



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 114 del 29/01/2024

pag. 1/38



REGIONE DEL VENETO

# Guida per l'Accreditamento ai Servizi per il Lavoro

aggiornamento al 29/01/2024

## Sommario

<b>1. ADS - Legale Rappresentante</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso al “Sistema Informatico per l’Accreditamento- SIA”</b>	<b>4</b>
2.1 Nuova domanda di accreditamento	4
2.2 Stato fascicolo/stato pratica	4
2.3 Differenza tra domanda e istanza di accreditamento	4
<b>3. Scheda Domanda</b>	<b>6</b>
3.1 Obbligo di comunicazione di ogni variazione intervenuta	8
3.2a Informazioni sulla compilazione dei campi	9
3.2b Variazione dati scheda domanda: ragione sociale/denominazione	11
3.3 Altre dichiarazioni relative alla solidità economica e regolarità dell’ente	12
3.4 La Carta dei servizi	12
<b>4. Scheda rappresentanti legali</b>	<b>14</b>
4.1 Informazioni da riportare nella scheda rappresentanti	14
4.2 Eventuali condanne penali	15
<b>5. Scheda operatori</b>	<b>17</b>
5.1 Inserimento nuovi operatori	17
5.2 Requisiti professionali degli OMLI – esperienza pregressa	18
5.3 Inserimento OML in SIA	20
5.4 OML in distacco	22
5.5 Cancellazione OML da SIA	22
<b>6. Scheda professionale operatore</b>	<b>23</b>
<b>7. Scheda sedi</b>	<b>25</b>
7.1 Requisiti della sede	25
7.2 Informazione in merito all’accredimento della sede	28
7.3 Cancellazione sedi da SIA	28
7.4 Scheda della sede	29
<b>8. Operatori della sede</b>	<b>30</b>
<b>9. Scheda documenti</b>	<b>31</b>
<b>10. Scheda notifiche</b>	<b>32</b>
<b>11. Scheda referente</b>	<b>33</b>
<b>12. Scheda invio istanza</b>	<b>34</b>
<b>13. Altri requisiti richiesti dalla normativa statale</b>	<b>35</b>
<b>14. Adozione del modello D.lgs. n. 231/2001</b>	<b>37</b>
<b>15. Eventuali disservizi e Assistenza all’applicativo SIA</b>	<b>38</b>

## 1. ADS - 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).

**A prescindere dalla possibilità offerta agli utenti delegati dal Legale Rappresentante, sarà sempre quest'ultimo a rispondere della veridicità di quanto dichiarato nelle istanze telematiche SIA.**

In ottemperanza alla normativa vigente, dal 1° ottobre 2021 l'accesso ai servizi online del portale web ClicLavoroVeneto può essere effettuato unicamente con le credenziali SPID di secondo livello, CIE oppure CNS. In mancanza di credenziali SPID/CIE/CNS non è possibile accedere ai servizi di ClicLavoro Veneto.

Per accedere all'applicazione SIA (Sistema Informatico di Accreditamento) è necessario che il rappresentante legale entri in <https://www.cliclavoroveneto.it/accreditamentosl-sia> e sottoscriva un Accordo di Servizio. Il LR sarà l'utente master che può eventualmente attivare utenze delegate come descritto alla pagina <https://www.cliclavoroveneto.it/accordo-servizio>.

L'Accordo di Servizio è specifico per ogni servizio telematico di "Cliclavoroveneto"; l'utente master può sottoscrivere più AdS nel caso debba accedere a servizi diversi (CO, ARS, SILL, IDO, AGFA, AFR, GEDI, SIA, ADS, MyDesk, etc..)

The screenshot shows the top navigation bar of the ClicLavoroVeneto.it website. It includes the site logo, the text 'ClicLavoroVeneto.it Servizi online per Lavoro, Formazione e Istruzione', and the 'REGIONE DEL VENETO' logo. Below this are four main navigation buttons: 'LAVORATORI', 'AZIENDE', 'STUDENTI', and 'OPERATORI'. A 'SERVIZI' button is also visible. The main content area is titled 'Accreditamento On Line' and features a blue button labeled 'ACCEDI AL SERVIZIO' next to a lock icon. Below the button, there is a line of text: 'Attraverso il Sistema Informatico di Accreditamento (S.I.A.) è possibile presentare e gestire per via telematica la domanda di accreditamento ai servizi per il lavoro della Regione Veneto.'

