazione in mobilità anche all'estero	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzare e pianificare le informazioni e le azioni. ➤ Conoscere le tecniche di ricerca attiva del lavoro. ➤ Saper attivare reti di collaborazione con operatori del mercato del lavoro locali e internazionali ➤ Conoscere tecniche e criteri di selezione e/o ricollocazione del personale. ➤ Conoscere strumenti e modalità di attivazione nelle reti europee della mobilità ➤ Possedere nozioni di diritto del lavoro anche in riferimento alle normative europee. ➤ Conoscere le dinamiche del mercato del lavoro locale, nazionale ed europeo ➤ Conoscere l'offerta dei servizi formativi e di ricerca e selezione del personale ➤ Conoscere le lingue 	
	IX. Accompagnamento e inserimento lavorativo per i soggetti svantaggiati e disabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avere nozioni di diritto del lavoro e contrattualistica con riferimento ai soggetti svantaggiati e ai soggetti disabili; ➤ Sapersi orientare nel quadro normativo regionale e nazionale con particolare riferimento al mercato del lavoro negli ambiti della disabilità e dello svantaggio così come definiti dalla normativa vigente (regionale, nazionale, comunitaria) ➤ Aver maturato esperienza nel campo dell'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro dei soggetti svantaggi e dei soggetti disabili così come definiti dalla normativa vigente (regionale, nazionale, comunitaria) 	

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 5				
<u>FUNZIONE</u>		Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.7) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa, in alternativa:</p> <p>Diploma di laurea vecchio ordinamento, o Laurea Specialistica, o Diploma di laurea triennale e almeno due anni di esperienza lavorativa documentata presso unità organizzative od aziendali nello svolgimento di attività rientranti nelle funzioni previste;</p> <p>oppure</p> <p>Titolo di studio secondario superiore e almeno tre anni di esperienza lavorativa documentata presso unità organizzative o aziendali, nello svolgimento di attività rientranti nelle funzioni previste</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali dell'OMLS</p> <p>Dalle informazioni e dai documenti contenuti nel dossier individuale debbono essere desunte con chiarezza le competenze specifiche e trasversali richieste per la specifica funzione professionale, a seconda dell'ambito di accreditamento</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorietà sottoscritto dal legale rappresentante e dall'OMLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conforme alla normativa vigente (ex art 76 del DPR 445/2000) • contenente le dichiarazioni attestanti l'esistenza e la conservazione presso gli uffici dell'operatore accreditato del dossier individuale riferito all'OMLS • che attesti il possesso da parte dell'OMLS delle competenze richieste 	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esistenza del dossier individuale dell'OMLS • contenuto del dossier: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del certificato del titolo di studio autenticato ai sensi del DPR 445/2000 ➤ Curriculum vitae datato e sottoscritto dell'OMLS 	<p>Invio di autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accreditamento al termine del periodo previsto di accreditamento.</p> <p>In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accreditato, invio di nuove autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali</p>

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 5				
<u>FUNZIONE</u>		Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.8) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p> <p>C.9) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro nelle forme consentite dalla legge.</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali OMLS</p>	<p>Conformità della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà alla normativa vigente (DPR 445/2000) e completezza delle dichiarazioni rese</p>	<p>Verifica del contenuto del dossier individuale dell'OMLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento comprensive di copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi a tali attività. • Copia del contratto di assunzione/collaborazione <p>Verifica d'ufficio della comunicazione obbligatoria di assunzione dell'OMLS</p>	<p>Invio di autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accREDITAMENTO al termine del periodo previsto di accREDITAMENTO.</p> <p>In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accREDITATO, invio di nuove autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali</p>

fine

Copia

TABELLA D

ESPERIENZA DEGLI OPERATORI CHE CHIEDONO DI ACCREDITARSI

di cui all'art. 6

Tabella D: ESPERIENZA SERVIZI PER IL LAVORO GENERALI OBBLIGATORI *Aree Funzionali I, II, III e IV*

