

Direzione Regionale: LAVORO

Area:

DETERMINAZIONE

N. G11651 del 08/08/2014

Proposta n. 13942 del 08/08/2014

Oggetto:

Modifica della determinazione direttoriale 17 aprile 2014, n. G05903 "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" e dei relativi allegati.

Oggetto: Modifica della determinazione direttoriale 17 aprile 2014, n. G05903 “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” e dei relativi allegati.

IL DIRETTORE REGIONALE LAVORO

VISTE:

- 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” a cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;
- la deliberazione della Giunta regionale 29 luglio 2014, n. 515 “Modifica dell'allegato A della 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*” a cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;
- la determinazione direttoriale 17 aprile 2014, n. G05903 “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”;

CONSIDERATO che la richiamata DGR 515/2014 dispone:

- a) l'armonizzazione di quanto disposto in tema di requisiti strutturali delle sedi dei soggetti che richiedono l'accreditamento per i servizi al lavoro con la normativa vigente in materia di eliminazione di barriere architettoniche;
- b) l'armonizzazione tra il sistema informativo di supporto all'accreditamento previsto ai sensi della richiamata DGR 968/2007 con il sistema di accreditamento dei servizi per il lavoro al fine di semplificare le correlate procedure amministrative così come approvate con la citata determinazione direttoriale G05903/2014;

c) di sostituire:

– l'art. 3 co. 4 lett. a. punto 3) dell'Allegato A alla DGR 198/2014 con il seguente:

“3) conformi alla normativa vigente in materia di prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità di cui al DM 236/1989 e s.m.i. 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 scritto, dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui al presente punto 3) a pena di applicazione di quanto previsto dall'art. 7 del presente atto. L'accordo sopraccitato dovrà prevedere, inoltre, pena l'invalidità dello stesso, le modalità organizzative e i tempi concordati per l'utilizzo del locale ai fini della erogazione dei servizi per i quali si richiede l'accreditamento”;

– l'art. 3 co. 5 dell'allegato A della DGR 198/2014 con il seguente:

“5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, co. 2:

- a. non sono tenuti a dimostrare i requisiti di cui ai co. 3 e 4 i soggetti accreditati per l'ambito “Orientamento” ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per le sedi operative accreditate;*
- b. non sono tenuti a dimostrare i requisiti di cui ai co. 3 e 4 i soggetti di cui all'art. 2, co. 1, lett. c), d), e), e j);*
- c. non sono tenuti a dimostrare i requisiti di cui al co. 3 i soggetti accreditati per l'ambito “Formazione” ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i.;*

RITENUTO necessario per le motivazioni sopra espresse e per attuare quanto disposto nella richiamata DGR 515/2014:

- modificare l'art.3 co.2, lett. g) dell'allegato A della determinazione G5903/2014 sostituendolo con il seguente:

“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 esse controllate”;

- modificare l'art.4 co.2, lett. c) dell'allegato A della determinazione G5903/2014 sostituendolo con il seguente:

*“c) i servizi di inserimento lavorativo per i soggetti svantaggiati e persone **con** disabilità”;*

- modificare l'art.4 co.5, dell'allegato A della determinazione G5903/2014 sostituendolo con il seguente:

“VII) Progettazione e consulenza per l'occupabilità dei soggetti svantaggiati e delle persone con disabilità.”;

- modificare l'art.7 co.2 dell'allegato A della determinazione G5903/2014 sostituendolo con il seguente:

“2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, co. 3, non sono tenuti a dimostrare i requisiti di cui al presente articolo:

- a. i soggetti accreditati per l'ambito Orientamento ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per le sedi operative accreditate;*
- b. i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e), e j);*
- c. i soggetti accreditati per l'ambito “Formazione” ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i.”;*

- modificare l'art.8, co.2, lett. c. dell'allegato A della richiamata determinazione G5903/2014, sostituendolo con il seguente:

“c. essere conformi alla normativa vigente in materia di prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità di cui al DM 236/1989 e s.m.i. In caso di mancata conformità, il soggetto è tenuto a dimostrare di poter erogare il servizio, per il quale si richiede l'accreditamento, in un locale conforme gestito da un altro operatore accreditato, tramite apposito accordo scritto dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui alla presente lett. c., pena l'applicazione di quanto previsto dall'art. 14 del presente atto. L'accordo sopracitato dovrà prevedere le modalità organizzative e i tempi concordati per l'utilizzo del locale nell'erogazione del servizio per il quale si richiede l'accreditamento, pena l'invalidità dello stesso accordo ai fini della procedura di accreditamento;

- modificare l'art.8, co.3, lett. a. dell'allegato A della richiamata determinazione G5903/2014, sostituendolo con il seguente:

“a. una sala adibita allo svolgimento di attività di gruppo e munita di postazioni informatiche. In caso di mancanza del requisito di cui alla presente lett. a., il soggetto è tenuto a dimostrare di poter erogare il servizio, per il quale si richiede l'accreditamento, in un locale conforme gestito da un altro operatore accreditato, tramite apposito accordo scritto dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui alla presente lett. a., pena l'applicazione di quanto previsto dall'art. 14 del presente atto. L'accordo sopracitato dovrà prevedere le modalità organizzative e i tempi concordati per l'utilizzo del locale nell'erogazione del servizio per il quale si richiede l'accreditamento, pena l'invalidità dello stesso accordo ai fini della procedura di accreditamento”;

- modificare l'art.8, co.4. dell'allegato A della richiamata determinazione G5903/2014, sostituendolo con il seguente:

“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 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).

