



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 768 del 09/10/2019

pag. 1/43



REGIONE DEL VENETO

Guida per l'Accreditamento ai Servizi per il Lavoro

aggiornata al 01/10/2019

Sommario

1. Operazioni preliminari per l'accesso al sistema	3
1.1 Registrazione Legale rappresentante.....	3
1.2 Registrazione operatori mercato del lavoro.....	4
1.3 Cambio Legale rappresentante	4
2. Accesso al “Sistema Informatico per l'Accreditamento- SIA”	7
2.1 Nuova domanda di accreditamento	7
2.2 Stato fascicolo/stato pratica.....	8
2.3 Differenza tra domanda e istanza di accreditamento.....	9
3. Scheda Domanda.....	10
3.1 Obbligo di comunicazione di ogni variazione intervenuta.....	11
3.2 Informazioni sulla compilazione dei campi	12
4. Scheda rappresentanti legali	17
4.1 Informazioni da riportare nella scheda rappresentanti	17
4.2 Eventuali condanne penali.....	18
5. Scheda operatori	20
5.1 Inserimento nuovi operatori	20
5.2 Requisiti professionali degli OMLI – esperienza progressa	21
5.3 OML in distacco.....	24
6. Scheda professionale operatore	26
7. Scheda sedi.....	28
7.1 Requisiti della sede	28
7.2 Informazione in merito all'accREDITamento dell'ente.....	30
8. Scheda operatori della sede.....	32
9. Scheda documenti	34
10. Scheda notifiche.....	36
11. Scheda invio istanza	37
12. Altri requisiti richiesti dalla normativa statale.....	38
13. Adozione del modello d.lgs. n. 231/2001.....	39
14. Applicativo SIA e disservizi informatici	40
14.1 Eventuali disservizi.....	40
14.2 Assistenza all'applicativo SIA.....	40
14.3 Tipologia errori	40

1. Operazioni preliminari per l'accesso al sistema

1.1 Registrazione Legale rappresentante

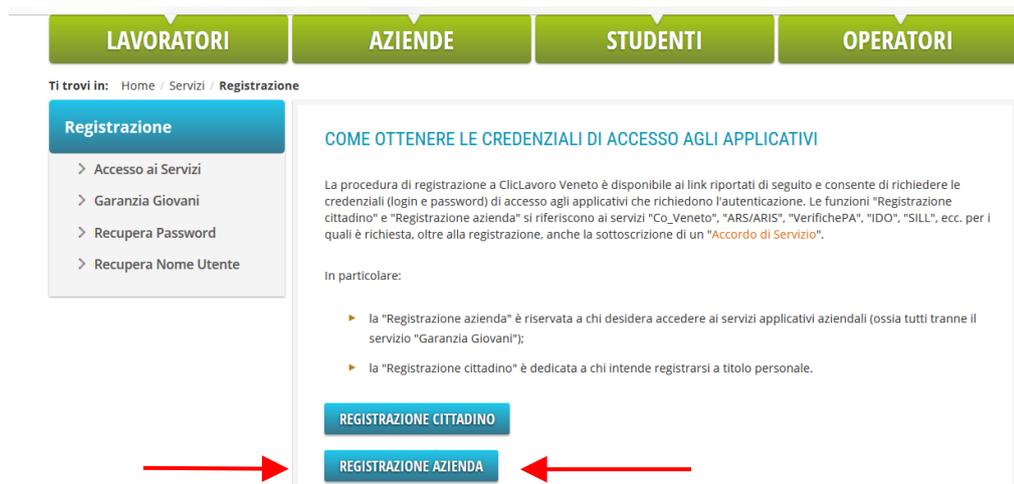
Il rappresentante legale, responsabile della domanda di accreditamento, deve aver precedentemente stipulato con l'ente Veneto Lavoro un apposito accordo di servizio (ads).

Per l'accordo di servizio è necessario che il rappresentante legale entri in www.cliclavoroveneto.it e si registri.

Si consiglia di utilizzare i browser [Google Chrome](#) e [Mozilla Firefox](#).



Nella schermata seguente il rappresentante legale deve proseguire scegliendo l'opzione "registrazione azienda".



Si dovranno poi compilare i campi identificativi della persona e sottoscrivere l'accordo di servizio con smart card o con uno scambio di PEC con Veneto Lavoro.

1.2 Registrazione operatori mercato del lavoro

Per problemi d'accesso che dovessero presentarsi a Enti-utenti già in precedenza in possesso di una utenza per accedere a SIA, onde evitare il caricamento di una doppia domanda a portale, si invita a contattare il Contact Center di Cliclavoroveneto prima di stipulare un nuovo Accordo di servizio (vedi par. 15 "Applicativo SIA e disservizi informatici").

Gli operatori del mercato del lavoro, le figure professionali attive presso gli enti accreditati e preposte all'erogazione dei servizi per il lavoro, effettueranno la "registrazione cittadino". La user id ottenuta verrà utilizzata per caricare il nominativo all'interno della scheda Operatori.

È possibile comunque consultare il 'manuale richiesta di accesso ai servizi' all'indirizzo <http://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>. Per problemi sulla registrazione e sottoscrizione del patto di servizio è consigliabile contattare l'ente Veneto Lavoro al numero verde 800351601

1.3 Cambio Legale rappresentante

Nel caso in cui il legale rappresentante che ha sottoscritto l'accordo di servizio sia sostituito con altra persona, l'ente dovrà procedere in questo modo per collegare la firma delle operazioni che si svolgono sul portale SIA al nuovo rappresentante legale:

1. Collegarsi al sito www.cliclavoroveneto.it e accedere, tramite le vecchie credenziali, alla procedura di gestione degli accordi di servizio (tramite login al portale e seguendo i menu **Il tuo profilo > gestisci accordo di servizio**),



individuare l'AdS sul servizio SIA e cliccare il link modifica/rinnova

Servizio	Stato	Utenti delegati	Azioni	Pdf
SIA	Attivo	Deleghe	Modifica/Rinnovo Revoca	
Ars/Aris	Attivo	Deleghe	Modifica/Rinnovo Revoca	
CO	Attivo	Deleghe	Modifica/Rinnovo Revoca	

Seguire la procedura guidata (simile in tutto e per tutto alla sottoscrizione di un nuovo AdS) e giunti alla pagina con i dati anagrafici del legale rappresentante dell'ente apportare le opportune correzioni. Il sistema richiede sostanzialmente la sottoscrizione di un nuovo accordo di servizio.

Successivamente è opportuno aggiornare i dati relativi alla **login** soprattutto nei casi in cui riporta i dati del vecchio rappresentante legale:

- a. Se la login dell'ente è di tipo impersonale (ad esempio 'ente_xyz', ecc) è sufficiente accedere con quest'ultima al portale, seguire il link Il tuo profilo > modifica profilo utente e apportare le opportune correzioni ai dati anagrafici.



Nel caso in cui, inoltre, si desidera modificare anche la password di accesso dalla stessa pagina, si può fare seguendo il link Il tuo profilo > cambia password.

- b. Se invece la login è di tipo 'personale' (ad esempio 'mario.rossi3678'), contenente ad es. il nome del vecchio rappresentante legale, e l'ente desidera modificare la login di accesso, o con un altro nome o con una di tipo generico, sarà necessario registrare una nuova login a partire dal codice fiscale del nuovo legale rappresentante, come se fosse per il primo accesso in SIA (solo registrazione e non sottoscrizione di un nuovo accordo di servizio), e successivamente aprire un ticket con cui richiedere il subentro dell'accordo di servizio n. xyz a favore della nuova login a forum assistenza dal seguente indirizzo <http://www.cliclavoroveneto.it/help-desk> per trasferire il blocco 'AdS SIA + Domande di Accreditamento' dalla vecchia login alla nuova.

Da "nuova segnalazione" il testo che si può inserire può essere il seguente:

Help Desk

Menu

- Home
- Nuova segnalazione
- Archivio Chiuse
- FAQ

Logout

***Applicativo**

***Argomento**

Email

***Titolo** Continua...

***Testo**

con la presente per l'accesso al SIA si chiede di spostare per l'ente CF
 l'accordo di servizio dalla login (user del vecchio rappresentante legale) alla
 login /login del nuovo rappresentante legale.

grazie
 saluti
 nome e cognome del richiedente

Nel caso l'ente abbia due accordi di servizio per la gestione del servizio SIA, si consiglia di procedere con la revoca dell'accordo di servizio non utilizzato, per evitare confusione.

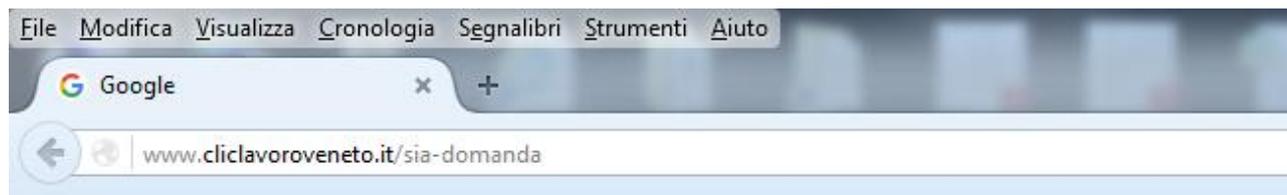
Servizio	Stato	Utenti delegati	Azioni	Pdf
SIA	● Attivo	Deleghe	Modifica/Rinnovo Revoca	
Serv.Lav.	● Attivo	Deleghe	Modifica/Rinnovo Revoca	

2. Accesso al “Sistema Informatico per l’Accreditamento- SIA”

2.1 Nuova domanda di accreditamento

La domanda di accreditamento dei servizi per il lavoro va compilata e inoltrata alla Regione del Veneto esclusivamente attraverso il servizio telematico appositamente predisposto, all’indirizzo:

www.cliclavoroveneto.it/sia-domanda



Non saranno presi in considerazione invii eseguiti con altre modalità: cartaceo o anche tramite PEC.

Ogni variazione a una qualsiasi delle informazioni rese nella domanda di accreditamento, che riguardi gli aspetti societari, le sedi o gli operatori, deve essere prontamente comunicata modificando la domanda di accreditamento presente nel servizio telematico.

Le domande di accreditamento possono essere presentate in qualsiasi periodo dell’anno.

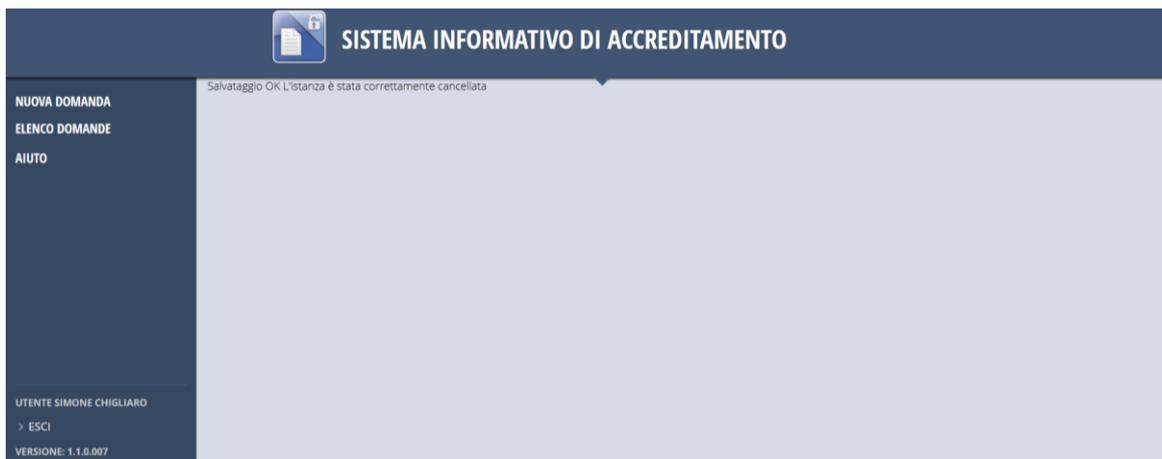
Le schede, presenti nell’applicativo internet, devono essere interamente compilate anche quando il sistema non chieda obbligatoriamente la compilazione di determinati campi per l’inoltro della domanda.

Nella pagina che si apre, il sistema chiede che siano inserite la user/login e la password del legale rappresentante che precedentemente avrà dovuto sottoscrivere l’accordo di servizio (AdS) con le modalità illustrate sopra.



Il sistema prevede la possibilità di recuperare sia la user sia la password con una semplice procedura. L’invio del dato sarà trasmesso all’indirizzo mail indicato al momento della registrazione sul portale cliclavoroveneto.

Al primo accesso, l’ente dovrà semplicemente cliccare su “nuova domanda” per iniziare la compilazione.



In seguito, ogni volta che si entrerà nel portale si troveranno tutte le istanze presentate oltre all’elenco delle comunicazioni/notifiche inviate dall’ufficio accreditamento.
L’istanza più recente è quella posizionata per prima (più in alto). Per entrare nell’istanza è sufficiente cliccare sul numero della pratica.



In questa pagina sono riportate tutte le istanze che sono state presentate dall’ente, in modo che si possa ricavare la situazione storica dell’ente accreditato.

2.2 Stato fascicolo/stato pratica

Nella colonna “stato fascicolo” si potrà verificare lo stato della domanda: dopo l’invio della domanda compare la voce “presentato”, una volta presa in carico dagli uffici regionali risulterà “in istruttoria” e successivamente potrà essere “approvato” o “rifiutato”.

Nella colonna “stato pratica”, invece, si può riscontrare o “compilazione” oppure “accettata” oppure “rifiutata”. Fino a quando la pratica è in stato di compilazione è modificabile, una volta inviata (presentata) non è più modificabile.