Area Funzionale	Requisito (i contenuti indicati sono a titolo meramente esemplificativo)	Documenti da presentare in sede di richiesta di accreditamento	Verifica per l'accreditamento	Verifica diretta
<p>I - Accoglienza e prima informazione</p> <p><u>Non sono tenuti a dimostrare</u> tale requisito i CPI e i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e e) per i servizi di cui all'art. 4, co. 1. Ove richiesto, sono accreditati di diritto per i servizi di cui all'art. 4, co. 1, anche i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. j)</p>	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nell'ambito delle attività di accoglienza e informativa inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalità e tempi di erogazione del servizio • Informazione ed accoglienza erogata ai destinatari dei servizi al lavoro • Servizi per le Aziende • Servizi per l'utente • Strutture attraverso cui è attuato il servizio • diritti e doveri dell'utente • Procedure di reclamo, monitoraggio e controllo. 	<p>Formulario Area Funzionale I</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p><i>Come ad esempio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta dei Servizi • Presenza di strumenti di rilevazione della customer satisfaction 	<p>Verifica della documentazione presentata</p>
<p>II - Orientamento di primo livello</p> <p><u>Non sono tenuti a dimostrare</u> tale requisito i CPI e i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e e) per i servizi di cui all'art. 4, co. 1. Ove richiesto, sono accreditati di diritto per i servizi di cui all'art. 4, co. 1, anche i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. j)</p>	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nell'ambito delle attività di accoglienza e informativa inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di scheda anagrafico-professionale • Tecniche di orientamento progettate e utilizzate • Descrizione delle professionalità e delle competenze già operanti nell'ambito delle proprie attività di orientamento • Descrizione dei strumenti utilizzati per i servizi di selezione, orientamento professionale • Servizio di Scouting aziendale e ricerca attiva del lavoro • Consulenza offerta alle imprese e agli utenti 	<p>Formulario Area Funzionale II</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p><i>Come ad esempio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto • modello di scheda anagrafico-professionale • servizi Scouting aziendale • modello di consulenza offerta agli utenti 	<p>Verifica della documentazione presentata</p>

<p>III - Orientamento specialistico o di II livello</p> <p><u>Non sono tenuti a dimostrare</u> tale requisito i CPI e i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e e) per i servizi di cui all'art. 4, co. 1. Ove richiesto, sono accreditati di diritto per i servizi di cui all'art. 4, co. 1, anche i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. j)</p>	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nell'ambito delle attività di accoglienza e informativa inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle professionalità e delle competenze già operanti nell'ambito delle proprie attività di orientamento • Metodologie e strumenti utilizzati nella realizzazione dei servizi di placement • Modello di un progetto personale necessario alla redazione del bilancio di competenze • Tecniche e pratiche utilizzate per il colloquio individuale e per l'analisi dei bisogni dell'utente • Strumenti utilizzati e messi a disposizione per l'auto-consultazione delle offerte di lavoro • Supporto e consulenza alle imprese per la selezione ed acquisizione di personale • Presentazione delle referenze delle precedenti esperienze inerenti alle attività, almeno annuali (anche non consecutive) nell'area funzionale 	<p>Formulario Area Funzionale III</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto • modelli utilizzati per il processo di crescita del singolo individuo per lo sviluppo di nuove abilità e competenze • Modello di un progetto personale necessario alla redazione del bilancio di competenze • Schede (cartacee o informatizzate) degli utenti presi in carico e ai quali è stato offerto un servizio di orientamento specialistico 	<p>Verifica della documentazione presentata</p>
---	--	---------------------------------------	---	---

<p>IV - Incontro Domanda / Offerta di lavoro e accompagnamento al lavoro</p> <p><u>Non sono tenuti a dimostrare</u> tale requisito i CPI e i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e e) per i servizi di cui all'art. 4, co. 1. Ove richiesto, sono accreditati di diritto per i servizi di cui all'art. 4, co. 1, anche i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. j)</p>	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nell'ambito delle attività di accoglienza e informativa inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle professionalità e delle competenze già operanti nell'ambito delle proprie attività di orientamento • Servizi di job placement offerti che favoriscano l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro • Consulenza alle imprese per la selezione ed acquisizione di personale • Servizi di outplacement cioè di selezione, orientamento professionale • Definizione di piani individuali per il reinserimento nel mondo del lavoro • Portfolio imprese per la proposta di incontro domanda/offerta di lavoro • Modalità di accompagnamento al lavoro • Presentazione delle referenze delle precedenti esperienze inerenti alle attività, almeno annuali (anche non consecutive) nell'area funzionale 	<p>Formulario Area Funzionale IV</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto • modelli utilizzati per i servizi di placement • Schede (cartacee o informatizzate) delle aziende per l'incontro domanda/offerta di lavoro • Dati inerenti agli Utenti presi in carico • Dati inerenti agli Utenti a cui è stato offerta un'opportunità lavorativa • Dati inerenti agli Utenti che sono stati collocati 	<p>Verifica della documentazione presentata</p>
--	---	--------------------------------------	--	---