- modificare di conseguenza:
 - gli schemi delle aree funzionali **I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX** dell'allegato 1 dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
 - tutti i punti della tabella A da **A1.1**, a **A11.1**, dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
 - tutti i punti della tabella B da **B1.1**, a **B5.3** dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
 - tutti i punti della tabella C da **C.1**, a **C.9** dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
 - tutti i punti della tabella D dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- allegare, pertanto, alla presente il testo integrale dell'allegato A così come sopra modificato, nonché i testi integrali dell'allegato 1 e delle tabelle A, B, C e D come modificati;
- disporre che il presente atto non si applichi ai soggetti che, alla data di entrata in vigore del medesimo, abbiano già completato la fase di caricamento di tutta la documentazione prevista dalla procedura di richiesta dell'accreditamento;

tutto ciò premesso che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

D E T E R M I N A

di:

- modificare l'art. 3 co. 2, lett. g) dell'allegato A della determinazione G5903/2014 sostituendolo con il seguente:

“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 esse controllate”;

- modificare l'art. 4 co. 2, lett. c) dell'allegato A della determinazione G5903/2014 sostituendolo con il seguente:

*“c) i servizi di inserimento lavorativo per i soggetti svantaggiati e persone **con** disabilità”;*

- modificare l'art. 4 co. 5, dell'allegato A della determinazione G5903/2014 sostituendolo con il seguente:

“VII) Progettazione e consulenza per l'occupabilità dei soggetti svantaggiati e delle persone con disabilità.”;

- modificare l'art. 7 co. 2 dell'allegato A della determinazione G5903/2014 sostituendolo con il seguente:

“2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, co. 3, non sono tenuti a dimostrare i requisiti di cui al presente articolo:

- a. i soggetti accreditati per l'ambito Orientamento ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per le sedi operative accreditate;*
- b. i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e), e j);*
- c. i soggetti accreditati per l'ambito “Formazione” ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i.”;*

- modificare l'art. 8, co. 2, lett. c. dell'allegato A della richiamata determinazione G5903/2014, sostituendolo con il seguente:

“c. essere conformi alla normativa vigente in materia di prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità di cui al DM 236/1989 e s.m.i. In caso di mancata conformità, il soggetto è tenuto a dimostrare di poter erogare il servizio, per il quale si richiede l'accreditamento, in un locale conforme gestito da un altro operatore accreditato, tramite apposito accordo scritto dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui alla presente lett. c., pena l'applicazione di quanto previsto dall'art. 14 del presente atto. L'accordo sopraccitato dovrà prevedere le modalità organizzative e i tempi concordati per l'utilizzo del locale nell'erogazione del servizio per il quale si richiede l'accreditamento, pena l'invalidità dello stesso accordo ai fini della procedura di accreditamento;

- modificare l'art. 8, co. 3, lett. a. dell'allegato A della richiamata determinazione G5903/2014, sostituendolo con il seguente:

“a. una sala adibita allo svolgimento di attività di gruppo e munita di postazioni informatiche. In caso di mancanza del requisito di cui alla presente lett. a., il soggetto è tenuto a dimostrare di poter erogare il servizio, per il quale si richiede l'accreditamento, in un locale conforme gestito da un altro operatore accreditato, tramite apposito accordo scritto dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui alla presente lett. a., pena l'applicazione di quanto previsto dall'art. 14 del presente atto. L'accordo sopracitato dovrà prevedere le modalità organizzative e i tempi concordati per l'utilizzo del locale nell'erogazione del servizio per il quale si richiede l'accreditamento, pena l'invalidità dello stesso accordo ai fini della procedura di accreditamento”;
- modificare l'art. 8, co. 4. dell'allegato A della richiamata determinazione G5903/2014, sostituendolo con il seguente:

“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 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).
- modificare di conseguenza:
 - gli schemi delle aree funzionali **I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX** dell'allegato 1 dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
 - tutti i punti della tabella A da **A1.1**, a **A11.1**, dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
 - tutti i punti della tabella B da **B1.1**, a **B5.3** dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
 - tutti i punti della tabella C da **C.1**, a **C.9** dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
 - tutti i punti della tabella D dell'allegato A della determinazione G5903/2014, come nel testo allegato alla presente determinazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- allegare, pertanto, alla presente il testo integrale dell'allegato A così come sopra modificato, nonché i testi integrali dell'allegato 1 e delle tabelle A, B, C e D come modificati, che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente atto;
- disporre che il presente atto non si applichi ai soggetti che, alla data di entrata in vigore del medesimo, abbiano già completato la fase di caricamento di tutta la documentazione prevista dalla procedura di richiesta dell'accreditamento.

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

Il provvedimento entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito web www.portalavoro.regione.lazio.it.

Il Direttore
Marco Noccioli

**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**

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 e s.m.i., 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’accredimento:
 - 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 esse 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 con disabilità;
 - 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) Progettazione e consulenza per l’occupabilità di soggetti svantaggiati e di persone con disabilità.
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. Fermo restando quanto previsto dall’art. 3, co. 3, non sono tenuti a dimostrare i requisiti di cui al presente articolo:
- a. i soggetti accreditati per l’ambito “Orientamento” ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i.;

- b. i soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e), e j);
 - c. i soggetti accreditati per l'ambito "Formazione" ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i.
3. 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 prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità di cui al DM 236/1989 e s.m.i. In caso di mancata conformità, il soggetto è tenuto a dimostrare di poter erogare il servizio, per il quale si richiede l'accreditamento, in un locale conforme gestito da un altro operatore accreditato, tramite apposito accordo scritto dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui alla presente lett. c., pena l'applicazione di quanto previsto dall'art. 14 del presente atto. L'accordo sopraccitato dovrà prevedere le modalità organizzative e i tempi concordati per l'utilizzo del locale nell'erogazione del servizio per il quale si richiede l'accreditamento, pena l'invalidità dello stesso accordo ai fini della procedura di 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 alla presente lett. a., il soggetto è tenuto a dimostrare di poter erogare il servizio, per il quale si richiede l'accreditamento, in un locale conforme gestito da un altro operatore accreditato, tramite apposito accordo scritto dal quale si evinca il rispetto dei requisiti di cui alla presente lett. a., pena l'applicazione di quanto previsto dall'art. 14 del presente atto. L'accordo sopraccitato dovrà prevedere le modalità organizzative e i tempi concordati per l'utilizzo del locale nell'erogazione del servizio per il quale si richiede l'accreditamento, pena l'invalidità dello stesso accordo ai fini della procedura di 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 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 art. 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.