2.3 Differenza tra domanda e istanza di accreditamento

Per chiarire la differenza tra domanda e istanza:

- la domanda è la richiesta di accreditamento alla quale segue un decreto di approvazione e l'iscrizione nell'elenco degli operatori accreditati per i servizi al lavoro;
- le istanze, invece, sono tutte le richieste di variazione alla domanda di accreditamento.

Lo "stato fascicolo" si riferisce quindi all'accREDITAMENTO vero e proprio. Se nella colonna "stato fascicolo" compare "approvato" significa che l'ente è accreditato ai servizi per il lavoro.

L'ente, pertanto, quando invia un'istanza di variazione, rimane accreditato con la situazione della precedente domanda approvata, unitamente alle eventuali istanze precedenti.

L'ente può verificare in ogni momento lo stato della pratica. Solo quando l'istanza contenente le variazioni risulta in stato di "accettata", le variazioni diventano operative sia in relazione a nuove sedi che a nuovi operatori.

Il solo invio dell'istanza non è sufficiente per far svolgere attività a nuovi operatori o rendere operative nuove sedi. Se l'istanza è rifiutata, l'ufficio, nelle notifiche, indica sempre i motivi per cui l'istanza non è stata accettata. L'ente rimane accreditato ai servizi per il lavoro anche con stato pratica "rifiutata"; in questo caso l'ente non potrà utilizzare le eventuali risorse umane e strutturali (nuove sedi) inserite nella istanza presentata (e rifiutata).

3. Scheda Domanda


SISTEMA INFORMATIVO DI ACCREDITAMENTO

ELENCO DOMANDE
AIUTO

ISTANZA DELLA DOMANDA

DOMANDA
RAPPRESENTANTI
OPERATORI
SEDI
DOCUMENTI
NOTIFICHE
INVIO ISTANZA

SALVA
?

DATI FASCICOLO

Stato fascicolo	Compilazione
Protocollo Regione	
Albo	Servizi per il lavoro
Dichiarazione esenzione marca da bollo	<input type="checkbox"/>
Identificativo marca da bollo	<input type="text"/> ?
Data di emissione della marca da bollo (formato gg/mm/aaaa hh:mm:ss)	<input type="text"/>

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, di aver annullato la presente marca da bollo, di non averla utilizzata in passato e di non riutilizzarla in futuro. L'originale, annullato, viene custodito agli atti per ogni eventualità.

DATI DOMANDA

Stato	Compilazione
Codice fiscale	<input type="text"/>
Ragione sociale	<input type="text"/>
Protocollo	
Data Protocollo	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Comune	<input type="text" value="VENEZIA"/> ?
Provincia	VENEZIA
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Email PEC	<input type="text"/>
Natura giuridica	<input type="text"/>
Ateco	<input type="text"/> ?
Attività economica MONIT	<input type="text"/>
Matricola INPS	<input type="text"/>
Comune INPS	<input type="text"/> ?
Posizione Inail	<input type="text"/>
Iscritto alla CCIA	<input type="checkbox"/>
Data iscrizione alla CCIA	<input type="text"/>
CCNL	<input type="text"/> ?
Numero dipendenti subordinati	<input type="text" value="0"/>
Numero del provvedimento ministeriale/regionale con il quale si autorizza l'ente come Agenzia per il lavoro	<input type="text"/>
Tipo autorizzazione	<input type="text"/>
Codice di eventuale accreditamento come organismo accreditato alla formazione presso la Regione Veneto per l'ambito	<input type="text"/>

> ESCI
VERSIONE: 1.1.0.007

della formazione continua	<input type="checkbox"/>
della formazione superiore	<input type="checkbox"/>
dell'orientamento	<input type="checkbox"/>
Indicazione dell'atto (statuto, atto costitutivo dell'ente, ...) e del paragrafo/punto nel quale è presente il riferimento alle attività per cui si chiede l'accreditamento	<input type="text"/>
L'ente è tenuto o sottopone un proprio documento contabile finanziario e revisione contabile	<input type="checkbox"/>
L'ente non è tenuto, ma si impegna a sottoporre il proprio bilancio a revisione contabile a partire dall'anno di accreditamento	<input type="checkbox"/>

DICHIARAZIONE

L'ENTE DICHIARA CHE

A) Non è in fallimento, in liquidazione o in procedura concorsuale

B) Rispetta le norme relative al pagamento delle imposte o delle tasse.

C) Rispetta le norme relative al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali

D) Ottempera agli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili

E) Applica integralmente gli accordi e i contratti collettivi nazionali, regionali, territoriali e aziendali, sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, nonché applica la normativa vigente sull'attuazione del principio di parità di genere. L'ente pertanto dichiara che i propri dipendenti sono correttamente inquadrati e che non ha messo in atto comportamenti volti a discriminare l'occupazione femminile.

Come si può notare, la grafica del sistema informatico è simile a quella del portale per le comunicazioni obbligatorie e ad altri applicativi in uso nell'ambito del lavoro della Regione Veneto.

Si fa presente che ad ogni istanza l'ente rinnova la dichiarazione relativa al possesso dei requisiti in ordine alla propria situazione di non essere in stato di fallimento, di rispettare le norme relative al pagamento delle imposte e delle tasse, al pagamento dei contributi previdenziali, ecc.

Si ricorda che tutte le informazioni fornite nella domanda di accreditamento si configurano come autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000. Il rappresentante legale, responsabile della domanda, con la cui password si è compilata la domanda stessa deve essere consapevole che, in caso di dichiarazioni false o non conformi al vero, potrà incorrere nelle conseguenze e sanzioni previste dalla legge ai sensi degli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000. La Regione del Veneto effettuerà dei controlli puntuali e/o a campione finalizzati a verificare la veridicità di quanto dichiarato dall'ente.

3.1 Obbligo di comunicazione di ogni variazione intervenuta

Gli Enti accreditati per i servizi per il lavoro devono trasmettere istanza di variazione alla domanda di accreditamento ogni qual volta i dati siano variati rispetto a quelli precedentemente comunicati.

La DGR n.1656/2016 ha uniformato il regime sanzionatorio relativo agli operatori accreditati ai servizi per il lavoro con quello previsto dalla DGR n. 2120/2015 per gli Organismi di Formazione accreditati.

L'ente accreditato ai servizi al lavoro è obbligato a comunicare ogni variazione relativa ai dati sull'accREDITAMENTO. Più nello specifico:

- se la variazione riguarda la **chiusura di sedi** operative o **cessazioni di rapporto di lavoro di OML**, queste vanno prontamente segnalate entro 10 giorni lavorativi dalla data di chiusura o termine del contratto. Si fa presente che, qualora sia stato prorogato il contratto, fino a quando non è accettata l'istanza di variazione, l'OML non può operare.
- Ogni altra variazione, riguardante aspetti non direttamente inerenti l'erogazione di servizi al lavoro (esempio: modifica dello statuto), deve essere apportata nel SIA entro 30 giorni dalla data in cui la variazione si è verificata.

La mancata o ritardata comunicazione di dati relativi alla denominazione, al cambio di legale rappresentante o altro soggetto con poteri di rappresentanza, alla sede legale costituisce una ipotesi di grave irregolarità ai sensi dell'art. 7 della DGR 2238/2011 (così come modificato dalla DGR n.1656/2016) sulla sospensione dell'accREDITAMENTO.

Si deve obbligatoriamente allegare copia dell'atto che ha prodotto la modifica (verbale dell'assemblea, decreto di nomina, visura camerale ecc..) ogni volta in cui la variazione riguardi: la forma giuridica, la

denominazione dell'ente, la sede legale, lo statuto, la figura del legale rappresentante o di altro soggetto munito dei poteri di rappresentanza.

Per comunicare le variazioni della domanda occorre modificare la domanda, per cui si può richiamare l'ultima istanza, che potrà essere in "stato pratica" di "accettato" o "rifiutato" e creare una nuova istanza. In questo modo si crea una nuova istanza in stato di compilazione che riporterà tutti i dati presenti nella istanza che si è duplicato. Sarà possibile modificare ogni campo della istanza, ad eccezione del codice fiscale dell'ente accreditato. Se l'ente ha già un'istanza in "stato pratica" di "presentato" non potrà creare una nuova istanza.



Per comunicare le variazioni occorre presentare un'istanza di variazione procedendo come segue: aprire l'ultima istanza (clic sul numero pratica della istanza in cima all'elenco) e cliccare sul bottone "CREA NUOVA" (pulsante visibile solamente aprendo un'istanza già istruita): verrà così generata una bozza di lavoro contenente i dati più recenti: l'istanza "in compilazione". Sarà possibile variare i dati di ciascuna scheda, salvarli scheda per scheda e anche rinviare il lavoro. Una volta apportate le variazioni desiderate, salvare e completare con "INVIO ISTANZA".

NB: per cancellare un'istanza in compilazione, aprire la scheda "invio istanza"(contenente i due bottoni "invia istanza accreditamento" ed "elimina istanza accreditamento") e selezionare "ELIMINA ISTANZA ACCREDITAMENTO".

Si ricorda che tutte le informazioni fornite nella domanda di accreditamento si configurano come autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000. Il rappresentante legale, responsabile della domanda, con la cui password si è compilata la domanda stessa deve essere consapevole che, in caso di dichiarazioni false o non conformi al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dalla legge.

3.2 Informazioni sulla compilazione dei campi

- Regolarizzazione dell'imposta di bollo.
Solo alla presentazione della prima istanza di accreditamento, nella scheda di domanda informatica va inserito l'identificativo della marca da bollo, la data di emissione della stessa e la dichiarazione di aver annullato la marca da bollo e di non utilizzarla per altre istanze. L'originale, annullato, viene custodito agli atti dell'ente (l'ente dovrà stampare la domanda, applicare la marca da bollo e annullarla). In sede di audit viene verificata la corrispondenza della marca da bollo della domanda cartacea con quella dichiarata nella domanda informatica.
Si fa presente che gli enti pubblici e le Onlus sono esentati dall'obbligo fiscale di apporre la marca da bollo sulle istanze alla pubblica amministrazione. In questo caso, il soggetto potrà convenzionalmente inserire come identificativo "0000", la data di invio dell'istanza e spuntare la dichiarazione.
- Protocollo e data protocollo non sono dati compilabili dall'utente in quanto assegnati automaticamente dal sistema.
- Natura giuridica.

Le forme giuridiche che un ente può rivestire sono esclusivamente quelle presenti nel menù a tendina. L'elenco è tassativo. Se l'ente non riveste una delle forme giuridiche previste, significa che non ha i requisiti per presentare domanda di accreditamento, nemmeno procedendo per assimilazione o analogia con altra forma giuridica.

- *Associazioni dei datori di lavoro o dei prestatori di lavoro presenti nella Commissione regionale per la concertazione tra le parti sociali (CRCPS)*. Tali associazioni, rappresentate in CRCPS, possono chiedere l'accreditamento per erogare direttamente, in proprio, i servizi per il lavoro, anche come associazione provinciale o di zona. Le associazioni, inoltre, possono chiedere l'accreditamento anche quando prevedono di erogare i servizi non direttamente, ma per il tramite di società o soggetti da queste promossi, nel cui statuto sia previsto lo svolgimento di servizi per il lavoro. Si precisa che i soggetti promossi *devono essere in possesso di personalità giuridica* mentre per le associazioni presenti in CRCPS non è un requisito obbligatorio. In entrambi i casi, (cioè: sia quando i servizi per il lavoro sono erogati direttamente dall'associazione, sia quando sono erogati per il tramite di altri soggetti), l'associazione è titolare dell'accreditamento, con le conseguenze giuridiche e finanziarie che da ciò derivano. L'associazione, pertanto, deve dichiarare nella domanda di accreditamento se intenda realizzare le attività di servizi per il lavoro direttamente come associazione, oppure utilizzando altri soggetti dalla stessa promossi, indicando, in questo secondo caso, la loro denominazione e trasmettendo lo statuto o l'atto costitutivo degli stessi. Nel caso in cui l'associazione intenda erogare servizi per il lavoro per il tramite di altri soggetti, è opportuno che valuti se sia preferibile che la richiesta di accreditamento sia avanzata come associazione o piuttosto autonomamente dalla società o dal soggetto promosso dalla stessa, dato che i requisiti per chiedere l'accreditamento come società commerciale o associazione riconosciuta sono i medesimi.
- *Associazione riconosciuta*: l'ente deve essere dotato di personalità giuridica. È necessario allegare il provvedimento di riconoscimento della personalità giuridica;
- *Camere di Commercio*: prima di poter chiedere l'accreditamento in oggetto, la Camera di Commercio deve aver ottenuto l'iscrizione all'albo dei soggetti autorizzati ad operare come agenzie per il lavoro. Le attività devono essere svolte direttamente dalla Camera di commercio, non è consentita alcuna forma di affidamento, concessione o appalto a soggetti terzi dell'accreditamento;
- *Comuni singoli o associati o Unione di Comuni*: L'accreditamento può essere concesso anche a Comuni che si sono associati solo per le attività inerenti servizi per il lavoro. I Comuni preventivamente devono aver chiesto l'autorizzazione al regime particolare dei soggetti autorizzati ad operare nel mercato del lavoro. Il Comune deve esercitare direttamente tali attività e non è ammessa alcuna forma di cessione, concessione o affidamento ad altri soggetti.
- *Ente ecclesiastico*: gli enti di diritto ecclesiastico civilmente riconosciuti con atto dello Stato italiano;
- *Enti bilaterali*: costituiti a livello regionale o provinciale nella Regione Veneto con oggetto sociale che prevede lo svolgimento di attività di servizi per il lavoro. Tali enti, configurandosi come associazioni, devono ottenere un provvedimento di riconoscimento per essere dotati di personalità giuridica.
- *Fondazione*: come per le associazioni riconosciute, le Fondazioni devono avere personalità giuridica. È necessario allegare nella scheda documenti il provvedimento di riconoscimento della personalità giuridica;
- *Istituti di scuola secondaria statali e paritari*: prima di presentare la domanda di accreditamento, tali soggetti devono essere dotati di personalità giuridica ed essere iscritti all'albo delle agenzie per il lavoro. Le attività come ente accreditato ai servizi per il lavoro possono essere svolte solo limitatamente ai propri studenti ed ex studenti, fino a 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio. L'attività deve essere svolta direttamente dalla scuola e non può essere ceduta né concessa in alcuna forma ad altri soggetti;
- *Società commerciali*: resta esclusa la società semplice;