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 Veneto Lavoro, per i dettagli vedere Parag. 14 e/o la pagina dedicata del sito Cliclavoro Veneto: <https://www.cliclavoroveneto.it/help-desk>.

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

## 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:

<https://www.cliclavoroveneto.it/sia-domanda-veneto>. Non saranno presi in considerazione invii eseguiti con altre modalità: cartaceo o anche tramite PEC.

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	CF RAP. LEGALE
2899	COMPILAZIONE		SERVIZI PER IL LAVORO	1923	COMPILAZIONE		80007580279	REGIONE DEL VENETO		

UN ELEMENTO TROVATO.

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.

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 in modo che si possa ricavare la situazione storica dell’ente accreditato.

L’istanza più recente è quella posizionata per prima (più in alto). Per entrare nell’istanza è sufficiente cliccare sul numero della pratica.

Il portale seleziona già automaticamente l’ultima istanza (sia approvata che rifiutata) dalla quale iniziare ad operare modifiche, è opportuno selezionare quella a meno che l’ufficio non chieda esplicitamente qualcosa di diverso.

### 2.2 Stato fascicolo/stato pratica

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).

**Qualora la domanda di accreditamento venisse rigettata non può essere riproposta una nuova domanda prima che siano decorsi 30 giorni dalla data del rifiuto notificato nel gestionale SIA.**

### 3. Scheda Domanda

DOMANDA		RAPPRESENTANTI	OPERATORI	SEDI	DOCUMENTI	NOTIFICHE	INVIO ISTANZA
<a href="#">?</a>							
<b>SALVA</b>							
<b>DATI FASCICOLO</b>							
Stato fascicolo	Compilazione						
Protocollo Regione							
Albo	Servizi per il lavoro						
Dichiarazione esenzione marca da bollo	<input type="checkbox"/>						
Identificativo marca da bollo							<a href="#">?</a>
Data di emissione della marca da bollo (formato gg/mm/aaaa hh:mm:ss)							
<p>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.</p> <input type="checkbox"/>							
<b>DATI DOMANDA</b>							
Stato	Compilazione						
Codice fiscale							
Ragione sociale	REGIONE DEL VENETO						
Protocollo							
Data Protocollo							
Indirizzo	VIA Cannaregio 23						
CAP	30121						
Comune	VENEZIA						<a href="#">?</a>
Provincia	VENEZIA						
Telefono							
Fax							
Email							
Email PEC							
Natura giuridica							

Ateco	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Attività economica MONIT	<input type="text"/>	
Matricola INPS	<input type="text"/>	
Comune INPS	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Posizione Inail	<input type="text"/>	
Iscritto alla CCIA	<input type="checkbox"/>	
Data iscrizione alla CCIA	<input type="text"/>	
CCNL	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
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"/>	
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 a 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.

**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, modifica/subentro nuovo Legale Rappresentante, aggiornamento recapiti dell'ente etc..), deve essere apportata nel SIA **entro 30 giorni** dalla data in cui la variazione si è verificata.

La mancata o ritardata comunicazione di dati variati, siano essi relativi a cessate sedi o OML o 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.**

Cliccando sul pulsante "Nuova istanza" è possibile creare una nuova istanza a partire dall'ultima inviata.

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.*

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

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



### 3.2a 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 menu 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'accredimento per erogare direttamente, in proprio, i servizi per il lavoro, anche come associazione provinciale o di zona. Le associazioni, inoltre, possono chiedere l'accredimento 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'accredimento, 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'accredimento 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'accredimento 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'accredimento;*
- *Comuni singoli o associati o Unione di Comuni: L'accredimento 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 o Anpal)
- 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 legale, dall'anno di accreditamento l'ente si impegna a sottoporre il proprio bilancio a revisione legale 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.

### **3.2b Variazione dati scheda domanda: ragione sociale/denominazione**

Qualora l'ente necessiti di variare la propria ragione sociale è opportuno che ciò avvenga coerentemente con quanto riportato nel registro imprese, nella visura camerale aggiornata o nel registro unico nazionale degli enti del terzo settore, nel caso di variazione in "ETS".

Pertanto l'istanza di variazione deve avvenire entro 30 giorni allegando: visura camerale aggiornata/statuto/verbale e nel caso di iscrizione al RUNTS (per gli ETS) soltanto dopo la risultante avvenuta iscrizione nel medesimo registro.