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 servizi disponibili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Illustrare i servizi offerti; - Informare sulla rete dei servizi competenti; - Illustrare il funzionamento e l'utilizzo dei sistemi informativi regionali e nazionali operanti nell'ambito della gestione dei servizi pubblici del lavoro; - Informare sulle modalità di accesso e di fruizione dei servizi nell'ambito della rete territoriale del lavoro e della formazione; - Informare sulla normativa vigente inerente l'elaborazione dei dati personali e la privacy; - Informare sugli adempimenti amministrativi legati alla registrazione presso i servizi competenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuzione carta dei servizi; - Distribuzione di materiali informativi; - Informazioni su eventuali programmi di inserimento nel MdL comunitari, nazionali, regionali; - Informazioni sulla disciplina della gestione dei dati personali; - Informazioni sugli adempimenti amministrativi legati all'iscrizione presso il CPI (SAP, DID, PDS e PAI). 	RO	OML

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 coerente rispetto alle sue caratteristiche personali, formative e professionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Profilare 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; - Orientare l'utente nella costruzione del percorso individuale in relazione alle proprie competenze e al mercato del lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profilazione dell'utente in termini di distanza dal mercato del lavoro; - Utente indirizzato verso le altre aree funzionali dei servizi per il lavoro. 	<p>RO</p>	<p>OML</p>

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>	<ul style="list-style-type: none"> - I fase: Analizzare i bisogni; formulare e definire gli obiettivi da raggiungere; - II fase: Ricostruire la storia personale con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa e lavorativa dell'utente; - III fase: Elaborazione di un progetto personale che deve fondarsi sulla valorizzazione delle risorse personali (caratteristiche, competenze, interessi, valori) in una prospettiva sia di ricostruzione del progresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (familiari, ambientali, ecc.) e specificazione del ruolo che possono svolgere a sostegno della specifica problematica/transizione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colloquio specialistico; - Redazione del bilancio di competenze individuale; - Saper sostenere la propria presentazione in pubblico; - Saper sostenere la propria presentazione anche mediante le nuove ICT; - Rinvio alle altre aree funzionali dei servizi per il lavoro in base al percorso stabilito con l'utente. 	<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 di lavoro e accompagnamento al lavoro</i></p> <p>Progettare e attivare le misure di inserimento lavorativo, sostenendo l'utente nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione dei profili, delle competenze e delle professionalità degli utenti presso il sistema imprenditoriale; - Assistere il sistema della domanda e/o dell'offerta nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato; - <i>Scouting</i> delle opportunità occupazionali; - Pre-selezione; - Incontro D/O di lavoro; - Accompagnamento dell'utente nella prima fase di inserimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza al sistema della domanda e dell'offerta; - Informazioni sulla normativa vigente in materia di contratti di lavoro; - Informazioni sugli incentivi in vigore in materia di inserimento lavorativo; - Contatti con azienda; - Colloqui con responsabili personale dell'azienda; - Lista <i>vacancies</i> e delle offerte di lavoro aggiornata periodicamente; - Individuazione dei candidati; - Colloqui di lavoro; - Attivazione di un rapporto di lavoro. 	<p>RO</p>	<p>OML</p>

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: attività	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 lavorativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza intensiva con tutoring: Mettere a disposizione dell'utente una figura professionale in grado di analizzarne le competenze e i percorsi professionali per l'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro; - Outplacement con tutoring: Assistenza intensiva degli utenti in uscita da un contesto lavorativo nella ricerca di nuove opportunità professionali; - Ricerca intensiva delle opportunità occupazionali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autodiagnosi/bilancio di competenze/colloqui orientativi individuali/colloqui di gruppo condotti insieme al tutor; - Costruzione del CV; - Supporto psicologico alla persona durante il processo di ricollocamento; - Lista <i>vacancies</i> e delle offerte di lavoro aggiornata periodicamente; - Accesso alle procedure di selezione del personale; - l'inserimento o al reinserimento professionale nel mercato del lavoro. 	RO	OMLS

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: attività	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>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi del fabbisogno formativo espresso dalle imprese in relazione alle opportunità occupazionali disponibili; - Analisi dell'offerta formativa disponibile sul territorio corrispondente alle esigenze espresse dalle imprese; - <i>Scouting</i> delle opportunità di formative; - <i>Scouting</i> delle opportunità di tirocinio; - Assistenza per la definizione del progetto formativo; - Assistenza all'avvio di un'esperienza di servizio civile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di percorsi formativi individuali e di gruppo; - Individuazione dell'offerta formativa disponibile; - Redazione di convezioni e di progetti formativi; - Rinvio a percorsi di formazione non generalista. 	<p>RO</p>	<p>OMLS</p>