- *Società cooperativa o consorzio di cooperative*: per consorzio di cooperative si intende non una semplice federazione di cooperative, ma un consorzio con rilevanza esterna, con propria autonomia e patrimonio;
 - *Università o fondazioni universitarie* che hanno come oggetto l'alta formazione e iscritte nella VI sezione - regimi particolari delle agenzie per il lavoro: i predetti soggetti sono autorizzati a operare come agenzie per il lavoro *ope legis* ai sensi dell'art. 6 commi 1-4 del D.lgs 276/2003. Tali soggetti devono aver comunicato al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali o alla Regione Veneto l'avvio dell'attività di agenzia per il lavoro. L'attività di soggetto accreditato ai servizi per il lavoro per le Università private o pubbliche o le fondazioni universitarie deve essere svolta direttamente dall'università o fondazione, l'accreditamento non può essere ceduto o concesso in nessuna forma, neanche a un consorzio di università o fondazioni, in quanto la gestione associata dell'attività consiste comunque in una cessione dell'autorizzazione. Questo significa che alle università e alle fondazioni, come previsto in generale dal divieto di transazione, è fatto divieto di appaltare a terzi, anche se consorzi di università, ogni attività oggetto di autorizzazione. L'attività di soggetto accreditato può essere svolta unicamente a favore dei propri studenti. Fino a 12 mesi dalla data di conseguimento del titolo di studio, si è ancora considerati studenti dell'università;
 - *Azienda ULSS*: il riconoscimento dell'accreditamento ai servizi per il lavoro dei servizi di integrazione lavorativa (SIL) istituiti presso le ULSS è richiesto quando il SIL intende erogare servizi ai propri utenti nell'ambito della pianificazione/programmazione regionale o provinciale in materia di lavoro e formazione professionale. Per le attività del SIL previste dalla legge regionale n. 16/2001 e da atti riconducibili al settore dei servizi sociali non è richiesto che il SIL sia accreditato. I servizi del SIL oggetto di accreditamento possono essere erogati solo a favore di soggetti presi in carico dal SIL stesso;
- Classificazioni ATECO e MONIT: sono obbligatoriamente da compilare.
 - Posizione Inail: non è ammesso all'accreditamento il soggetto che non sia titolare di una propria posizione Inail.
 - Iscrizione alla camera di commercio: l'informazione è chiesta per ottemperare a richieste specifiche da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
 - CCNL: le opzioni selezionabili dal menù sono le medesime previste dal sistema delle comunicazioni obbligatorie.
 - Numero dei dipendenti subordinati: non sono da conteggiare le persone con contratto parasubordinato o con contratti di consulenza, né i dirigenti. Si inserisca il numero dei lavoratori con contratti di lavoro a tempo indeterminato o a termine, indipendentemente dal fatto che si tratti di occupazioni a tempo pieno o a tempo parziale. Questa informazione è utile alla Regione ai fini degli obblighi di assunzione previsti dalla legge n. 68/99.
 - Numero del provvedimento ministeriale/regionale:
Riportare gli estremi dell'autorizzazione, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali o della Regione, a operare come Agenzia Per il Lavoro (nel primo caso l'ente deve comparire nell'Albo Informatico pubblicato sul portale cliclavoro.gov.it.)
 - Tipo di autorizzazione: selezionare dal menù a tendina l'ambito delle attività autorizzate.
 - Codice di accreditamento come organismo accreditato alla formazione (OdF):
Riportare il n. di iscrizione all'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati dalla Regione del Veneto - "A0xxx".

- Indicazione dell'atto e del paragrafo nel quale è presente il riferimento alle attività per le quali si chiede l'accREDITAMENTO:
Nell'oggetto sociale dello statuto dell'ente, o dell'atto equivalente, deve essere contenuto un riferimento esplicito alle attività dei servizi al lavoro.
Non è richiesto che tali attività siano svolte in via esclusiva dall'ente, e neanche in via prevalente, ma che siano contemplate tra le attività di cui l'ente si può occupare. Non possono essere accolte domande di accREDITAMENTO di enti nel cui oggetto sociale siano previsti servizi al lavoro rivolti solo a disoccupati o a particolari categorie di disoccupati e non anche servizi al lavoro rivolti a datori di lavoro, o viceversa. Attività di orientamento professionale o lavorativo, così come attività di predisposizione di piani, di progetti individuali e di misure di accompagnamento, possono coprire, qualora previste dallo statuto, solo l'attività indirizzata a chi cerca occupazione. Viceversa, attività di preselezione e consulenza aziendale, qualora previste nello statuto, possono essere individuate come attività rivolte ai datori di lavoro e non come attività rivolte alle persone in cerca di nuova o diversa occupazione.
Nella domanda, per renderne più spedito l'esame, è chiesto all'ente di indicare in quale parte dell'atto venga esplicitato che tra le attività che l'ente può svolgere vi sono anche quelle relative ai servizi per il lavoro.
L'ente che ha necessità di adeguare il proprio statuto per ottenere l'accREDITAMENTO in parola può introdurre nel proprio oggetto sociale la seguente frase: *“attività di servizi per l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro”*.
- Obbligo di sottoposizione a revisione contabile:
Se anche l'ente non fosse tenuto, per forma giuridica, ad assoggettare il bilancio a revisione contabile, dall'anno di accREDITAMENTO l'ente si impegna a sottoporre il proprio bilancio a revisione contabile da parte di una società o di un revisore iscritto nell'apposito registro. Il revisore dovrà, per tali enti non obbligati per legge ad avere un bilancio certificato, rilasciare all'ente una dichiarazione in cui attesta che, nell'anno precedente, gli eventuali contributi ricevuti, in quanto soggetto accREDITATO, da un'amministrazione pubblica sono stati correttamente imputati nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali e sono inerenti e pertinenti ad attività svolte dall'ente su incarico della pubblica amministrazione. Tale dichiarazione deve essere predisposta annualmente.
L'ente non deve trasmettere il bilancio certificato o la suddetta dichiarazione con la domanda di accREDITAMENTO, ma deve tenere a disposizione la documentazione presso almeno una sede ubicata nella Regione Veneto, per esibirla in occasione delle verifiche da parte del personale incaricato dalla Regione del Veneto.

Altre dichiarazioni relative alla solidità economica e regolarità dell'ente

L'ente inoltre dichiara:

- Che non è in fallimento, in liquidazione o in procedura concorsuale: al momento della presentazione della domanda l'ente non deve trovarsi in una situazione di fallimento o di procedura concorsuale.
- Il rispetto delle norme relative al pagamento delle imposte o tasse: si intende che l'ente dichiara di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione nazionale.
- Il rispetto delle norme relative al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali: si intende che l'ente dichiara di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito.
- Il rispetto della normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili: l'ente deve essere in regola con gli obblighi di cui all'art. 3 della legge n. 68/99.
- L'applicazione integrale degli accordi e dei contratti collettivi nazionali, regionali, territoriali e aziendali, sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative e della normativa vigente sull'attuazione del principio di parità di genere: l'ente dichiara che i propri dipendenti sono correttamente inquadrati e che non ha messo in atto comportamenti volti a discriminare l'occupazione

femminile. Sentenze di condanna o denunce che riguardano questi aspetti sono ostative al rilascio dell'accreditamento.

N.B. Si raccomanda di procedere con il salvataggio della scheda prima di passare alle schede successive.

Per l'invio della domanda devono essere compilate tutti i campi di tutte le schede.

4. Scheda rappresentanti legali

ELENCO DOMANDE

AIUTO

> ESCI

VERSIONE: 1.1.0.007

RAPPRESENTANTE LEGALE / REFERENTE

DOMANDA
RAPPRESENTANTI
OPERATORI
SEDI
DOCUMENTI
NOTIFICHE
INVIO ISTANZA

SALVA
?

Codice fiscale

Cognome

Nome

Comune di nascita ?

Data di nascita

Indirizzo

CAP

Comune ?

Provincia

Telefono

Fax

Email

Email PEC

Procuratore / Legale rappresentante

Amministratore con rappresentanza

Direttore generale

Dirigente con rappresentanza

Socio accomandatario

Referente per l'accreditamento

Responsabile della domanda (1) SI NO

Con condanne penali MODIFICA CONDANNE

Note

(1) Uno dei soggetti indicati come 'rappresentante' deve essere indicato come 'Responsabile della domanda'. La stampa della domanda di accreditamento riporterà i dati anagrafici del rappresentante indicato come 'responsabile'

ELENCO RAPPRESENTANTI LEGALI

ID	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
----	---------	------	----------------

4.1 Informazioni da riportare nella scheda rappresentanti

Questa scheda deve essere compilata per il rappresentante legale responsabile della domanda e per tutti gli altri soggetti, legali rappresentanti dell'ente, che possano impegnare l'ente verso l'esterno e inoltre per il referente dell'ente, se soggetto diverso.

Il referente dell'ente è la persona che cura per l'ente gli aspetti dell'accreditamento e al quale la Regione può rivolgersi per questioni attinenti l'accreditamento: la funzionalità delle sedi, la presenza degli operatori e altro. Gli enti di rilevanza nazionale devono indicare solo le persone che possono rappresentare l'ente a

livello della Regione Veneto. Il referente non può essere responsabile della domanda se non è rappresentante legale dell'ente.

Al variare del legale rappresentante, titolare dell'accordo di servizio, occorre seguire la procedura indicata al paragrafo 1.3 "Cambio Legale rappresentante".

4.2 Eventuali condanne penali

Nel caso in cui uno dei rappresentanti legali o un soggetto che possa impegnare l'ente all'esterno abbia ricevuto condanne penali o sia sottoposto a misure preventive, occorre compilare il campo "Con condanne penali" e la pagina sottostante che si apre.

The screenshot shows a web interface for entering a conviction. On the left is a dark sidebar with 'ELENCO DOMANDE' and 'AIUTO' at the top, and '> ESCI' and 'VERSIONE: 1.1.0.007' at the bottom. The main area is titled 'CONDANNA' and contains a form with the following fields: 'CONDANNA', 'NORMA', 'PENA', 'ANNO' (with '0' entered), two radio button questions: 'Si dichiara l'assenza di sottoposizione a misure di prevenzione' (No/SI) and 'Si dichiara la riabilitazione o l'estinzione del reato' (No/SI), and 'Sentenza numero'. A 'SALVA' button is at the top left of the form, and a 'TORNA ALLA DOMANDA' button is at the bottom left. Below the form is a table header 'ELENCO CONDANNE' with columns: ID, CONDANNA, NORMA, PENA, ANNO.

Perché possa essere concesso l'accreditamento (o confermato in sede di mantenimento) in capo ai soggetti che possono impegnare l'ente verso l'esterno non devono essere presenti:

- condanne penali che comportano l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modifiche ed integrazioni, per:
 - delitti contro il patrimonio;
 - delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica;
 - il delitto previsto dall'art. 416bis del codice penale;
 - delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni;
 - 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.

I rappresentanti legali non devono, inoltre, essere sottoposti a misure di prevenzione disposte ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159, o della legge 13 settembre 1982, n. 646.

In considerazione del fatto che potrebbe non rivelarsi evidente se determinate condanne ricadano o meno nell'elencazione presente nel modello di domanda di accreditamento, deve essere comunicata qualsiasi condanna penale, per permettere agli uffici regionali la relativa valutazione.

Si segnala che, ai sensi dell'art. 33 del DPR n. 313/2002, la persona interessata può effettuare una visura, presso l'Ufficio del Casellario giudiziale, senza efficacia certificativa, di tutte le iscrizioni a lui riferite, comprese quelle di cui non è fatta menzione nei certificati di cui agli artt. 24, 25, 26, 27 e 31 dello stesso DPR n. 313/2002.

In caso di dichiarazione non veritiera, si mette in evidenza che l'ente rappresentato dal sottoscrittore di tale dichiarazione potrà avere delle conseguenze in tema di accreditamento ed il sottoscrittore della dichiarazione potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria.

5. Scheda operatori

SISTEMA INFORMATIVO DI ACCREDITAMENTO

ELENCO DOMANDE
AIUTO

> ESCI
VERSIONE: 1.1.0.007

OPERATORE

DOMANDA
RAPPRESENTANTI
OPERATORI
SEDI
DOCUMENTI
NOTIFICHE
INVIO ISTANZA

?