### 3.3 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.
- Attestazione del possesso del modello di cui al D.lgs 231/2001

### 3.4 La Carta dei servizi

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 e certificata)
- i recapiti telefonici (in ossequio al requisito generale di rintracciabilità al recapito non devono rispondere altri enti o centralini)
- 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/unità operativa (RUO)

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 datarla internamente e allegarla nella sezione documenti del SIA riportando nel nome file la medesima data di redazione (es. CartadeiServizi\_05.06.23).

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".

Nella **sezione documenti** dovranno essere allegati, a supporto dell'istanza, i seguenti documenti:

2. lo statuto vigente dell'ente o atto equivalente
3. provvedimento di autorizzazione ad operare come agenzia per il lavoro (solo per le APL)
4. per le associazioni riconosciute e fondazioni il provvedimento di riconoscimento giuridico.
5. Carta dei Servizi aggiornata

## 4. Scheda rappresentanti legali

### 4.1 Informazioni da riportare nella scheda rappresentanti

DOMANDA
RAPPRESENTANTI
OPERATORI
SEDI
DOCUMENTI
NOTIFICHE
INVIO ISTANZA

?

SALVA
NUOVO
ELIMINA

Codice fiscale	<input type="text" value="██████████"/>
Cognome	<input type="text" value="██████████"/>
Nome	<input type="text" value="simone"/>
Comune di nascita	<input type="text" value="PADOVA"/> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">🔍</span>
Data di nascita	<input type="text" value="██████████"/>
Indirizzo	<input type="text" value="██████████"/>
CAP	<input type="text" value="██████████"/>
Comune	<input type="text" value="PADOVA"/> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">🔍</span>
Provincia	<input type="text" value="PADOVA"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Email PEC	<input type="text"/>
Procuratore / Legale rappresentante	<input checked="" type="checkbox"/>
Amministratore con rappresentanza	<input type="checkbox"/>
Direttore generale	<input type="checkbox"/>
Dirigente con rappresentanza	<input type="checkbox"/>
Socio accomandatario	<input type="checkbox"/>
Referente per l'accreditamento	<input type="checkbox"/>
Responsabile della domanda (1)	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Con condanne penali	<input type="checkbox"/> <span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">MODIFICA CONDANNE</span>

**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	RESP.
4132	██████████	SIMONE	██████████	NO

Questa scheda deve essere compilata per almeno un rappresentante legale responsabile della domanda che possa impegnare l'ente verso l'esterno.

Gli enti di rilevanza nazionale devono indicare solo le persone che possono rappresentare l'ente a livello della Regione Veneto.

Al variare delle informazioni relative al legale rappresentante responsabile della domanda, anche l'accordo di servizio dovrà essere modificato secondo le indicazioni fornite al Cap. 1 "ADS - Legale Rappresentante" - <https://www.cliclavoroveneto.it/help-desk>.

Nella **sezione documenti** dovranno essere allegati, a supporto dell'istanza, i seguenti documenti:

1. il verbale o atto di nomina dei poteri di firma conferiti al Legale rappresentante, Amministratore delegato, Procuratore ecc.. Tale documento può essere sostituito dalla visura camerale aggiornata qualora già agli atti dell'ente;
1. un documento di identità del rappresentante legale responsabile della domanda di accreditamento;
2. la carta dei servizi aggiornata qualora avesse subito modifiche in seguito a tale aggiornamento del 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.

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 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, 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.*

## CONDANNA

**SALVA**

Condanna

Norma

Pena

Anno

Si dichiara l'assenza di sottoposizione a misure di prevenzione  No  Si

Si dichiara la riabilitazione o l'estinzione del reato  No  Si

Sentenza numero

**TORNA ALLA DOMANDA**

ELENCO CONDANNE



## 5. Scheda operatori

### 5.1 Inserimento nuovi operatori

DOMANDA
RAPPRESENTANTI
OPERATORI
SEDI
DOCUMENTI
NOTIFICHE
INVIO ISTANZA

SALVA
NUOVO
ELIMINA

Userid/Codice fiscale 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 (1)**

ID	NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	N. SEDI	STATO SCHEDA	SCHEDA
85132				1	●	<a href="#">SCHEDA</a>

**SEDI ABBINATE ALL'OPERATORE** [REDACTED]

ID	INDIRIZZO	COMUNE	PROVINCIA
8388		SAONARA	PADOVA

L'operatore da inserire quale OML deve essersi precedentemente dotato di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di secondo livello, di CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Al momento della domanda è sufficiente inserire il login dell'operatore e cliccare sul pulsante "Decodifica".