Tabella D: ESPERIENZA SERVIZI PER IL LAVORO SPECIALISTICI FACOLTATIVI Area Funzionale V

Area Funzionale	<i>Requisito</i> (i contenuti indicati sono a titolo meramente esemplificativo)	Documenti da presentare in sede di richiesta di accreditamento	Verifica per l'accreditamento	Verifica diretta
V - Assistenza intensiva mirata al lavoro attraverso la collocazione e ricollocazione professionale	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nell'ambito delle attività di accoglienza e informativa inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle professionalità e delle competenze già operanti nell'ambito delle proprie attività di orientamento • Servizio di Scouting delle vacancies e delle opportunità professionali • Metodi di accompagnamento nel percorso di collocazione o ricollocazione in un altro ambito lavorativo • Metodi e strumenti per il servizio d'incontro tra la domanda ed offerta di lavoro attraverso il matching tra le opportunità occupazionali individuate dall'operatore ed i profili dei destinatari • Metodi e strumenti per orientare, sostenere e sviluppare le potenzialità dell'utente promuovendone atteggiamenti attivi, propositivi e stimolando le capacità di scelta per permettergli di prendere decisioni e migliorare le relazioni interpersonali • Metodi e strumenti utilizzati nella fase di preparazione ad un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro • Presentazione delle referenze delle precedenti esperienze inerenti alle attività, almeno annuali (anche non consecutive) nell'area funzionale 	<p>Formulario Area Funzionale V</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto • Strumenti utilizzati per l'accompagnamento del lavoratore nella sua collocazione e ricollocazione professionale • Strumenti utilizzati per misurare il miglioramento delle capacità dell'utente rispetto alla sua presa in carico • Strumenti per il matching tra la domanda ed offerta di lavoro • Dati inerenti agli Utenti presi in carico • Dati inerenti agli Utenti a cui è stata offerta una collocazione o una ricollocazione professionale 	<p>Verifica della documentazione presentata</p>

Tabella D: ESPERIENZA SERVIZI PER IL LAVORO SPECIALISTICI FACOLTATIVI Area Funzionale VI				
Area Funzionale	Requisito (i contenuti indicati sono a titolo meramente esemplificativo)	Documenti da presentare in sede di richiesta di accreditamento	Verifica per l'accreditamento	Verifica diretta
VI - Analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico svolti anche in situazione lavorativa	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nell'ambito delle attività di accoglienza e informativa inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle professionalità e delle competenze già operanti nell'ambito delle proprie attività di orientamento • Servizio di Scouting delle opportunità formative non generaliste • Metodi e strumenti per l'analisi dei fabbisogni formativi delle aziende • Metodi e strumenti per la predisposizione di un progetto che individui e valorizzi le competenze e le capacità individuali e/o di gruppo e metta in luce gli eventuali deficit formativi • Metodi e strumenti per la ricerca attiva di opportunità formative specialistiche per adeguare le competenze dell'utente • Metodi e strumenti utilizzati nella fase di preparazione ad un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro • Presentazione delle referenze delle precedenti esperienze inerenti alle attività, almeno annuali (anche non consecutive) nell'area funzionale 	Formulario Area Funzionale VI	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto • Strumenti utilizzati per l'analisi dei fabbisogni formativi delle aziende • Strumenti utilizzati per implementare un progetto che metta in evidenza le competenze, le capacità e le carenze formative • Dati inerenti agli Utenti presi in carico • Dati inerenti agli Utenti a cui è stata offerta un'opportunità formativa sulla base delle carenze individuali 	Verifica della documentazione presentata