SALVA

Userid operatore

DECODIFICA

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Sesso Maschio Femmina

Comune di nascita

Data di nascita

Indirizzo residenza

CAP residenza

Comune residenza

Provincia residenza

Telefono

Fax

Email

Email PEC

Titolo di Studio

Tipologia contratto

Data inizio contratto

Data fine contratto

Esperienza Almeno un anno di esperienza Almeno tre anni di esperienza

Esperienza maturata come consulente del lavoro

Operatore in distacco

Ente distaccante accreditato

SCHEDA OPERATORE

ELENCO OPERATORI						
ID	NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	STATO SCHEDA	SCHEDA	

5.1 Inserimento nuovi operatori

L'operatore deve essersi precedentemente registrato sul sito www.cliclavoroveneto.it.

Si suggerisce, per semplicità di accesso, di utilizzare il portale cliclavoroveneto nel seguente modo: accedendo alla home page di cliclavoroveneto in alto a destra vi è il pulsante "registrati". Si proceda cliccando sul pulsante, poi con "registrazione cittadino" e si compilino le schermate. Il sistema chiede come

obbligatori, oltre al nome e cognome e codice fiscale, la data di nascita e l'indirizzo email. Gli operatori del mercato del lavoro locale non si limitino a compilare solo questi campi, ma si compilino anche i campi relativi al luogo di nascita, cittadinanza, residenza e recapiti telefonici.



Al momento della domanda è sufficiente inserire il login dell'operatore e cliccare sul pulsante "Decodifica". I campi sottostanti, relativi ai dati anagrafici degli operatori (quelli in grigio), si valorizzano automaticamente. Se così non avviene, occorre aggiornarli entrando in www.cliclavoroveneto.it > accedi > "il tuo profilo" > "modifica profilo utente".



Rimangono da compilare solo i campi da "titolo di studio" in poi.

5.2 Requisiti professionali degli OMLI – esperienza pregressa

La verifica del possesso dei requisiti di esperienza professionale previsti dal modello di accreditamento non equivale al riconoscimento di una "qualifica". L'accettazione, da parte dell'amministrazione regionale, della domanda presentata tramite SIA per il riconoscimento di una risorsa in qualità di operatore del mercato del lavoro equivale al prendere atto del possesso dei requisiti previamente accertati e verificati dall'ente che presenta la stessa domanda.

Relativamente alle risorse professionali impiegate dall'ente e per le quali si chiede il riconoscimento in qualità di OMLI è pertanto responsabilità del legale rappresentante accertare: l'identità del lavoratore (corrispondenza del Codice fiscale decodificato), il titolo di studio conseguito, l'effettivo svolgimento delle esperienze pregresse rese nell'ambito dei servizi per il lavoro e l'utilizzo di una PROCEDURA DI SELEZIONE FORMALIZZATA relativa alla specifica figura professionale, nella quale siano chiaramente esplicitati i criteri di valutazione utilizzati per la selezione.

Tale procedura nonché il possesso dei citati requisiti professionali potranno essere oggetto di verifica documentale in occasione delle visite in loco e ogni qual volta si renda necessario, come previsto dall'art 7, comma 1 della DGR 1656/2016 che modifica la DGR 2238/2011.

Di seguito si riportano tabelle riepilogative relative al titolo di studio e alla conseguente esperienza professionale pregressa richiesta per il riconoscimento in qualità di OML:

Titolo di studio	Esperienza richiesta	Livello esperienza attribuibile
coerente (LAUREA di 3 o 5 anni): giurisprudenza, psicologia, economia, scienze politiche, scienze della formazione, scienze dell'educazione	1 anno	BASE: almeno 1 anno di esperienza AVANZATO: superiore a 2 anni di esperienza ESPERTO: superiore a 5 anni di esperienza
non coerente: altra laurea o diploma	3 anni	BASE: almeno 3 anni di esperienza AVANZATO: superiore a 4 anni di esperienza ESPERTO: superiore a 5 anni di esperienza

Per ciascuna area dovrà essere scelto lo stesso "livello di esperienza" facendo riferimento al minimo riportato (ad es: se si possiede un livello AVANZATO soltanto in 5 delle 6 aree e BASE in una sola, dovrà essere scelto per tutte il BASE).

L'esperienza pregressa, così come le attestazioni del titolo di studio, possono essere comprovate mediante l'acquisizione di copie di contratti o incarichi precedenti che facciano riferimento ad attività di cui ai servizi al lavoro – (vedi Tabella A in Appendice). Tali documenti vanno tenuti agli atti dell'ente e devono essere esibiti in caso di verifica.

Le attività lavorative pregresse possono essere state svolte con contratti di lavoro subordinato (tempo indeterminato/determinato) o parasubordinato (co.co.co) o mediante incarichi a P.IVA dai quali emerga la coerenza con le attività di cui ai servizi per il lavoro.

Sono esclusi dal conteggio delle esperienze pregresse i lavori di tipo intermittente, i rapporti di lavoro occasionale/occasionale di tipo accessorio, le esperienze di praticantato e, in linea con le disposizioni regionali, i tirocini curriculari, per i quali valgono le previsioni dei piani di studio e di offerta formativa, i tirocini per l'accesso alla professione - disciplinati da specifiche normative di settore, i tirocini per i migranti extracomunitari, i tirocini transnazionali, i tirocini di inclusione sociale.

L'esperienza di tirocinio (extracurricolare) potrà essere accettata, ai fini della dimostrazione dell'esperienza pregressa dell'OML, solo quando sia chiaramente descritto nel progetto formativo di tirocinio che le attività svolte sono attinenti alle aree di competenza descritte nella scheda professionale operatore. Il tirocinio non dovrà avere durata superiore ai sei mesi. L'esperienza professionale maturata sulla base delle forme contrattuali sopra descritte, ad ogni modo, dovrà essere prevalente rispetto a quella di tirocinio.

In sintesi:

TIPO DI CONTRATTO ammesso	EVIDENZA DOCUMENTALE (copia cartacea sottoscritta da entrambe le parti) di quanto riportato in SIA
lavoro subordinato: <ul style="list-style-type: none"> • a tempo indeterminato • a tempo determinato o • collaborazione coordinata e continuativa 	copia contratto lavoro coerente con la tipologia di attività e con la durata della relativa Comunicazione Obbligatoria
partita IVA	copia contratto/lettera di incarico con indicazione durata, ruolo di OML ed attività svolta – verifica coerenza
Tirocinio max. 6 mesi e comunque in presenza di un'esperienza lavorativa prevalente rispetto a quella di tirocinio (durata maggiore di 6 mesi)	Copia progetto formativo tirocinio extracurricolare con evidenza attività inerenti aree scheda professionale OML.

5.3 Inserimento OML in SIA

Restrizioni:

1. Ciascun OML non può essere impegnato in più di quattro sedi, siano esse di uno stesso ente o di più enti.
2. Ogni OML deve essere necessariamente abbinato ad almeno una sede.
3. Onde evitare duplicazioni di enti o sedi, non è consentito l'inserimento di un operatore in uno o più enti collegati tra loro da vincoli associativi o con assetti proprietari coincidenti anche solo parzialmente.
4. Nel caso in cui un operatore sia stato assunto da più enti, l'operatore non può essere inserito in sedi degli enti ubicate nello stesso stabile/immobile, con lo stesso indirizzo civico.
5. Il consulente del lavoro inserito tra gli operatori della Fondazione dei consulenti del lavoro può operare solo per detta Fondazione e non per altre società o altri enti accreditati, anche se è stato inserito in meno di quattro sedi.

Gli **OMLI** per cui si chiede il riconoscimento dei requisiti tramite applicativo on line SIA devono, precedentemente alla richiesta, aver formalizzato il rapporto con l'ente mediante una delle seguenti forme contrattuali:

- lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- lavoro subordinato a tempo determinato;
- collaborazione coordinata e continuativa;
- partita IVA.

Le prime tre tipologie contrattuali potranno essere riscontrate mediante il sistema di Comunicazioni Obbligatorie Veneto (Co_Veneto) attraverso il quale saranno confrontate le date di inizio e fine del rapporto di lavoro nonché della sede di lavoro (che dovrà essere localizzata nella regione) riportate in SIA. In caso di partite IVA è necessario disporre della copia dell'incarico.

Altre forme contrattuali di rapporto di lavoro non sono consentite, né con riferimento al rapporto di lavoro in senso stretto, né con riferimento ad esperienze di praticantato o di tirocinio.

Copia cartacea dei contratti/incarichi, sottoscritti da entrambe le parti, dovrà essere tenuta agli atti dell'ente in caso di verifica documentale durante visita di audit ed ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, come precisato nell'art. 7 dell'allegato A della DGR n. 2238/2011

Il **titolare/proprietario** dell'ente, che non può essere assunto da sé stesso ed in possesso dei titoli di studio e di esperienza pregressa previsti, può conferire la propria attività lavorativa all'ente quale OML. Per questi casi è stata prevista la voce "titolare di azienda". Si chiarisce che sotto questa tipologia possono essere inseriti i soggetti che, senza esserne dipendenti, prestino stabilmente a favore dell'ente un'attività lavorativa non solo direttiva e abbiano diretta responsabilità sulle scelte aziendali. Ai fini dei controlli, tale responsabilità aziendale deve risultare nella visura camerale, che l'ente deve allegare alla documentazione.

Date contrattuali

Per ogni tipologia contrattuale deve essere inserita la data dell'inizio e la data della fine del contratto di lavoro ad eccezione del "lavoro subordinato a tempo indeterminato" e del titolare di azienda.

È bene distinguere la "data inizio" e "data fine" dell'esperienza pregressa maturata, che dovrà riportare come data fine un giorno PRECEDENTE a quello di presentazione della domanda stessa, dalle date di inizio e fine del contratto/rapporto di lavoro dell'OML con l'ente.

La data di fine contratto va inserita anche per l'OML a partita IVA. La data di inizio e data di fine devono essere quelle che risultano dalla formale lettera d'incarico. Anche nei casi in cui tali incarichi non prevedano una data finale o rinnovi taciti, l'ente è tenuto a riportare in SIA una data di fine collaborazione. Tale data deve essere indicativa della data in cui si chiuderanno i progetti per la realizzazione dei quali l'ente ha ritenuto di avvalersi dell'attività dell'OML a partita IVA. Non saranno perciò accettate date contrattuali con scadenza differita a più di 12 mesi, eccetto che per i casi in cui gli operatori siano stati incaricati di seguire progetti regionali di più ampia durata. Si fa presente, sul punto, che in sede di audit verrà verificata la sussistenza degli incarichi di collaborazione a partita IVA, inclusa la corrispondenza delle date di collaborazione apposte a portale.

Per i rapporti di lavoro subordinato e per quello di collaborazione coordinata e continuativa sono da riportare le date che risultano dalle comunicazioni obbligatorie.

Gli operatori possono essere inseriti in SIA solamente dopo regolare assunzione con comunicazione obbligatoria/decorrenza del contratto o lettera di incarico per i rapporti a partita IVA.

Il quadro del personale presentato a portale SIA deve essere rappresentativo della reale disponibilità/presenza di chi eroga i servizi. Per questo motivo, in caso di interruzione o scadenza del rapporto di lavoro tra Ente e OML ma anche nel caso di sospensione del servizio per maternità, infortunio o qualsiasi motivo non consenta la presenza presso la sede operativa, questi vanno cancellati dall'applicativo SIA mediante apposita istanza telematica.

La cancellazione avviene previa cancellazione del nominativo dalla sede/dalle sedi presso cui è abbinato (scheda sede) e successiva eliminazione dall'elenco degli OML (scheda operatori).

Anche allo scadere dei contratti o degli incarichi è necessario presentare istanza per l'aggiornamento delle date contrattuali. L'OML presente in SIA con una data di 'fine contratto' scaduta non è riconosciuto come operatore del mercato del lavoro attivo nel sistema. Allo stesso sarà resa non efficace la delega a operare in qualità di OML e non sarà considerato un operatore del mercato del lavoro locale: l'eventuale attività potrà essere contestata in sede di rendicontazione.

5.3 OML in distacco

L'ente può inserire operatori distaccati da altro ente, purché sia stata effettuata la dovuta comunicazione obbligatoria di distacco prima della domanda di accreditamento o della richiesta di variazione della domanda stessa. In tal caso si richiede che l'operatore distaccato non sia presente come operatore anche per l'ente distaccante.

Inoltre si precisa che non è ammessa la possibilità del distacco in più enti accreditati per uno stesso operatore.

La data di inizio e termine del distacco vanno riportate nei campi "data inizio contratto" e "data fine contratto".

Per eliminare un operatore occorre prima togliere l'abbinamento alla sede, poi si può cancellarlo dall'elenco.

Successivamente va compilata la SCHEDA PROFESSIONALE OPERATORE a cui si accede da pulsante scheda operatore.

The screenshot shows a web interface with a light blue header. On the left, there is a dark blue button labeled 'SCHEDA OPERATORE'. Below the button, the text 'ELENCO OPERATORI' is visible. Underneath, there is a table with the following columns: ID, NOME, COGNOME, CODICE FISCALE, STATO SCHEDA, and SCHEDA. The table is currently empty.

ID	NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	STATO SCHEDA	SCHEDA
----	------	---------	----------------	--------------	--------

6. Scheda professionale operatore

ELENCO DOMANDE

AIUTO

UTENTE

> ESCI

VERSIONE: 1.1.0.007

SCHEDA PROFESSIONALE OPERATORE

SALVA

SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI DI CHIGLIARO SIMONE CHG5MN67T04G224N

Gestire colloqui di prima accoglienza per soddisfare esigenze informative di cittadini interessati a modificare la propria situazione lavorativa

Adottare tecniche di conduzione di colloqui.
 Identificare il fabbisogno informativo del cittadino.
 Descrivere i servizi disponibili rispondenti ai bisogni rilevati.
 Predisporre materiali di tipo informativo.
 Illustrare al cittadino le opportunità offerte dal mercato del lavoro locale.
 Illustrare al cittadino le opportunità offerte dal sistema di istruzione e formazione.
 Supportare il cittadino nell'utilizzo di strumenti informativi per promuoverne l'utilizzo, anche in autonomia.
 Utilizzare strumenti per la registrazione di dati compresi gli applicativi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali.