La login da decodificare corrisponde al 'Codice Fiscale personale'. Si suggerisce di controllare che non vi siano spazi prima e dopo il CF-cittadino. In ogni caso affinché il caricamento dell'operatore vada a buon fine occorre effettuare almeno un accesso al portale tramite SPID/CIE/CNS (altrimenti il nuovo operatore non viene rilevato).

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](http://www.cliclavoroveneto.it) > accedi > "il tuo profilo" > "modifica profilo utente".

## 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 OML 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 qualvolta 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
<b>coerente (LAUREA di 3 o 5 anni):</b> giurisprudenza, psicologia, economia, scienze politiche, scienze della formazione, scienze dell'educazione, etc..	1 anno	BASE: almeno 1 anno di esperienza AVANZATO: superiore a 2 anni di esperienza ESPERTO: superiore a 5 anni di esperienza
<b>non coerente:</b> 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

Qualora l'ente, in fase di colloquio di selezione, individui una risorsa con un titolo di studio coerente con l'attività di operatore del mercato del lavoro ma non esplicitamente afferente ad uno dei titoli riportati nella tabella più sopra, potrà chiedere il riconoscimento della persona in qualità di oml tramite istanza SIA esplicitando nelle notifiche il titolo esatto, la facoltà e, qualora non immediatamente deducibile la coerenza, anche le materie/corsi che renderebbero il titolo idoneo ad essere considerato equivalente ai già menzionati.

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, devono essere comprovate mediante l'acquisizione di copie di contratti o incarichi precedenti che facciano riferimento ad attività di cui ai servizi al lavoro. 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.

L'esperienza pregressa fino ad un anno può essere sostituita dal superamento con esito positivo di un corso per Operatore del mercato del lavoro di 300 ore, se riconosciuto nell'ambito della programmazione regionale. L'attestazione finale su modello regionale deve essere comprensiva della descrizione delle competenze acquisite a seguito di verifica finale degli apprendimenti.

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"> <li>● a tempo indeterminato</li> <li>● a tempo determinato o</li> <li>● collaborazione coordinata e continuativa</li> </ul>	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.
Attestato di partecipazione ad un corso per Operatore del mercato del lavoro di 300 ore riconosciuto nell'ambito della programmazione regionale	Copia attestazione regionale

### 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 "Titolare d'azienda" 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 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.

È plausibile che tra ente e operatore esista un accordo quadro (o lettera di intenti), tuttavia le date contrattuali da riportarsi in SIA devono essere quelle dello *specifico incarico relativo ad attività di cui ai Servizi al Lavoro*. o comunque, qualora le date riportate in SIA volessero essere quelle del suddetto accordo quadro, è opportuno che l'ente tenga agli atti i diversi incarichi a copertura del periodo indicato. Esempio: se un contratto quadro va dal 01/01/2024 al 31/12/2024 ma il primo incarico dovesse avere data inizio nel mese di marzo, l'istanza di inserimento in elenco operatori di quella risorsa dovrà essere presentata in marzo e non a gennaio.

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** 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 la 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 (data inizio e data fine).

Per i rapporti di lavoro subordinato e 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.**

Anche allo scadere dei contratti o degli incarichi è necessario presentare istanza per l'aggiornamento delle date contrattuali (in caso di p.iva va aggiornata anche la data di inizio proroga/nuovo incarico).

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 inefficace 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.

## **5.4 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.

Per operare il distacco di un oml è necessario rispettare i seguenti vincoli:

- l'operatore distaccato non può essere presente come operatore anche per l'ente distaccante.
- non è ammessa la possibilità del distacco in più enti accreditati per uno stesso operatore.
- l'operatore distaccato deve essere effettivamente impiegato in attività di cui ai servizi per il lavoro in qualità di OML.

La data di inizio e termine del distacco vanno riportate nei campi "data inizio contratto" e "data fine contratto" coerentemente con quanto riportato nella comunicazione obbligatoria.

Si ricorda che l'istituto del distacco ha carattere eccezionale e i presupposti previsti dall'art 30 del dlgs. 276/03 sono:

1. l'interesse del datore di lavoro distaccante a che il proprio dipendente preli la sua opera a favore di un terzo;
2. la temporaneità del distacco;
3. svolgimento di una determinata attività lavorativa.

Considerato che tra gli enti accreditati ai servizi per il Lavoro si riscontrano casi di personale distaccato che perdurano da diversi anni si richiede che gli enti che utilizzano OML in distacco diano prova entro 3 mesi dalla pubblicazione della presente Guida, e successivamente ad ogni eventuale rinnovo del distacco, dello svolgimento da parte dell'operatore distaccato dell'attività di OML attraverso evidenze documentali quali incarichi, sottoscrizione di documenti ad esclusiva produzione da parte di OML ecc.