Servizi per il lavoro specialisti facoltativi (Art. 4 c. 2)

c) Inserimento lavorativo per i soggetti svantaggiati e persone con disabilità

Area funzionale VII	Descrizione delle prestazioni: attività	Prodotto/risultato atteso	Professionalità coinvolte negli SPI	
<p><i>Progettazione e consulenza per l'occupabilità dei soggetti svantaggiati e delle persone con disabilità</i></p>	<p><i>Accoglienza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informative sui servizi mirati e target specifici; - Verifica dell'iscrizione al collocamento mirato ex l. 68/1999 e informazione ai fini dell'iscrizione; - Informazione in materia di accertamento dello stato di disabilità ai fini dell'acquisizione dei requisiti soggettivi previsti da normative specifiche (l. 68/1999; l. 104/1992; L. 381/1991; normative speciali per persone cieche, persone sorde, ecc.) e procedure amministrative per l'esercizio dei diritti connessi; 	<p>RO</p>	<p>OMLS</p>
	<p><i>Progettazione e consulenza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del profilo di funzionamento della persona con disabilità, anche mediante strumenti qualificati ICF (international classification functioning); - Consulenza sui benefici economici e normativi inerenti la condizione soggettiva; - Rilevazione delle esigenze specifiche della persona in situazione di svantaggio e consulenza ai fini della predisposizione di misure personalizzate di sostegno per loro risoluzione (sistemi di welfare territoriale, servizi per caregiver, servizi di trasporto, adattamento ambientale, ecc.) anche ai fini dell'adattamento del posto di lavoro ai sensi dell'art. 3, co. 3bis, d.lgs. 216/2003; - Elaborazione progetto personalizzato di inserimento lavorativo, anche ai fini dell'avviamento mediante convenzioni ex art. 12 e 12bis l. 68/1999; - Consulenza e assistenza ai datori di lavoro in materia di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati, collocamento mirato per le persone con disabilità, modalità di adempimento alla l. 68/1999 mediante convenzioni ex art. 11, 12, 12 bis l. 68/1999 e art. 14 del d.lgs. 276/2003, diritto al lavoro delle persone con disabilità; - Informazioni sui sistemi di convenienza e in materia di adattamento dell'ambiente di lavoro; - Monitoraggio periodico (report) sugli esiti dell'inserimento lavorativo e sulla efficacia del servizio. 		

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>	<ul style="list-style-type: none"> - Attivare percorsi formativi per la costruzione del <i>business plan</i>; - Assistere in modalità personalizzata per la 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 <i>start up</i> d'impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione progetto di impresa; - Consulenza nell'accesso al credito; - Consulenza nella costituzione e avvio di nuove imprese. 	RO	OMLS

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 l'utente nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze di lavoro e tirocinio nell'ambito della mobilità transnazionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attivare una rete di partner esteri nell'ambito dei servizi per il lavoro; - <i>Scouting</i> delle opportunità occupazionali all'estero; - <i>Scouting</i> delle opportunità formative all'estero; - Assistenza alla definizione del progetto/piano formativo; - Assistenza per l'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato; - Pre-selezione; - Accompagnare l'utente nella prima fase di inserimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partenariati europei e internazionali; - Attivazione della rete di consulenti EURES; - Lista <i>vacancies</i> e delle opportunità formative all'estero aggiornata periodicamente; - Lista opportunità di tirocini transnazionali aggiornata periodicamente; - Attivazione di contatti con le imprese estere; - Definizione del progetto/piano formativo; - Individuazione dei candidati; - Colloqui di lavoro; - Attivazione di un rapporto di lavoro. 	<p>RO</p>	<p>OMLS</p>

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. Aziende speciali delle CCIAA;</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. 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>		
<p>b. 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.;</p> <p>k. Fondazione Lavoro istituita dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro;</p>	<p>A1.2) 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>		
<p>l. Soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i.</p>	<p>Non devono dimostrare questo requisito.</p>			
<p>Soggetti accreditati di diritto.</p>	<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 in merito a tutte le aree funzionali dei servizi per il lavoro generali obbligatori - almeno annuale 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>Accertamento in loco di quanto dichiarato nella 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.; 	<ul style="list-style-type: none"> - Possono compilare il formulario dell'esperienza per i servizi per il lavoro generali obbligatori entro la data del 30 aprile 2015; - 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.</p>	<p>Accertamento in loco di quanto dichiarato nella documentazione presentata.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - I soggetti accreditati di diritto di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e), j). 	<ul style="list-style-type: none"> - Non devono compilare il formulario dell'esperienza per i servizi per il lavoro generali obbligatori; - 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</p>	<p>Accertamento in loco di quanto dichiarato nella documentazione presentata.</p>	

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; - una casella e-mail ufficiale per le comunicazioni con gli utenti. 	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.</p>	<p>Verifica diretta del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva.</p>

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>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. - Soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per l'ambito "Orientamento" e l'ambito "Formazione" s.m.i.; - I soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e), f) (ad eccezione delle aziende speciali), j), del presente atto. 	<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>A5) 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>		<p>Aggiornamento annuale.</p>
<p>- I soggetti, di cui all'art. 3, co. 2, lett. l) 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>	<p>Aggiornamento annuale.</p>
<p>- Soggetti accreditati di diritto.</p>	<p>Non devono dimostrare questo requisito</p>			
<p>A6) 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 attestante l'assenza di procedure concorsuali in corso o di procedure per la dichiarazione delle stesse sottoscritta dal legale rappresentante.</p>	<p>Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva presentata.</p>	<p>Verifica presso le competenti strutture giudiziarie.</p>	<p>Aggiornamento annuale.</p>
<p>- I soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per l'ambito "Orientamento" e l'ambito "Formazione" s.m.i.</p>	<p>Non devono dimostrare questo requisito.</p>		<p>Verifica presso le competenti strutture giudiziarie.</p>	

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.	Aggiornamento della dichiarazione sostitutiva nel caso di adeguamento legato al rinnovo del CCNL.
- Soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per l'ambito "Orientamento" e l'ambito "Formazione" s.m.i.	Non devono dimostrare questo requisito.		Conformità del trattamento economico previsto da contratto in rapporto alla qualità e quantità del lavoro prestato.	