Tecniche per la conduzione di colloqui.
 Misure e programmi di sostegno all'occupazione e normativa di riferimento.
 Contenuti della "Carta dei servizi e prestazioni".
 Procedure di utilizzo degli applicativi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali.
 Caratteristiche delle opportunità lavorative del Mercato locale.
 Caratteristiche dell'offerta del sistema regionale d'istruzione e formazione.
 Modalità di interrogazione e ricerca su portali informativi.

Descrizione Attività

Data Inizio

Data Fine

Presso

Numero utenti coinvolti

Livello competenza

TORNA ALLA DOMANDA

SCHEDA PROFESSIONALE

AREA COMPETENZA	ABILITÀ	CONOSCENZE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	LIVELLO COMPETENZA	COMPLETO
GESTIRE COLLOQUI DI PRIMA ACCOGLIENZA PER SODDISFARE ESIGENZE INFORMATIVE DI CITTADINI INTERESSATI A MODIFICARE LA PROPRIA SITUAZIONE LAVORATIVA	ADOTTARE TECNICHE DI CONDUZIONE DI COLLOQUI. IDENTIFICARE IL FABBISOGNO INFORMATIVO DEL CITTADINO. DESCRIVERE I SERVIZI DISPONIBILI RISPONDENTI AI BISOGNI RILEVATI. PREDISPORRE MATERIALI DI TIPO INFORMATIVO. ILLUSTRARE AL CITTADINO LE OPPORTUNITÀ OFFERTE DAL MERCATO DEL LAVORO LOCALE. ILLUSTRARE AL CITTADINO LE OPPORTUNITÀ OFFERTE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE. SUPPORTARE IL CITTADINO NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATIVI PER PROMUOVERNE L'UTILIZZO, ANCHE IN AUTONOMIA. UTILIZZARE STRUMENTI PER LA REGISTRAZIONE DI DATI COMPRESI GLI APPLICATIVI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI NAZIONALI E REGIONALI.	TECNICHE PER LA CONDUZIONE DI COLLOQUI. MISURE E PROGRAMMI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO. CONTENUTI DELLA "CARTA DEI SERVIZI E PRESTAZIONI". PROCEDURE DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI NAZIONALI E REGIONALI. CARATTERISTICHE DELLE OPPORTUNITÀ LAVORATIVE DEL MERCATO LOCALE. CARATTERISTICHE DELL'OFFERTA DEL SISTEMA REGIONALE D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE. MODALITÀ DI INTERROGAZIONE E RICERCA SU PORTALI INFORMATIVI.			●

<p>GESTIRE COLLOQUI PER INDIVIDUARE LE RISORSE PERSONALI E PROFESSIONALI DEL CITTADINO, UTENTE DEL SERVIZIO, SPENDIBILI NEL MERCATO DEL LAVORO</p>		<p>ADOTTARE TECNICHE DI CONDUZIONE DI COLLOQUI ANALIZZARE LA STORIA PROFESSIONALE E FORMATIVA DELLA PERSONA IDENTIFICARE LE COMPETENZE STRATEGICHE UTILI ALL'OCCUPABILITÀ DELL'UTENTE IDENTIFICARE TIPOLOGIE DI LAVORO COERENTI CON LE RISORSE PROFESSIONALI E PERSONALI DELLA PERSONA CORRELARE LE COMPETENZE INDIVIDUATE CON LE COMPETENZE RICHIESTE DAL MERCATO DEL LAVORO CORRELARE LE COMPETENZE DESCRITTE CON LE CLASSIFICAZIONI DELLE PROFESSIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI IN VIGORE.</p>	<p>TECNICHE PER LA CONDUZIONE DI COLLOQUI. METODI DI IDENTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE STRATEGICHE MODALITÀ DI DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE CARATTERISTICHE DELLA DOMANDA DI COMPETENZE DEL MERCATO DEL LAVORO. CLASSIFICAZIONI DELLE PROFESSIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI.</p>			●
<p>ELABORARE CON IL CITTADINO UN PIANO PROFESSIONALE VERIFICANDO LA FATTIBILITÀ</p>		<p>ADOTTARE TECNICHE DI CONDUZIONE DI COLLOQUI TRADURRE COMPETENZE, CARATTERISTICHE E ASPIRAZIONI PERSONALI IN OBIETTIVI PROFESSIONALI SUPPORTARE L'UTENTE NELLA COSTRUZIONE DEL PIANO PROFESSIONALE INDIVIDUARE AREE DI CRITICITÀ E POSSIBILI SOLUZIONI TRADURRE LE SCELTE EFFETTUATE DALL'UTENTE IN UN PIANO PROFESSIONALE FATTIBILE IDENTIFICARE LE AREE DI COMPETENZA CHE RICHIEDONO DI ESSERE RAFFORZATE IN RELAZIONE AL PROGETTO PROFESSIONALE INDIVIDUATO.</p>	<p>TECNICHE PER LA CONDUZIONE DI COLLOQUI. TECNICHE DI PROBLEM SOLVING. TECNICHE PER LA DEFINIZIONE DI UN PIANO PROFESSIONALE. CARATTERISTICHE DELLA DOMANDA DI COMPETENZE DEL MERCATO DEL LAVORO.</p>			●

La scheda non è altro che un curriculum focalizzato sulle caratteristiche professionali dell'OML suddiviso per 6 aree di competenza, è obbligatorio compilarle **tutte** accertando di possedere almeno un livello base di esperienza per ognuna di esse. Vedi par. 5.2 per l'attribuzione del livello.

“Descrizione attività”: in questo primo campo descrittivo l'operatore deve comunicare, coerentemente con l'area di riferimento, che cosa materialmente ha fatto in relazione alla specifica competenza. È necessario riportare soltanto le esperienze strettamente attinenti ai servizi per il lavoro.

“Data inizio”: restituisce l'informazione riguardo da quando l'OML ha maturato la competenza per la specifica area.

“Data fine”: indica il giorno di fine maturazione dell'esperienza pregressa della specifica area. Pertanto non potrà essere compilata indicando date future rispetto a quella di presentazione dell'istanza stessa. **ATTENZIONE**: non è il giorno di fine del rapporto di lavoro

“Presso”: in questo campo si deve indicare presso quali datori di lavoro è stata realizzata l'attività pregressa sopra descritta e la tipologia contrattuale (soprattutto quando trattasi di collaborazioni autonome ed in generale di rapporti di lavoro non comunicati mediante applicativo Co_Veneto). In caso di più datori si deve specificare il periodo.

Esempio di istanza presentata il 30/01/2019

Data inizio: 01/03/2016

Data fine: 30/01/2019

Presso: “Datore lavoro1” – 01/03/2016 al 30/09/2016 – tirocinio; “Datore lavoro2” – 01/11/2016 al 30/11/2017 – tempo det.; “Datore Lavoro3” – 01/01/2018 ad oggi – tempo indet.

Si raccomanda di compilare tutti i campi della scheda al fine di evitare il rifiuto dell'istanza.

7. Scheda sedi

The screenshot shows a web form titled 'SEDE'. On the left, there is a sidebar with 'ELENCO DOMANDE', 'AIUTO', and user information: 'UTENTE SIMONE CHIGLIARO', '> ESCI', and 'VERSIONE: 1.1.0.007'. The main form area has a navigation bar with buttons: 'DOMANDA', 'RAPPRESENTANTI', 'OPERATORI', 'SEDI', 'DOCUMENTI', 'NOTIFICHE', and 'INVIO ISTANZA'. Below this is a 'SALVA' button. The form fields are: 'Indirizzo', 'CAP', 'Comune' (with a search icon), 'Provincia', 'Telefono', 'Fax', 'Email', and 'Area dei locali di attesa (m²)' (with '0' entered). There is a section 'I locali sono condivisi' with a checkbox and a 'LOCALI CONDIVISI CON...' button. Below that are 'N. locali attività interna' (with '1' entered) and 'N. altri locali' (with '0' entered). The 'Tipo disponibilità' section has radio buttons for 'Proprietà', 'Affitto', and 'Comodato d'uso'. The 'I locali di questa sede possiedono i seguenti requisiti:' section has radio buttons for 'Si' and 'No'. A list of requirements follows:

- Distinti da quelli di altri soggetti
- Conformi alla normativa in materia di tutela della salute, di igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Conformi alla normativa in materia di accessibilità per i disabili
- Attrezzati con adeguati arredi per l'attesa dell'utenza
- Atti a garantire la riservatezza durante i colloqui individuali
- Dotati di spazi adibiti a sportello aperti al pubblico per lo svolgimento delle attività per cui viene richiesto l'accredimento
- Muniti di adeguate attrezzature d'ufficio idonee allo svolgimento delle attività dei servizi per il lavoro
- Attrezzati per i collegamenti telematici in particolare per interconnettersi con il nodo borzalavoro Veneto e con i servizi telematici che la Regione predispone per la gestione dei servizi per il lavoro

 At the bottom of the form are buttons for 'SCHEDELLA SEDE' and 'OPERATORI DELLA SEDE'.

7.1 Requisiti della sede

L'ente deve poter disporre di almeno una sede nella Regione del Veneto.

Ogni sede operativa deve essere in grado di fornire le prestazioni essenziali definite nella tabella B dell'allegato A della DGR n. 2238/2011.

Ogni sede deve essere conforme alla normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, compresa la destinazione d'uso.

Ogni sede deve essere dotata di adeguati spazi di attesa attrezzati per il ricevimento dell'utenza e di locali idonei all'erogazione dei servizi con postazioni attrezzate con collegamento telefonico per l'accesso ai servizi telematici e idonei a garantire la riservatezza/privacy¹ dell'utenza. Si precisa che un numero di telefono non può rispondere a diverse organizzazioni accreditate.

Possono essere condivisi, con altri soggetti, unicamente gli spazi comuni: locali di entrata, locali di attesa, aule, sale riunioni e servizi igienici. Come già confermato dall'ente in SIA (vedasi immagine che segue) si ricorda che non sono condivisibili, nemmeno in alternanza, i locali adibiti ad attività interna ovvero ai colloqui individuali per i quali deve essere garantita anche la riservatezza.

L'ente, con riguardo alla sede, effettua inoltre la seguente dichiarazione:

¹ Per riservatezza o privacy si intende che non possono essere presenti nel medesimo locale (stanza delimitata da pareti) più postazioni per colloqui individuali se non sono adottate strutture divisorie che assicurino la privacy dell'utente.

- I locali sono distinti da quelli di altri soggetti: i locali del soggetto accreditato dedicati all'attività interna/colloqui individuali sono ad uso esclusivo² dell'ente, non possono essere impiegati da altri soggetti e sono immediatamente distinguibili dall'utenza rispetto a quelli di altri soggetti. Non è possibile la condivisione di questi spazi nemmeno in orari e giorni alternati.
- I locali sono conformi alla normativa vigente in materia di tutela della salute, di igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
- I locali sono conformi alla normativa in materia di accessibilità per i disabili in base alla normativa vigente. Le persone in sedia a rotelle devono poter giungere autonomamente nei locali di erogazione dei servizi.
- I locali sono attrezzati con adeguati arredi per l'attesa dell'utenza, atti a garantire la riservatezza durante i colloqui individuali, dotati di spazi adibiti a sportello aperti al pubblico per lo svolgimento delle attività per cui viene richiesto l'accreditamento.
- I locali sono muniti di adeguate attrezzature di ufficio e attrezzati per i collegamenti telematici.

In caso in cui la sede abbia locali condivisi con altri soggetti giuridici, l'ente effettua la seguente dichiarazione:

The screenshot shows a web form for declaring shared office locations. The main heading is "LOCALI SONO CONDIVISI CON...". There is a "SALVA" button at the top left of the form area. Below it are two input fields: "Codice fiscale" and "Ragione sociale". A "TORNA ALLA DOMANDA" button is located below the input fields. Underneath the form is a table titled "ELENCO AZIENDE CHE CONDIVIDONO LA SEDE". The table has three columns: "ID", "CODICE FISCALE", and "RAGIONE SOCIALE". The table is currently empty. On the left side of the page, there is a dark sidebar with the text "ELENCO DOMANDE", "AIUTO", "UTENTE MARTA ROSIGNOLI", "> ESCI", and "VERSIONE: 1.1.0.007".

Le sedi devono essere o in proprietà o in affitto/locazione o in comodato d'uso registrato. I contratti di affitto/locazione superiore a trenta giorni, come previsto dalla relativa normativa, devono essere registrati entro 30 giorni dalla data di stipula.

Non è ammessa, pertanto, la semplice convenzione di uso di locali.

Non è ammesso che nel medesimo stabile, allo stesso indirizzo, siano presenti più sedi del medesimo ente.

I cosiddetti contratti "di service" o "di servizio" che, praticamente, sono contratti di locazione con fornitura di servizi, si devono qualificare come contratti di locazione. La fornitura di servizi deve rimanere all'interno di prestazioni accessorie al contratto di locazione stesso. Tale contratto è soggetto a registrazione come contratto di locazione e non è da inviare allegato alla domanda di accreditamento.

Non sono ammessi contratti "di service" dove la fornitura di servizi sia preponderante rispetto all'affitto di locali.

Nella registrazione del contratto di locazione o di comodato deve essere riportato come conduttore o comodatario il nome dell'ente che presenta la domanda di accreditamento.