Tabella D: ESPERIENZA SERVIZI PER IL LAVORO SPECIALISTICI FACOLTATIVI Area Funzionale VII				
Area Funzionale	Requisito (i contenuti indicati sono a titolo meramente esemplificativo)	Documenti da presentare in sede di richiesta di accreditamento	Verifica per l'accreditamento	Verifica diretta
VII - Accompagnamento e inserimento lavorativo di persone svantaggiate e persone disabili	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nell'ambito delle attività di accoglienza e informativa inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle professionalità e delle competenze già operanti nell'ambito delle proprie attività di orientamento specialistico adeguato al target di utente • Servizi di outplacement cioè di selezione, orientamento professionale adeguato al target di utente • Servizio di Scouting delle opportunità formative adeguato al target di utente • Metodi e strumenti per l'analisi dei fabbisogni formativi delle aziende adeguato al target di utente • Metodi e strumenti per la predisposizione di un progetto che individui e valorizzi le competenze e le capacità individuali e/o di gruppo e metta in luce gli eventuali deficit formativi • Metodi e strumenti per la ricerca attiva di opportunità formative specialistiche per adeguare le competenze dell'utente • Servizi di job placement offerti che favoriscano l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro • Consulenza alle imprese per la selezione e l'acquisizione di personale • Accompagnamento nella fase di preparazione ad un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro • Presentazione delle referenze delle precedenti esperienze inerenti alle attività, almeno annuali (anche non consecutive) nell'area funzionale. 	Formulario Area Funzionale VII	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto • Strumenti utilizzati per l'analisi dei fabbisogni formativi delle aziende • Schede (cartacee o informatizzate) delle aziende per l'incontro domanda/offerta di lavoro • Dati inerenti agli Utenti presi in carico • Dati inerenti agli Utenti a cui è stato offerta un'opportunità formativa sulla base delle carenze individuali • Dati inerenti agli Utenti a cui è stato offerta un'opportunità lavorativa • Dati inerenti agli Utenti che sono stati collocati 	Verifica della documentazione presentata

Tabella D: ESPERIENZA SERVIZI PER IL LAVORO SPECIALISTICI FACOLTATIVI Area Funzionale VIII

Area Funzionale	<i>Requisito</i> (i contenuti indicati sono a titolo meramente esemplificativo)	Documenti da presentare in sede di richiesta di accreditamento	Verifica per l'accreditamento	Verifica diretta
VIII - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nell'ambito delle attività di accoglienza e informativa inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle professionalità e delle competenze già operanti nell'ambito delle proprie attività di orientamento specialistico • Servizi di Scouting delle opportunità finanziarie (europee, nazionali, regionali, bancarie ecc.) per l'avvio di una nuova impresa • Metodi e strumenti per la definizione del piano di impresa • Consulenza in merito alla gestione, amministrazione, promozione, marketing e finanza • Documento descrittivo del modello di gestione degli incubatori d'impresa • Presentazione delle referenze delle precedenti esperienze inerenti alle attività, almeno annuali (anche non consecutive) nell'area funzionale 	<p>Formulario Funzionale VIII Area</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto • Metodi e strumenti per l'informazione delle opportunità finanziarie (europee, nazionali, regionali, bancarie ecc.) per l'avvio di una nuova impresa • Dati inerenti agli Utenti che vogliono intraprendere una nuova attività imprenditoriale • Dati inerenti agli Utenti che hanno intrapreso una nuova attività imprenditoriale 	<p>Verifica della documentazione presentata</p>

Tabella D: ESPERIENZA SERVIZIO FACOLTATIVO Area Funzionale IX				
Area Funzionale	Requisito (i contenuti indicati sono a titolo meramente esemplificativo)	Documenti da presentare in sede di richiesta di accreditamento	Verifica per l'accREDITAMENTO	Verifica diretta
IX - Avviamento a una esperienza di lavoro o di formazione in mobilità anche all'estero	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nell'ambito delle attività di accoglienza e informativa inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle professionalità e delle competenze già operanti nell'ambito delle proprie attività di orientamento specialistico • Servizi di Scouting delle opportunità formative o di lavoro fuori dal territorio nazionale • Metodologie e strumenti utilizzati per la realizzazione dei servizi di <i>outplacement</i> per facilitare l'inserimento ed il reinserimento in scuole o imprese fuori dal territorio nazionale • Servizi per l'accompagnamento alla ricerca fuori dal territorio nazionale di opportunità formative o lavorative • Servizi per l'accompagnamento nella fase di preparazione ad un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro con le imprese fuori dal territorio nazionale • Presentazione delle referenze delle precedenti esperienze inerenti alle attività, almeno annuali (anche non consecutive) nell'area funzionale 	<p>Formulario Area Funzionale IX</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto • Metodi e strumenti per l'informazione delle opportunità formative o di lavoro fuori dal territorio nazionale • Dati inerenti agli Utenti che vogliono intraprendere una esperienza formativa fuori dal territorio nazionale • Dati inerenti agli Utenti che vogliono intraprendere una esperienza lavorativa fuori dal territorio nazionale • Dati inerenti agli Utenti che hanno intrapreso una esperienza lavorativa fuori dal territorio nazionale • Dati inerenti agli Utenti che hanno intrapreso una esperienza lavorativa fuori dal territorio nazionale 	<p>Verifica della documentazione presentata</p>