Tabella A: REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>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.</p>	<p>A8.1) Regolamenti adottati dalle associazioni di cui all'art. 3, co. 2, lett. g).</p>	<p>Esame della documentazione trasmessa.</p>	<p>Conformità del trattamento economico previsto da contratto in rapporto alla qualità e quantità del lavoro prestato.</p>	<p>Adeguamento legato alle variazioni sui Regolamenti.</p>

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 di quanto attestato (assolvimento obbligo; ricorrenza condizioni di non assoggettamento ad obbligo).	Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva.
- Soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per l'ambito "Orientamento" e l'ambito "Formazione" s.m.i.	Non devono dimostrare questo requisito.		Verifica diretta di quanto attestato (assolvimento obbligo; ricorrenza condizioni di non assoggettamento ad obbligo).	
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 documentale (effettività dei versamenti) o procedure equivalenti.	Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva.
- Soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per l'ambito "Orientamento" e l'ambito "Formazione" s.m.i.	Non devono dimostrare questo requisito.		Verifica diretta documentale (effettività dei versamenti) o procedure equivalenti.	

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 attraverso l'acquisizione dei certificati presso il casellario giudiziale.</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per l'ambito "Orientamento" e l'ambito "Formazione" s.m.i. 	<p>Non devono dimostrare questo requisito.</p>		<p>Verifica diretta attraverso l'acquisizione dei certificati presso il casellario giudiziale.</p>	

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 (es. contratto di locazione, atto di compravendita, usufrutto, contratto di comodato). 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, scansione della visura catastale relativa ad ogni unità.</p> <p>Qualora vengano effettuate delle variazioni/modifiche, scansione della/e visura/e aggiornata/e.</p> <p>In caso di visure catastali non ancora volturate, 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><i>In alternativa</i></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>Accertamento in loco di quanto dichiarato nel documento.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello 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
B3) Accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali	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 in materia di accessibilità, adattabilità e visitabilità ai sensi del DM 236/1989 dei locali sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato.	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.	Accertamento diretto di quanto riportato nella perizia rispetto allo stato dei luoghi.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi e dell'accordo.
	<i>In caso di mancata conformità</i> B3.1) Accordo scritto stipulato con altro operatore accreditato ai sensi del presente atto. Dall'accordo deve evincersi che il locale oggetto dello stesso sia conforme alla normativa vigente in materia di accessibilità adattabilità e visitabilità ai sensi del DM 236/1989. L'accordo deve prevedere, inoltre, le modalità organizzative e i tempi concordati per l'utilizzo del locale, oggetto dello stesso, ai fini della erogazione dei servizi per i quali si richiede l'accreditamento.	Esame dei contenuti dell'accordo rispetto a quanto previsto dal presente atto.	Accertamento diretto di quanto riportato nell'accordo rispetto allo stato dei luoghi e alle modalità organizzative di erogazione dei servizi.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi e dell'accordo.

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 attesti il rispetto dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in merito al numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva.	Accertamento diretto sul Libro unico del lavoro e riscontro di quanto dichiarato nel documento.	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.	Accertamento dell'esistenza del <i>Documento sulla valutazione dei rischi</i> .	Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi.
	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).	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.	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.	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>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, ove previsto, 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
B4) Sicurezza sul luogo di lavoro	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.	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.	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.	Aggiornamento del documento solo in caso di variazione del soggetto incaricato.
	<i>In alternativa nel caso di svolgimento dell'incarico di RSPP da parte dello stesso datore di lavoro</i> B4.5) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il possesso dell'attestato di frequenza del corso di formazione a norma delle disposizioni vigenti in materia.	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.		

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	<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>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 agli <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><i>In alternativa</i> B4.6) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'eventuale esenzione dalla nomina dell'ASPP nei casi previsti dalla normativa vigente.</p>		<p>Accertamento dell'esistenza dei presupposti normativi che giustificano l'esenzione.</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>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>
	<p><i>In alternativa</i> 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>Accertamento dell'esistenza dei presupposti normativi che giustificano l'esenzione.</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	B4.8) 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 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.
	B4.9) 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.	Accertamento del possesso dell'attestato di partecipazione al corso per <i>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</i> , se eletto.	Aggiornamento del documento solo in caso di variazione del soggetto eletto.
	B4.10) Scansione del parere della ASL competente per territorio, oppure nulla osta tecnico-sanitario (qualora se ne sia già in possesso) per la rispondenza dei locali della sede alla destinazione d'uso, aggiornato rispetto a modifiche strutturali apportate.	Esame della documentazione.	Verifica dell'esistenza e della corretta conservazione dell'originale del documento scansionato.	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
B4) Sicurezza sul luogo di lavoro	B4.11) Scansione del Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI).	Esame della documentazione.	Accertamento dell'esistenza del Certificato valido di prevenzione incendi (CPI) per attività soggette a verifica dei Vigili del Fuoco.	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><i>In alternativa per attività non soggette al Certificato valido di prevenzione incendi (CPI).</i></p> B4.11) 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.		Nel caso di attività non soggette al rilascio del CPI, accertamento dell'esistenza della 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.	

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	<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. 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. Nel caso di realizzazione parziale di impianti è necessario che la relazione tecnica indichi espressamente la compatibilità con gli impianti preesistenti.</p>	<p>Esame della documentazione.</p>	<p>Accertamento dell'esistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della dichiarazione; - dell'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>
	<p><i>In alternativa</i></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>Accertamento dell'esistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della dichiarazione; - dell'iscrizione del tecnico abilitato all'Albo professionale. 	