I contratti di affitto o di locazione delle sedi non è necessario che siano allegati nell'istanza, mentre il comodato registrato sì.

I documenti di disponibilità della sede (comodati, affitti/locazioni, proprietà) e le relative planimetrie dovranno essere tenuti agli atti dell'ente ed esibiti in fase di verifica in loco o su richiesta dell'ufficio.

² Locali ad uso esclusivo e non promiscuo significa che negli stessi non può essere presente altro soggetto anche quando l'ente che ha chiesto l'accreditamento non stia erogando servizi o non sia presente nei locali stessi.

Per le sedi della Fondazione dei consulenti per il lavoro non è necessario che tali sedi siano in proprietà, in affitto o in comodato della Fondazione, ma tale requisito è da riferirsi ai consulenti del lavoro delegati della Fondazione stessa.

7.2 *Informazione in merito all'accreditamento dell'ente*

Deve essere apposta al di fuori della struttura, in luogo ben visibile, l'indicazione che l'ente è accreditato ai servizi per il lavoro, al fine di rendere più facilmente accessibile la sede da parte dell'utenza. Tale indicazione deve essere anche presente all'interno dell'ente, nel locale di accoglienza dell'utenza. L'indicazione del responsabile della sede e gli orari di apertura della sede devono essere previsti nella carta dei servizi dell'ente.

Per eliminare una sede è necessario scollegare dalla sede tutti gli operatori e anche la condivisione della sede con altri soggetti.

Segue la compilazione della SCHEDA DELLA SEDE, di descrizione delle prestazioni rese nella determinata sede:

I locali di questa sede possiedono i seguenti requisiti: Sì No

- Distinti da quelli di altri soggetti
- Conformi alla normativa in materia di tutela della salute, di igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Conformi alla normativa in materia di accessibilità per i disabili
- Attrezzati con adeguati arredi per l'attesa dell'utenza
- Atti a garantire la riservatezza durante i colloqui individuali
- Dotati di spazi adibiti a sportello aperti al pubblico per lo svolgimento delle attività per cui viene richiesto l'accreditamento
- Muniti di adeguate attrezzature d'ufficio idonee allo svolgimento delle attività dei servizi per il lavoro
- Attrezzati per i collegamenti telematici in particolare per interconnettersi con il nodo borsalavoroveneto e con i servizi telematici che la Regione predispone per la gestione dei servizi per il lavoro

SCHEDA DELLA SEDE **OPERATORI DELLA SEDE**

ELENCO SEDI

ID	INDIRIZZO	COMUNE	PROVINCIA	STATO SCHEDA	SCHEDA
8388	VIALE DEI FIOR	SAONARA	PADOVA		SCHEDA

ELENCO OPERATORI DI QUESTA SEDE

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	SERVIZIO
------	---------	----------------	----------

Con la soprastante dichiarazione si attesta che i locali della sede in oggetto sono “distinti” da quelli di altri soggetti. Tale affermazione comporta il divieto di utilizzare, anche in alternanza, lo stesso spazio (locale, stanza delimitata da pareti) in condivisione con altri soggetti/enti.

Scheda della sede

ELENCO DOMANDE

AIUTO

UTENTE SIMONE CHIGLIARO

> ESCI

VERSIONE: 1.1.0.007

SCHEDA DELLA SEDE

SALVA

SCHEDA DELLA SEDE DI VIALE DEI FIOR

Informazione e accesso al sistema dei servizi al lavoro della Regione Veneto

Relativamente ai cittadini: Garantisce informazioni pertinenti e complete circa le opportunità occupazionali, le principali caratteristiche del mercato del lavoro, gli strumenti di politica attiva e l'offerta di prestazioni disponibili nella rete dei servizi per il lavoro. Garantisce accessibilità ed usabilità dei servizi on line attivati dalla Regione del Veneto per favorire incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Informazione sui servizi disponibili e sulle modalità di accesso.
 Informazioni e invio ad altri servizi territoriali.
 Informazioni su mercato del lavoro e opportunità occupazionali.

Descrizione delle modalità di erogazione dei servizi

TORNA ALLA DOMANDA

AREA PRESTAZIONE	FINALITÀ PRESTAZIONE	SERVIZI EROGATI	EROGAZIONE	COMPLETO
INFORMAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA DEI SERVIZI AL LAVORO DELLA REGIONE VENETO	RELATIVAMENTE AI CITTADINI: GARANTISCE INFORMAZIONI PERTINENTI E COMPLETE CIRCA LE OPPORTUNITÀ OCCUPAZIONALI, LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL MERCATO DEL LAVORO, GLI STRUMENTI DI POLITICA ATTIVA E L'OFFERTA DI PRESTAZIONI DISPONIBILI NELLA RETE DEI SERVIZI PER IL LAVORO. GARANTISCE ACCESSIBILITÀ ED USABILITÀ DEI SERVIZI ON LINE ATTIVATI DALLA REGIONE DEL VENETO PER FAVORIRE INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO.	INFORMAZIONE SUI SERVIZI DISPONIBILI E SULLE MODALITÀ DI ACCESSO. INFORMAZIONI E INVIO AD ALTRI SERVIZI TERRITORIALI. INFORMAZIONI SU MERCATO DEL LAVORO E OPPORTUNITÀ OCCUPAZIONALI.	●	●
MEDIAZIONE PER L'INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO	RELATIVAMENTE AI CITTADINI: GARANTISCE A TUTTI I CITTADINI DISOCCUPATI, ALLA RICERCA DI LAVORO, CHE HANNO CARATTERISTICHE PROFESSIONALI DI BUONA OCCUPABILITÀ OPPORTUNITÀ DI LAVORO COERENTI CON IL PROFILO PROFESSIONALE ED I VINCOLI DELL'UTENTE, SOSTENENDOLI NELLA RICERCA CON STRUMENTI CHE NE MIGLIORINO LE CAPACITÀ DI AUTOPROMOZIONE E L'EFFICACIA DELLA PRESELEZIONE.	RACCOLTA E DIFFUSIONE CURRICULUM VITAE. RICERCA E SEGNALAZIONE DELLE VACANCIAS. PRESELEZIONE, VERIFICA DISPONIBILITÀ E GESTIONE DEL CONTATTO.	●	●
PROGETTO INDIVIDUALE E MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	RELATIVAMENTE AI CITTADINI: GARANTISCE L'ANALISI DELLA DOMANDA DELL'UTENTE AL FINE DI CONCORDARE QUALI PRESTAZIONI SIANO PIÙ ADEGUATE IN RAGIONE DEL CONTESTO DEL MERCATO DEL LAVORO, DELL'OFFERTA DI SERVIZI DISPONIBILI E DELLE CARATTERISTICHE SOGGETTIVE DELLA PERSONA. GARANTISCE, INOLTRE, L'OFFERTA DI UN PERCORSO PERSONALIZZATO AL FINE DI MIGLIORARE LE POSSIBILITÀ DI INSERIMENTO E REINSERIMENTO LAVORATIVO DELL'UTENTE, MOBILITANDO SERVIZI, STRUMENTI E RISORSE ECONOMICHE ADEGUATE ALLE CONDIZIONI PROFESSIONALI E PERSONALI DELLO STESSO.	COLLOQUIO INDIVIDUALE DIAGNOSTICO FINALIZZATO ALLA DEFINIZIONE DI UN PERCORSO PERSONALIZZATO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO. CONSULENZA PER LA REDAZIONE DI UN PROGETTO PERSONALIZZATO DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO LAVORATIVO E TUTORAGGIO IN ITINERE DELLO STESSO (DEFINIZIONE E STIPULA DEL PAI). ACCESSO A MISURE DI SOSTEGNO PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI NATURA ORIENTATIVA, FORMATIVA E PROFESSIONALIZZANTE.	●	●

In questa scheda vanno riportate le attività che sono garantite nella specifica sede, suddivise nelle tre aree di prestazioni. In ogni sede devono essere garantite tutte e tre le aree di prestazioni. I lavoratori devono poter trovare in ogni sede tutti i servizi per il lavoro richiesti, per non doversi spostare in più sedi per poter ricevere gli interventi di politica attiva del lavoro.

8. Scheda operatori della sede

Si accede dalla scheda SEDI, cliccando il pulsante “operatori della sede”

I locali di questa sede possiedono i seguenti requisiti: Sì No

- Distinti da quelli di altri soggetti
- Conformi alla normativa in materia di tutela della salute, di igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Conformi alla normativa in materia di accessibilità per i disabili
- Attrezzati con adeguati arredi per l'attesa dell'utenza
- Atti a garantire la riservatezza durante i colloqui individuali
- Dotati di spazi adibiti a sportello aperti al pubblico per lo svolgimento delle attività per cui viene richiesto l'accredimento
- Muniti di adeguate attrezzature d'ufficio idonee allo svolgimento delle attività dei servizi per il lavoro
- Attrezzati per i collegamenti telematici in particolare per interconnettersi con il nodo borsalavoroveneto e con i servizi telematici che la Regione predispone per la gestione dei servizi per il lavoro

SCHEDA DELLA SEDE OPERATORI DELLA SEDE

ELENCO SEDI

ID	INDIRIZZO	COMUNE	PROVINCIA	STATO SCHEDA	SCHEDA
8388	VIALE DEI FIOR	SAONARA	PADOVA		SCHEDA

ELENCO OPERATORI DI QUESTA SEDE

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	SERVIZIO
------	---------	----------------	----------

La scheda operatori della sede che si apre è la seguente:

ELENCO DOMANDE AIUTO

OPERATORI DELLA SEDE

SALVA

OPERATORI DELLA SEDE DI VIALE DEI FIOR

Operatore

Servizio

Ruolo

TORNA ALLA DOMANDA

ELENCO OPERATORI DI QUESTA SEDE

ID	NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	SERVIZIO
----	------	---------	----------------	----------

UTENTE SIMONE CHIGLIARO > ESCI VERSIONE: 1.1.0.007

Gli operatori già inseriti nella scheda OPERATORE sono presenti nella prima opzione “Operatore” per la correlazione/abbinamento dell’OML alla sede.

In ogni sede deve essere presente almeno un operatore con i requisiti contrattuali di cui al punto 2.

In considerazione del fatto che la Regione chiede una stabilità operativa della sede, valgono le seguenti prescrizioni:

1. Ciascun OML non può essere impegnato/abbinato in più di quattro sedi, siano esse di uno stesso ente o di più enti.
2. Alla luce della prassi degli ultimi anni, poiché la Regione chiede una stabilità operativa della sede, si ritiene che la sede non possa essere retta esclusivamente da operatori a partita IVA o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa che, essendo utilizzati per prestazioni programmate, non possono assicurare la copertura delle sedi. Si chiede pertanto che presso ciascuna sede sia correlato almeno un operatore con contratto di tipo subordinato o il titolare dell’azienda.
3. Negli orari di apertura di ogni Sportello Lavoro, almeno uno tra gli OML abbinati alla sede deve essere presente presso la sede. Nel caso in cui tra gli operatori che prestano la propria attività presso la sede sia solamente uno quello che conferisce il requisito di “stabilità” alla sede (OML con contratto subordinato o titolare) è richiesto che durante l’apertura dello Sportello questi sia sempre

presente in sede. Nel caso in cui tale operatore dovesse poi essere impegnato anche presso altre sedi (siano esse di uno stesso ente o di più enti), l'orario d'apertura dello Sportello dovrà obbligatoriamente essere modulato sull'effettiva disponibilità oraria/presenza dell'operatore presso la singola sede.

4. Enti accreditati che facciano parte di uno stesso gruppo societario o che abbiano un assetto proprietario anche solo parzialmente in comune non potranno impiegare un medesimo operatore in qualità di OML. Fa eccezione a tale disposizione il solo caso dell'operatore titolare (proprietario) di due o più società accreditate ai servizi per il lavoro che presti la propria attività quale OML in entrambe (o più).
5. Nel caso in cui due o più Enti accreditati utilizzino una stessa sede operativa (ubicata in uno stesso stabile/immobile con medesimo numero civico) non sarà possibile impiegare presso la stessa un medesimo operatore.

Dopo aver inserito il nominativo è necessario, per ora, delegarlo a servizi lavoro. Il campo ruolo non è, al momento, da compilare.

9. Scheda documenti

Nella scheda documenti devono obbligatoriamente essere inseriti: lo statuto vigente dell'ente, il verbale di nomina del consiglio di amministrazione vigente, gli atti di nomina dei poteri di firma conferiti al Legale rappresentante, Amministratore delegato, Procuratore ecc., un documento di identità del rappresentante legale responsabile della domanda di accreditamento e la carta dei servizi.

Inoltre vanno allegati: i contratti di comodato d'uso gratuito, per le agenzie per il lavoro anche il provvedimento di autorizzazione ad operare come agenzia per il lavoro e per le associazioni riconosciute e fondazioni il provvedimento di riconoscimento giuridico.

I contratti di affitto o di locazione delle sedi non è necessario che siano allegati. Non è richiesto nemmeno l'invio delle planimetrie. Tali documenti dovranno essere tenuti agli atti dell'ente ed esibiti in fase di verifica in loco o su richiesta dell'ufficio.

La Direzione Lavoro si riserva di chiedere che si alleghino anche i contratti di affitto registrati.

La documentazione deve essere inviata in formato *pdf* o, se si desidera, anche in formato con estensione *p7m*.

Ogni ente deve essere dotato di Carta dei Servizi (CdS), in base al D.lgs 30.07.1999 n. 286, art. 11, comma 2, così come sostituito dall'art. 28 del D.lgs 27.10.2009 n. 150, nonché della legge 24.12.2007 n. 244, art. 2, comma 461 ed anche nella DGR 2238/2011 e s.m.i. art. 12 comma 3.