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	B4.14) 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.	Esame della documentazione presentata.	Accertamento dell'esistenza di: - 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.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti.
	<i>In alternativa</i> 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, e 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.		<i>In alternativa</i> - modulo di trasmissione della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente dal datore di lavoro 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	
	<i>In alternativa</i> 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.		<i>In alternativa</i> - 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.	

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	B4.15) Scansione del verbale di verifica periodica, da parte delle competenti strutture, degli impianti ascensori.	Esame della documentazione.	Accertamento dell'esistenza della Licenza di Impianto e di esercizio con allegati verbali di verifica periodica degli impianti ascensori.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti ascensori (biennale).
	<i>In alternativa</i> B4.15) della dichiarazione che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.			
	<i>In alternativa</i> B4.15) Nel caso di impianto ascensori installato da meno di due anni: - 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.			
	B4.16) Scansione dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno.		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.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica (semestrale).
	<i>In alternativa</i> B4.16) se gli estintori sono stati installati da meno di un anno, scansione della ricevuta dell'avvenuta installazione in conformità alla normativa vigente.			

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	B4.17) 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.	Esame della documentazione o della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.	Accertamento della presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di modifiche strutturali.
	<i>In alternativa</i> B4.17) certificato di collaudo statico redatto da tecnico abilitato ed iscritto ad apposito Albo professionale.		<i>In alternativa</i>	
	<i>In alternativa</i> 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. In caso di modifiche strutturali intercorse sarà necessario produrre una documentazione aggiornata.		della perizia tecnico-giurata attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato.	

Tabella B: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<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 dichiarazione sostitutiva.</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; - di cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente. 	

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	B5.1) Planimetria complessiva dei locali della sede operativa con: <ul style="list-style-type: none"> - l'indicazione della destinazione degli spazi (per accoglienza, per attesa, per colloqui individuali e di gruppo, per consultazione banche dati) e dei servizi igienici; - la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - l'indicazione della presenza di rampe e dislivelli, di ascensori e/o montacarichi. 	Esame della correttezza formale della documentazione.	Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione relativamente agli spazi funzionali distinti per: <ul style="list-style-type: none"> - l'accoglienza e l'attesa; - lo svolgimento di attività di gruppo (anche colloqui di gruppo) dotata di postazioni informatiche; - la consultazione di banche dati tramite le quali l'utente possa cercare, anche in autonomia, le offerte di lavoro con l'utilizzo di postazioni informatiche collegate alla rete internet; - per colloqui individuali che garantisca la riservatezza e la privacy a norma delle disposizioni vigenti degli utenti durante i colloqui medesimi; - servizi igienici. 	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.
	B5.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante la disponibilità dell'attrezzatura informatica.	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.	Accertamento diretto di quanto riportato nella dichiarazione: <ul style="list-style-type: none"> - presenza di PC o strumenti equivalenti, con connessioni ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito web; - presenza di scanner digitale o strumenti equivalenti utili alle attività amministrative e contabili; - documentazione attestante l'effettività disponibilità della strumentazione informatica (es. fattura di acquisto; contratto di noleggio). 	

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><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>B5.3) Accordo scritto, redatto in conformità alla normativa vigente, stipulato con altro operatore accreditato ai sensi del presente atto.</p> <p>Dall'accordo deve evincersi che il locale, oggetto dello stesso, rispetti i requisiti per lo svolgimento delle attività di gruppo e che sia munito di postazioni informatiche. Inoltre l'accordo deve prevedere le modalità organizzative e i tempi concordati per l'utilizzo del locale, oggetto dello stesso, ai fini della erogazione dei servizi per i quali si richiede l'accreditamento.</p>	<p>Esame dei contenuti dell'accordo rispetto a quanto previsto dal presente atto.</p>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nell'accordo rispetto allo stato dei luoghi e alle modalità organizzative di erogazione dei servizi.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi e dell'accordo.</p>

TABELLA C

RISORSE UMANE E PROFESSIONALI di cui all'art. 9

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<i>FUNZIONE</i>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche		Competenze trasversali
<i>Responsabile organizzativo (RO)</i>	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 sui servizi per il lavoro; - 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.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del dossier individuale delle credenziali del RO. 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.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante: <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. 	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - esistenza del dossier individuale del RO; - contenuto del dossier: <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal RO resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il titolo di studio; - curriculum vitae datato e sottoscritto del RO. 	Invio di dichiarazione 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 dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali.

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<u>FUNZIONE</u>	Responsabile organizzativo			
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.	Rif.: 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 riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi a tali attività; - Copia del contratto di assunzione/collaborazione; - Eventuale verifica d'ufficio della comunicazione obbligatoria di assunzione del RO laddove prevista dalla normativa vigente.	Invio di dichiarazione 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 dichiarazioni 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

<u>FUNZIONE</u>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche	Competenze trasversali
<p><i>Operatore del mercato del lavoro (OML)</i></p>	<p>I. Accoglienza e prima informazione.</p> <p>II. Orientamento di primo livello.</p> <p>IV. Incontro D/O di lavoro e accompagnamento al lavoro.</p>	<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. 	<p>Utilizzare gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet.</p>

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<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
<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>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del dossier individuale delle credenziali dell'OML. 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 di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante:</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"> - dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dall'OML resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il titolo di studio; - Curriculum vitae datato e sottoscritto dell'OML. 	<p>Invio di dichiarazione 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 dichiarazioni 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

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<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.	Rif.: 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:	Invio di dichiarazione 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 dichiarazioni 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.			<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento comprensive di copia di attestazioni/certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi a tali attività; - Copia del contratto di assunzione/collaborazione; - Eventuale verifica d'ufficio della comunicazione obbligatoria di assunzione dell'OML laddove prevista dalla normativa vigente. 	

fine

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI			
<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; - Adottare metodologie di orientamento professionale; 	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"> - Analizzare l'esperienza formativa e lavorativa dell'utente per valorizzarla; - 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; - Applicare tecniche per l'ascolto attivo, tecniche di espressione e di comunicazione; 	
	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"> - 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			
<i>FUNZIONE</i>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche	Competenze trasversali
	VII. Progettazione e consulenza per l'occupabilità dei soggetti svantaggiati e delle persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Saper elaborare il profilo di funzionamento della persona con disabilità, anche mediante strumenti qualificati ICF (international classification functioning); - Conoscere i benefici economici e normativi inerenti la condizione soggettiva di svantaggio e di disabilità; - Saper rilevare le esigenze specifiche della persona in situazione di svantaggio e consulenza ai fini della predisposizione di misure personalizzate di sostegno per loro risoluzione (sistemi di welfare territoriale, servizi per caregiver, servizi di trasporto, adattamento ambientale, ecc.) anche ai fini dell'adattamento del posto di lavoro ai sensi dell'art. 3, co. 3bis, d.lgs. 216/2003; - Saper elaborare progetto personalizzato di inserimento lavorativo, anche ai fini dell'avviamento mediante convenzioni ex art. 12 e 12bis l. 68/1999; - Saper assistere i datori di lavoro sulle modalità di adempimento alla l. 68/1999. 	Saper utilizzare almeno gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet.
<i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i>	VIII. 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; - Possedere nozioni di diritto civile, commerciale, amministrativo, tributario, lavoro - Conoscere i contributi e le agevolazioni regionali, provinciali e nazionali per l'avvio di attività autonoma. 	
	IX. 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 dei servizi per il lavoro; - Conoscere le tecniche di ricerca attiva del lavoro; - Saper attivare reti di collaborazione con operatori del mercato del lavoro internazionali; - Conoscere tecniche e criteri di selezione e/o ricollocazione del personale; - Conoscere strumenti e modalità di attivazione della mobilità all'estero; - Possedere nozioni di diritto del lavoro anche in riferimento alle normative europee; - Conoscere le dinamiche del mercato del lavoro internazionale; - Conoscere l'offerta dei servizi formativi e di ricerca e selezione del personale; - Conoscere le lingue straniere. 	

continua

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<i>FUNZIONE</i>		<i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i>		
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>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del dossier individuale delle credenziali dell'OMLS. 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 di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante:</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"> - Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dall'OMLS resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il titolo di studio; - Curriculum vitae datato e sottoscritto dall'OMLS. 	<p>Invio di dichiarazione 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 dichiarazioni 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				
<i>FUNZIONE</i>		<i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i>		
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>Rif.: 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; - Eventuale verifica d'ufficio della comunicazione obbligatoria di assunzione dell'OMLS laddove prevista dalla normativa vigente. 	<p>Invio di dichiarazione 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 dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali.</p>

fine

TABELLA D

ESPERIENZA DEI SOGGETTI CHE RICHIEDONO L'
ACCREDITAMENTO

di cui all'art. 6

Tabella D: ESPERIENZA - SERVIZI PER IL LAVORO GENERALI OBBLIGATORI <i>Area Funzionali I, II, III e IV</i>				
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
I - Accoglienza e prima informazione	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Illustrare i servizi offerti; - Informare sulla rete dei servizi competenti; - Informare sulle modalità di accesso e di fruizione dei servizi nell'ambito della rete territoriale del lavoro e della formazione; - Informare sulla normativa vigente inerente l'elaborazione dei dati personali e la privacy; - Informare sugli adempimenti amministrativi legati alla registrazione presso i servizi competenti. 	Formulario Area Funzionale I.	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio la descrizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta dei Servizi; - Presenza di strumenti di rilevazione della <i>customer satisfaction</i>. 	Verifica della documentazione presentata.

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

<p>II - Orientamento di primo livello</p>	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare l'esperienza almeno annuale nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profilare 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; - Orientare l'utente nella costruzione del percorso individuale in relazione alle proprie competenze e al mercato del lavoro. 	<p>Formulario Area Funzionale II.</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio la descrizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto; - Tecniche di orientamento progettate e utilizzate. 	<p>Verifica della documentazione presentata.</p>
<p>III - Orientamento specialistico o di II livello</p>	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare i bisogni; formulare e definire gli obiettivi da raggiungere; - Ricostruire la storia personale con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa e lavorativa dell'utente; - Elaborazione di 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>Formulario Area Funzionale III.</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio la descrizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto; - Modelli utilizzati per lo sviluppo di nuove abilità e competenze; - Strumenti per redazione del bilancio di competenze; - Schede degli utenti presi in carico e ai quali è stato offerto un servizio di orientamento specialistico. 	<p>Verifica della documentazione presentata.</p>

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

<p>IV – Incontro Domanda/Offerta di lavoro e accompagnamento al lavoro</p>	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere i profili, competenze e professionalità degli utenti presso il sistema imprenditoriale; - Assistere il sistema della domanda e/o dell'offerta nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato; - <i>Scouting</i> delle opportunità occupazionali; - Pre-selezione; - Incontro D/O di lavoro; - Accompagnamento dell'utente nella prima fase di inserimento. 	<p>Formulario Area Funzionale IV.</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario. Come ad esempio la descrizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto; - Modelli utilizzati per i servizi di placement; - Trattamento e registrazione delle informazioni nei sistemi informativi; - Dati inerenti agli Utenti presi in carico; - Registrazione degli esiti delle selezioni; - Portfolio imprese per l'incontro domanda/offerta di lavoro. 	<p>Verifica della documentazione presentata.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - I CPI; - I soggetti di cui all'art. 3, co. 2, lett. c), d), e e); - I soggetti di cui alla lett. j) (qualora richiedano l'accREDITAMENTO). 	<p>Non sono tenuti a dimostrare i requisiti di esperienza per i servizi di cui all'art. 4, co. 1.</p>			