Nel caso in cui l'ente sia attivo in numerose aree o in molteplici settori, dovrà essere predisposta un'apposita carta di servizi che descriva specificamente le modalità di erogazione dei servizi per il lavoro.

Nella carta dei servizi si devono evidenziare le diversità di servizi erogati dalle sedi, in termini di orario di apertura o di servizi veri e propri. Si precisa che non è richiesto un orario minimo d'apertura della sede. Tuttavia si fa presente, nel contempo, che tra i requisiti di adesione a bandi successivi all'accreditamento, potrebbe essere richiesto che venga osservato un orario minimo di apertura.

Nella CdS nella quale sono devono essere riportate almeno:

- le finalità,
- i modi in cui l'ente eroga il servizio (comprensivo degli orari di apertura e recapiti),
- le strutture attraverso cui è attuato il servizio,
- i diritti e doveri dell'utente e procedure di reclamo e controllo,
- le modalità per l'inoltro di suggerimenti e/o reclami e i tempi di risposta garantiti a tali reclami,
- la descrizione delle modalità di verifica periodica della qualità dei servizi erogati.

Devono essere esplicitati per ciascuna sede operativa accreditata per i servizi al lavoro:

- l'indirizzo postale
- l'indirizzo di posta elettronica (ordinaria o certificata)
- i recapiti telefonici
- il sito internet (facoltativo)
- gli orari di apertura sede e/o sportello lavoro: si fa riferimento agli specifici orari garantiti di erogazione dei servizi per il lavoro nei quali deve essere presente almeno uno degli oml abbinati con contratto subordinato (o il titolare qualora sia oml). Laddove non siano distinti i due orari seguiti si intenderà l'orario di apertura come quello durante il quale sono erogati servizi per il lavoro.
- il nominativo del responsabile di sede

Gli uffici della Direzione Lavoro della Regione, possono, nel caso ravvisino carte dei servizi non completamente esaurienti, richiedere integrazioni o precisazioni.

La Regione Veneto si riserva inoltre di poter rendere consultabili on line le carte dei servizi dei soggetti accreditati, anche come forma di pubblicità degli enti. La carta dei servizi dovrà essere resa consultabile nel luogo di attesa dell'utenza.

La carta dei servizi deve essere necessariamente aggiornata quando si inserisce o si toglie anche una sola sede, a tal fine è necessario allegarla nella sezione documenti del SIA riportando nel nome file anche la data di redazione (es. CartadeiServizi_05.06.19).

In caso di variazioni della carta dei servizi, sul portale SIA va tolta la carta dei servizi non aggiornata. Per cancellarla è sufficiente selezionare il file e cliccare sul tasto "elimina": il file passerà dall' "elenco documenti della domanda" alla sottosezione "altri documenti".

Il sistema richiede obbligatoriamente l'associazione del documento da allegare ad una delle voci presenti nel menù a tendina, si consiglia di sceglierne una tra le presenti per procedere con l'operazione.

10. Scheda notifiche

Già all'apertura della pagina iniziale, si può riscontrare se vi siano notifiche da leggere relativamente a comunicazioni da parte dell'ufficio circa modifiche da apportare alla domanda/istanza di accreditamento. Il dettaglio delle notifiche si potrà poi leggere nella scheda notifiche.

SISTEMA INFORMATIVO DI ACCREDITAMENTO

NOTIFICHE

1729 - Servizi per il lavoro
1 Notifica
Totale notifiche da leggere: 1

ELENCO DOMANDE / PRATICHE (CLICCARE IL NUMERO PRATICA PER SELEZIONARLA)

PRATICA	STATO PRATICA	PROTOCOLLO PRATICA	ALBO	FASCICOLO	STATO FASCICOLO	PROTOCOLLO FASCICOLO	CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE	RAPPRESENTANTE LEGALE
---------	---------------	--------------------	------	-----------	-----------------	----------------------	----------------	-----------------	-----------------------

Della presenza di notifiche, l'ente viene a conoscenza anche grazie a una mail recapitata all'indirizzo di posta elettronica indicato al momento della registrazione dal legale rappresentante. Al termine di ogni istruttoria (che potrà terminare con domanda/istanza di accreditamento "accettata" o "rifiutata") l'ente riceve tale mail avente il seguente oggetto: *Avviso notifica messaggio domanda di accreditamento ai servizi per il lavoro.*

Il testo della mail sarà il seguente:

Gent.le, (nome e cognome del legale rappresentante) *La informiamo che è stato inserito un messaggio relativamente alla domanda di accreditamento ai servizi per il lavoro che potrà consultare accedendo con le sue credenziali alla apposita applicazione <http://www.venetolavoro.it/sia-domanda>*

Nella scheda notifiche l'ente pertanto potrà prendere visione dell'avviso ricevuto. A fondo pagina sono riportate tutte le notifiche inviate per tutte le istanze presentate che potranno essere richiamate. Nel testo della notifica compare il contenuto che si può ingrandire trascinando l'angolo basso a destra.

Da questa scheda l'ente potrà inviare all'ufficio una propria comunicazione cliccando su "nuovo". Si invita l'ente, per velocizzare le operazioni di istruttoria, a utilizzare tale funzione soprattutto per indicare le modifiche apportate nell'istanza di variazione.

SISTEMA INFORMATIVO DI ACCREDITAMENTO

NOTIFICA

DOMANDA RAPPRESENTANTI OPERATORI SEDI DOCUMENTI NOTIFICHE INVIO ISTANZA

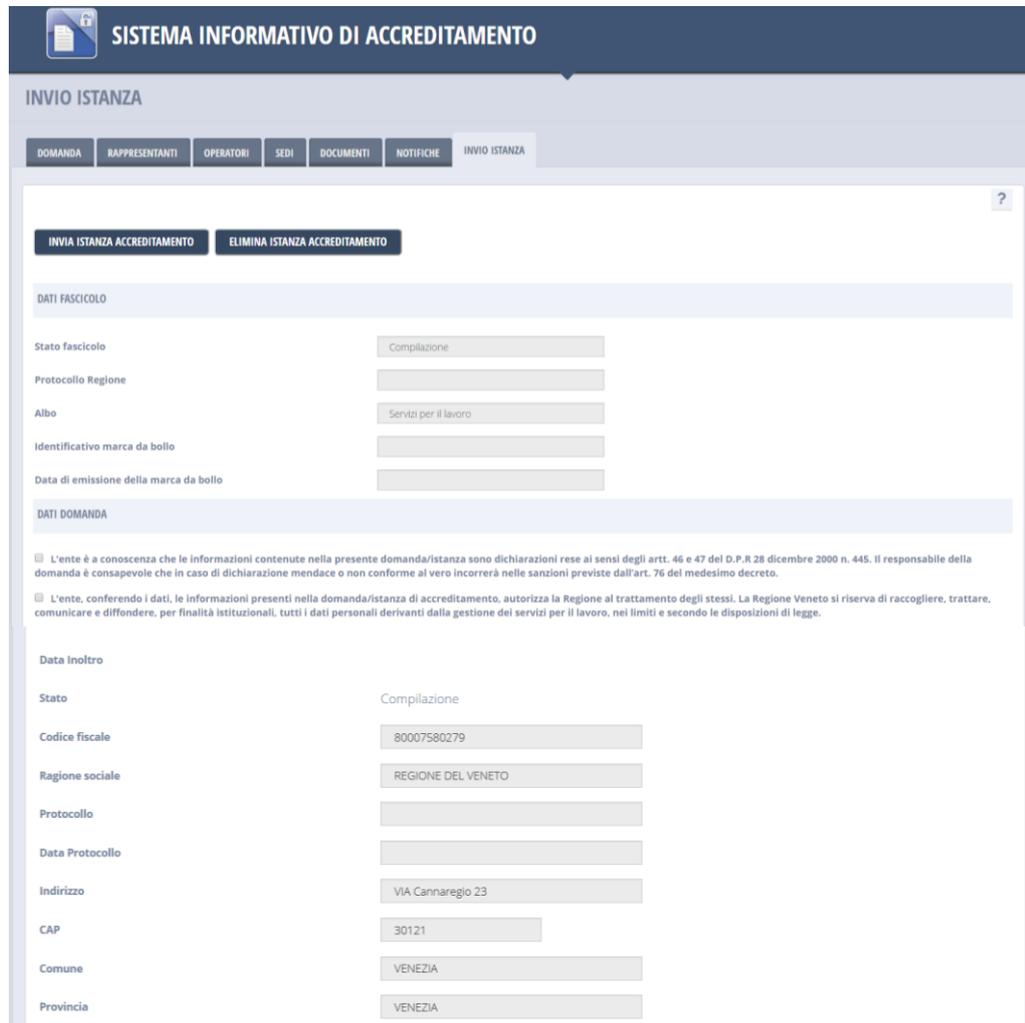
NUOVO

Testo della notifica

ELENCO NOTIFICHE DELLA DOMANDA (CLICCA IL TESTO PER LEGGERE)

TESTO	DATA	CAUSALE	LETTO	ASSOLTO	INVIATA/RICEVUTA
-------	------	---------	-------	---------	------------------

11. Scheda invio istanza



SISTEMA INFORMATIVO DI ACCREDITAMENTO

INVIO ISTANZA

DOMANDA RAPPRESENTANTI OPERATORI SEDI DOCUMENTI NOTIFICHE INVIO ISTANZA

INVIA ISTANZA ACCREDITAMENTO ELIMINA ISTANZA ACCREDITAMENTO

DATI FASCICOLO

Stato fascicolo: Compilazione

Protocollo Regione: _____

Albo: Servizi per il lavoro

Identificativo marca da bollo: _____

Data di emissione della marca da bollo: _____

DATI DOMANDA

L'ente è a conoscenza che le informazioni contenute nella presente domanda/istanza sono dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Il responsabile della domanda è consapevole che in caso di dichiarazione mendace o non conforme al vero incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto.

L'ente, conferendo i dati, le informazioni presenti nella domanda/istanza di accreditamento, autorizza la Regione al trattamento degli stessi. La Regione Veneto si riserva di raccogliere, trattare, comunicare e diffondere, per finalità istituzionali, tutti i dati personali derivanti dalla gestione dei servizi per il lavoro, nei limiti e secondo le disposizioni di legge.

Data Inoltro: _____

Stato: Compilazione

Codice fiscale: 80007580279

Regione sociale: REGIONE DEL VENETO

Protocollo: _____

Data Protocollo: _____

Indirizzo: VIA Cannaregio 23

CAP: 30121

Comune: VENEZIA

Provincia: VENEZIA

Accedendo all'ultima scheda, si può completare l'invio della domanda di accreditamento.

L'operazione è possibile solamente se la domanda/istanza si trova in stato di compilazione.

Questa viene pertanto presentata alla Regione cliccando il pulsante "invio domanda di accreditamento". Se la domanda non è stata correttamente compilata, il sistema riporta le informazioni mancanti a mezzo di una scheda riassuntiva dell'istanza; detta scheda non è compilabile direttamente, occorrerà modificare la scheda relativa. Nel caso in cui l'istanza sia esauriente, la stessa viene inoltrata, viene quindi visualizzato un numero di protocollo e l'istanza passa da "in compilazione" allo stato di "presentato".

È necessario per l'ente, prima di inviare la domanda/istanza, barrare due campi. Il primo è relativo alla conoscenza che quanto presente nella domanda costituisce una dichiarazione di notorietà soggetta alle disposizioni di legge in caso di falsa dichiarazione. Il secondo autorizza la Regione al trattamento delle informazioni sull'ente e sulle sue risorse professionali a soli fini istituzionali e derivanti dalla gestione dei servizi per il lavoro, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, di regolamento o atto amministrativo.

L'ente potrà verificare in ogni momento lo stato della domanda, che diventerà stato "in istruttoria" appena la Regione avrà aperto la domanda e, una volta approvata la domanda, sarà in stato "approvata". Solamente quando sarà in questo stato, nuove sedi o operatori potranno operare.

12. Altri requisiti richiesti dalla normativa statale

Tali requisiti non sono dichiarati nella domanda compilata, ma sono da ritenere impliciti alla domanda di accreditamento, in quanto contenuti nella disciplina generale dell'accREDITamento e riportati nella domanda che l'ente può stampare dalla prima pagina di compilazione.

L'ente che presenti la prima domanda di accREDITamento deve stampare tale domanda, applicarvi, se tenuto, la marca da bollo dichiarata e conservare tale domanda cartacea per esibirla agli ispettori.

Obbligo di pubblicità e trasparenza: l'ente deve indicare mediante targa esposta al pubblico, all'esterno e all'interno delle sedi operative accreditate, di essere accreditato ai servizi al lavoro riportando gli estremi del provvedimento di accREDITamento da parte della Regione Veneto e gli orari di apertura al pubblico, per agevolare la fruizione dei servizi all'utenza.

Nei locali di attesa deve essere disponibile la carta dei servizi dell'ente con l'indicazione del Responsabile di sede individuato.

Le attività oggetto di accREDITamento devono essere rese ai lavoratori senza oneri a carico di questi ultimi.

Le attività dei servizi per il lavoro devono essere svolte senza discriminare gli utenti per sesso, religione, razza, ecc...

Le informazioni raccolte sui lavoratori devono essere trattate rispettando le norme in materia di diritto alla privacy.

L'accREDITamento non può essere oggetto di transazione commerciale, anche a titolo non oneroso, per parti dell'attività. Non è ammessa l'esternalizzazione. I casi di trasferimento d'azienda o di fusione comportano, se il conferimento è in nuovo o diverso ente che non è accreditato, il venir meno dell'accREDITamento. Si prenda come riferimento il fatto che in tutti i casi in cui l'ente accreditato modifichi il proprio codice fiscale occorre presentare nuova domanda di accREDITamento, oltre a dover comunicare, per la revoca dell'accREDITamento, la chiusura dell'ente.

L'ente è consapevole che la Regione effettuerà controlli sulle dichiarazioni rese nella presente domanda di accREDITamento e che, qualora si ravvisi difformità, la Regione potrà attivarsi sospendendo o revocando l'accREDITamento secondo la procedura di cui all'art. 7 dell'allegato A della DGR n. 2238/2011 e s.m.i..

L'ente è a conoscenza del fatto che la Regione, nell'ottica del perseguimento della qualità, monitorerà i risultati degli enti nelle attività accreditate, predisponendo indicatori di performance con pubblicazione dei risultati.

13. Adozione del modello d.lgs. n. 231/2001

Gli enti accreditati ai servizi per il lavoro devono dotarsi del modello di cui al D. Lgs n. 231 entro il 31 dicembre 2016.

Il DDR n. 192 del 30 maggio 2016 individua le linee guida per il rispetto di tale requisito del modello di accreditamento.

La Regione, pur non entrando nel merito dei contenuti del modello organizzativo e gestionale e non rivestendo la funzione di certificatore e controllore dell'implementazione di tale modello, richiede che ogni ente previsto nell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 231/2001 ne sia dotato.

L'ente deve inserire nell'applicativo ACCRED – AREA 231 <http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/> i seguenti documenti, con le modalità indicate nella “Guida al caricamento dati 231” scaricabile dalla home page del portale:

1. Codice Etico;
2. Verbale di approvazione dei contenuti del Modello organizzativo e gestionale e della relativa adozione da parte dell'organo dirigente;
3. Nomina dei membri dell'OdV e loro curriculum;
4. Regolamento dell'OdV;
5. Verbale di insediamento dell'OdV,
6. Relazione finale dell'anno appena concluso dell'OdV;
7. Piano delle attività per l'anno successivo.
8. Nota di aggiornamento dati (nel caso non si tratti di un primo caricamento)

Gli enti accreditati anche alla formazione devono caricare i dati relativi al D.Lgs 231/2001 una sola volta.

Gli enti che chiedono l'accreditamento ai servizi per il lavoro devono già dotarsi del modello 231 prima della presentazione della domanda di accreditamento e caricare la relativa documentazione in ACCRED.

Nella pagina dell'accreditamento ai servizi per il lavoro è consultabile l'allegato A al DDR n. 192/2016 relativo all'adozione del modello di cui al D.lgs. 231/2001 per gli enti privati.

14. Applicativo SIA e disservizi informatici

(fonte: <http://www.cliclavoroveneto.it/faq-domande-frequenti-co>)

14.1 Eventuali disservizi

Nelle fasce orarie 13:30÷14:30 e 18:30÷19:30 di ogni giorno sono possibili interruzioni dei servizi per aggiornamento/manutenzione dei sistemi. Tali operazioni rendono necessaria la frequente eliminazione dei file temporanei internet e dei cookie e l'impostazione del browser in modo che si effettui sempre la ricerca delle versioni più recenti delle pagine visitate.

Per ridimensionare il problema dei temporanei malfunzionamenti e per un'ottimale fruizione dei servizi si consiglia l'adozione di browser quali [Google Chrome](#) e [Mozilla Firefox](#).

In questi casi si invita a:

- riprovare in altri momenti, prima di rivolgersi all'assistenza tecnica;
- eliminare file temporanei internet e Cookie e modificare le impostazioni sui file temporanei del PC;
- alcune reti aziendali prevedono la presenza di "proxy server" i quali possono effettuare la memorizzazione di file temporanei "di rete". In questo caso è necessario richiedere ai gestori dei sistemi aziendali di effettuare: la pulizia di questa ulteriore cartella di file temporanei; per evitare la ripresentazione del problema si consiglia di impostare il proxy server in modo da escludere dalla funzione di "cache" i siti "http://www.venetolavoro.it/" e "https://www.venetolavoro.it/".

14.2 Assistenza all'applicativo SIA

Sono disponibili il [Forum Assistenza](http://www.venetolavoro.it/forumassistenza) - www.venetolavoro.it/forumassistenza) e il **Numero Verde 800 351 601** (o il numero a pagamento 041 2919309) negli orari indicati al seguente link: <http://www.cliclavoroveneto.it/assistenza>.

14.3 Tipologia errori



Il sistema rileva l'errore, sopra riportato, e non consente il salvataggio qualora alcuni campi, resi obbligatori, siano non compilati o non correttamente compilati.

Si raccomanda sempre di salvare la scheda compilata.

Appendice 1

Di seguito sono descritte le competenze, le abilità e le conoscenze dell'operatore per i servizi al lavoro che il modello prevede nella Dgr 2238/2011 e s.m.i. Si fa presente che, successivamente al 2011, le prestazioni essenziali dell'OML sono state descritte nell'art. 18 del D.lgs 150/2015. E'opportuno fare riferimento anche a tali indicazioni per una esaustiva descrizione delle attività svolte a maturazione dell'esperienza pregressa richiesta.

Competenza	Abilità	Conoscenze
Gestire colloqui di prima accoglienza per soddisfare esigenze informative di cittadini interessati a modificare la propria situazione lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adottare tecniche di conduzione di colloqui ▪ Identificare il fabbisogno informativo del cittadino ▪ Descrivere i servizi disponibili rispondenti ai bisogni rilevati ▪ Predisporre materiali di tipo informativo ▪ Illustrare al cittadino le opportunità offerte dal mercato del lavoro locale ▪ Illustrare al cittadino le opportunità offerte dal sistema di istruzione e formazione ▪ Supportare il cittadino nell'utilizzo di strumenti informativi per promuoverne l'utilizzo, anche in autonomia ▪ Utilizzare strumenti per la registrazione di dati compresi gli applicativi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecniche per la conduzione di colloqui ▪ Misure e programmi di sostegno all'occupazione e normativa di riferimento ▪ Contenuti della "Carta dei servizi e prestazioni" ▪ Procedure di utilizzo degli applicativi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali ▪ Caratteristiche delle opportunità lavorative del Mercato locale. ▪ Caratteristiche dell'offerta del sistema regionale d'istruzione e formazione. ▪ Modalità di interrogazione e ricerca su portali informativi
Gestire colloqui per individuare le risorse personali e professionali del cittadino, utente del servizio, spendibili nel mercato del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adottare tecniche di conduzione di colloqui ▪ Analizzare la storia professionale e formativa della persona ▪ Identificare le competenze strategiche utili all'occupabilità dell'utente ▪ Identificare tipologie di lavoro coerenti con le risorse professionali e personali della persona ▪ Correlare le competenze individuate con le competenze richieste dal mercato del lavoro ▪ Correlare le competenze descritte con le classificazioni delle professioni nazionali e internazionali in vigore 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecniche per la conduzione di colloqui ▪ Metodi di identificazione delle competenze ▪ Criteri per l'individuazione delle competenze strategiche ▪ Modalità di descrizione delle competenze ▪ Caratteristiche della domanda di competenze del mercato del lavoro ▪ Classificazioni delle professioni nazionali e internazionali
Elaborare con il cittadino un piano professionale verificandone la fattibilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adottare tecniche di conduzione di colloqui ▪ Tradurre competenze, caratteristiche e aspirazioni personali in obiettivi professionali ▪ Supportare l'utente nella costruzione del piano professionale ▪ Individuare aree di criticità e possibili soluzioni ▪ Tradurre le scelte effettuate dall'utente in un piano professionale fattibile 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecniche per la conduzione di colloqui ▪ Tecniche di problem solving ▪ Tecniche per la definizione di un piano professionale ▪ Caratteristiche della domanda di competenze del mercato del lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificare le aree di competenza che richiedono di essere rafforzate in relazione al progetto professionale individuato 	
<p>Gestire l'incrocio domanda offerta di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adottare tecniche di conduzione di colloqui ▪ Ricondere le competenze della persona a concrete opportunità lavorative ▪ Proporre all'utente opportunità occupazionali ▪ Rilevare i fabbisogni professionali delle aziende ▪ Selezionare profili di lavoratori sulla base di specifiche richieste di personale ▪ Proporre alle aziende profili di candidati coerenti ai fabbisogni ▪ Proporre a lavoratore e azienda soluzioni contrattuali in linea con le rispettive esigenze ▪ Utilizzare gli applicativi per la gestione dell'incrocio domanda offerta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecniche per la conduzione di colloqui ▪ Metodi di analisi per competenze dei profili professionali ▪ Tipologie di competenze richieste dal Mercato del lavoro locale ▪ Procedure di funzionamento degli applicativi per la gestione dell'incrocio domanda e offerta di lavoro ▪ Tipologie e caratteristiche distintive dei contratti di lavoro previsti dalla normativa vigente ▪ Modalità di accesso e interrogazione a banche dati rilevanti per l'incrocio domanda e offerta di lavoro
<p>Accompagnare l'utente del servizio nel percorso di inserimento e/o reinserimento lavorativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adottare tecniche di conduzione di colloqui ▪ Individuare ambiti di competenza da sviluppare coerentemente con il piano professionale definito ▪ Identificare opportunità orientative e/o formative coerenti al piano professionale definito ▪ Assistere l'utente nell'utilizzo di banche dati di aziende e nella selezione di annunci di lavoro ▪ Sostenere la motivazione del lavoratore nel raggiungimento degli obiettivi ▪ Gestire le relazioni con le imprese, nella fase di inserimento degli utenti del servizio ▪ Utilizzare gli strumenti e gli applicativi informatici per la gestione delle politiche attive del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure di funzionamento degli applicativi a sostegno della gestione dell'incrocio d/o di lavoro e dei tirocini compresi quelli previsti dalle disposizioni nazionali e regionali. ▪ Tecniche per la conduzione di colloqui ▪ Caratteristiche dell'offerta del sistema regionale d'istruzione e formazione ▪ Normativa di riferimento in materia di tirocini ▪ Misure e programmi di sostegno all'occupazione e normativa di riferimento ▪ Caratteristiche delle opportunità lavorative del Mercato locale ▪ Tecniche di ricerca attiva del lavoro ▪ Caratteristiche e modalità delle attività di orientamento professionale

<p>Monitorare l'andamento delle azioni poste in essere a favore degli utenti del servizio, intervenendo con eventuali azioni correttive</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccogliere dati e informazioni utili al miglioramento del servizio ▪ Definire indicatori atti a rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi e relativi criteri ▪ Elaborare dati di sintesi sul raggiungimento degli obiettivi applicando indicatori e criteri definiti ▪ Monitorare l'inserimento lavorativo e/o formativo dell'utente del servizio ▪ Valutare i risultati conseguiti a favore dell'utente del servizio ▪ Adottare azioni volte a migliorare quali-quantitativamente i servizi erogati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodi di definizione e di utilizzo di indicatori quali-quantitativi ▪ Procedure di funzionamento degli applicativi a sostegno della gestione dell'incrocio d/o di lavoro e dei tirocini compresi quelli previsti dalle disposizioni nazionali e regionali.
---	--	--

Area di prestazione	Finalità dell'area di Prestazione	Servizi
<p>Informazione e accesso al sistema dei servizi al lavoro della Regione Veneto</p>	<p>Relativamente ai cittadini: Garantisce informazioni pertinenti e complete circa le opportunità occupazionali, le principali caratteristiche del mercato del lavoro, gli strumenti di politica attiva e l'offerta di prestazioni disponibili nella rete dei servizi per il lavoro. Garantisce accessibilità ed usabilità dei servizi on line attivati dalla Regione del Veneto per favorire incontro tra domanda e offerta di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione sui servizi disponibili e sulle modalità di accesso • Informazioni e invio ad altri servizi territoriali • informazioni su mercato del lavoro e opportunità occupazionali
<p>Mediazione per l'incontro domanda/offerta di lavoro</p>	<p>Relativamente ai cittadini: Garantisce a tutti i cittadini disoccupati, alla ricerca di lavoro, che hanno caratteristiche professionali caratterizzate da buona occupabilità opportunità di lavoro coerenti con il profilo professionale ed i vincoli dell'utente, sostenendoli nella ricerca con strumenti che ne migliorino le capacità di autopromozione e l'efficacia della preselezione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e diffusione curriculum vitae • Ricerca e segnalazione delle vacanze • Preselezione, verifica disponibilità e gestione del contatto
<p>Progetto individuale e misure di accompagnamento al lavoro.</p>	<p>Relativamente ai cittadini: Garantisce l'analisi della domanda dell'utente al fine di concordare quali prestazioni siano più adeguate in ragione del contesto del mercato del lavoro, dell'offerta di servizi disponibili e delle caratteristiche soggettive della persona. Garantisce, inoltre, l'offerta di un percorso personalizzato al fine di migliorare le possibilità di inserimento e reinserimento lavorativo dell'utente, mobilitando servizi, strumenti e risorse economiche adeguate alle condizioni professionali e personali dello stesso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio individuale diagnostico finalizzato alla definizione ad un percorso personalizzato di accompagnamento al lavoro • Consulenza per la redazione di un progetto personalizzato di inserimento o reinserimento lavorativo e tutoraggio in itinere dello stesso (definizione e stipula del PAI) • Accesso a misure di sostegno per l'inserimento lavorativo di natura orientativa, formativa e professionalizzante