Tabella D: ESPERIENZA SERVIZI PER IL LAVORO SPECIALISTICI FACOLTATIVI Area Funzionale V				
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
V – Assistenza intensiva mirata al lavoro attraverso la collocazione e ricollocazione professionale	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza intensiva con tutoring: Messa a disposizione dell'utente di una figura professionale in grado di analizzarne le competenze e i percorsi professionali per l'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro; - Outplacement con tutoring ovvero nell'assistenza intensiva degli utenti in uscita da un contesto lavorativo nella ricerca di nuove opportunità professionali; - Ricerca intensiva delle opportunità occupazionali. 	Formulario Area Funzionale V.	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio la descrizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto; - Professionalità degli operatori per i servizi di outplacement; - Strumenti utilizzati per l'assistenza intensiva nella collocazione e nella ricollocazione professionale; - Strumenti utilizzati per misurare il miglioramento delle capacità dell'utente rispetto alla sua presa in carico; - Sistemi di monitoraggio e valutazione degli esiti dell'<i>outplacement</i>. 	Verifica della documentazione presentata.

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
<p>VI – Analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico svolti anche in situazione lavorativa</p>	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi del fabbisogno formativo espresso dalle imprese in relazione alle opportunità occupazionali disponibili; - Analisi dell'offerta formativa disponibile sul territorio corrispondente alle esigenze espresse dalle imprese; - <i>Scouting</i> delle opportunità di formative; - <i>Scouting</i> delle opportunità di tirocinio; - Assistenza per la definizione del progetto formativo. 	<p>Formulario Area Funzionale VI.</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario. Come ad esempio la descrizione di:</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 per l'individuazione e valorizzazione delle competenze e delle capacità individuali dell'utente; - Sistemi di rilevazione dei dati inerenti agli utenti presi in carico. 	<p>Verifica della documentazione presentata.</p>

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 con disabilità	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'elaborazione del profilo di funzionamento della persona con disabilità, anche mediante strumenti qualificati ICF (international classification functioning); - Nella consulenza sui benefici economici e normativi inerenti la condizione soggettiva; - Nella rilevazione delle esigenze specifiche della persona in situazione di svantaggio e consulenza ai fini della predisposizione di misure personalizzate di sostegno per loro risoluzione (sistemi di welfare territoriale, servizi per caregiver, servizi di trasporto, adattamento ambientale, ecc.) anche ai fini dell'adattamento del posto di lavoro ai sensi dell'art. 3, co. 3bis, d.lgs. 216/2003; - Nell'elaborazione progetto personalizzato di inserimento lavorativo, anche ai fini dell'avviamento mediante convenzioni ex art. 12 e 12bis l. 68/1999; - Nella consulenza e nell'assistenza ai datori di lavoro in materia di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati, collocamento mirato per le persone con disabilità, modalità di adempimento alla l. 68/1999 mediante convenzioni ex art. 11, 12, 12 bis l. 68/1999 e art. 14 del d.lgs. 276/2003, diritto al lavoro delle persone con disabilità. 	<p>Formulario Area Funzionale VII.</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario. Come ad esempio la descrizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto; - Sistemi di rilevazione dei dati inerenti agli Utenti presi in carico; - Portfolio dei datori di lavoro a cui è stato prestato l'assistenza e consulenza. 	<p>Verifica della documentazione presentata.</p>

Tabella D: ESPERIENZA SERVIZI PER IL LAVORO SPECIALISTICI FACOLTATIVI Area Funzionale VIII				
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
VIII - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	<p>Il Soggetto dovrà dimostrare esperienza almeno annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'attivare percorsi formativi per la costruzione del <i>business plan</i>; - Nell'assistere in modalità personalizzata per la stesura del <i>business plan</i>; - Nei servizi di <i>scouting</i> delle opportunità finanziarie (europee, nazionali, regionali, bancarie ecc.) per l'avvio di una nuova impresa - Nella consulenza in merito alla gestione, amministrazione, promozione, marketing e finanza; - Nell'accompagnare l'utente nelle fasi di accesso al credito e alla finanziabilità; - Nel sostenere l'utente nella costituzione dell'impresa; - Nel supportare l'utente per lo start up d'impresa. 	<p>Formulario Funzionale VIII.</p> <p>Area</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario.</p> <p>Come ad esempio la descrizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto; - Sistemi per l'informazione delle opportunità finanziarie (europee, nazionali, regionali, bancarie ecc.) per l'avvio di una nuova impresa; - Sistemi di rilevazione dei dati inerenti agli Utenti presi in carico e agli esiti di avvio di impresa. 	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'attivare una rete di partner esteri nell'ambito dei servizi per il lavoro; - Nello <i>scouting</i> delle opportunità occupazionali all'estero; - Nello <i>scouting</i> delle opportunità formative all'estero; - Nell'assistenza alla definizione del progetto/piano formativo; - Nell'assistenza per l'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato; - Nella Pre-selezione; - Nell'accompagnare l'utente nella prima fase di inserimento. 	<p>Formulario Area Funzionale IX.</p>	<p>Valutazione di quanto dichiarato nel formulario. Come ad esempio la descrizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula degli operatori utilizzati per il servizio offerto; - Sistemi per l'informazione delle opportunità formative o di lavoro all'estero; - Sistemi di rilevazione dei dati inerenti agli Utenti presi in carico; - Della rete di partner esteri. 	<p>Verifica della documentazione presentata.</p>