Qualora il distacco perduri oltre i 12 mesi, l'ufficio si riserva di chiedere nuovamente prove dell'effettivo utilizzo della risorsa in qualità di OML.

## **5.5 Cancellazione OML da SIA**

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).

## 6. Scheda professionale operatore

### SCHEDA PROFESSIONALE OPERATORE

SALVA

#### SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI DI

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

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 Parag. 5.2 per l'attribuzione del livello.

Informazioni sulle competenze, le abilità e le conoscenze dell'operatore per i servizi al lavoro sono rinvenibili nel modello di cui alla Dgr 2238/2011 e s.m.i., nell'art. 18 del D.lgs 150/2015, nel D.M. n. 4/2018 e nel RRSP - Repertorio Regionale Standard Professionali <https://repertorio.cliclavoroveneto.it/>.

Di seguito si riportano le 6 competenze professionali specifiche del profilo da compilare online:

1. Gestire colloqui di prima accoglienza per soddisfare esigenze informative di cittadini interessati a modificare la propria situazione lavorativa
2. Gestire colloqui per individuare le risorse personali e professionali del cittadino, utente del servizio, spendibili nel mercato del lavoro
3. Elaborare con il cittadino un piano professionale verificandone la fattibilità
4. Gestire l'incrocio domanda offerta di lavoro
5. Accompagnare l'utente del servizio nel percorso di inserimento e/o reinserimento lavorativo

6. Monitorare l'andamento delle azioni poste in essere a favore degli utenti del servizio, intervenendo con eventuali azioni correttive

Questi i campi previsti per ciascuna competenza:

**“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. Non è ammessa la ripetizione della medesima descrizione per più competenze.

**“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 01/10/2023

Data inizio: 01/03/2020

Data fine: 01/10/2023

Presso: “Datore lavoro1” – 01/03/2020 al 30/09/2020 – tirocinio; “Datore lavoro2” – 01/10/2020 al 30/10/2020 – tempo det.; “Datore Lavoro3” – 01/01/2023 ad oggi – tempo indet.

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

Nella **sezione documenti** dovranno essere allegati, a supporto dell'istanza e quando necessari, i seguenti documenti:

- Copia della comunicazione obbligatoria di assunzione dell'OML nel caso in cui sia stata generata mediante sistemi extra regionali (non riscontrabile tramite Co\_Veneto)
- Copia attestazione regionale di superamento del corso per Operatore del mercato del lavoro di 300 ore riconosciuto nell'ambito della programmazione regionale
- Per gli oml distaccati: documento attestante l'impiego della risorsa in attività specifiche e funzionali ai servizi per il lavoro/politiche attive, che dimostri pertanto il sussistere e/o il permanere dell'interesse del distaccante al distacco stesso. Per documento si intende un atto sottoscritto da entrambe le parti coinvolte (datore e dipendente).



## 7. Scheda sedi

### 7.1 Requisiti della sede

SEDE

DOMANDA RAPPRESENTANTI OPERATORI SEDI DOCUMENTI NOTIFICHE REFERENTE INVIO ISTANZA

SALVA
NUOVO
ELIMINA

**Indirizzo**

**CAP**

**Comune**

**Provincia**

**Telefono**

**Fax**

**Email**

**Area dei locali di attesa (m<sup>2</sup>)**

**I locali sono condivisi**

**N. locali attività interna**

**N. altri locali**

**Tipo disponibilità**

**I locali di questa sede possiedono i seguenti requisiti:**

- 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 borsa.lavoro.veneto e con i servizi telematici che la Regione predispone per la gestione dei servizi per il lavoro

🔍

LOCALI CONDIVISI CON...

Proprietà  
  Affitto  
  Comodato d'uso

Sì  
  No

SCHEDA DELLA SEDE
OPERATORI DELLA SEDE

**ELENCO SEDI (1)**

ID	INDIRIZZO	COMUNE	PROVINCIA	N. OPER.	STATO SCHEDA
8388	CANNAREGIO 23	VENEZIA	VENEZIA	0	<span style="color: green;">●</span>

**ELENCO OPERATORI DI QUESTA SEDE**

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE

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
- locali atti all'erogazione dei servizi con postazioni fisse attrezzate con collegamento telefonico e collegamento internet per l'accesso ai servizi telematici
- Almeno un locale adibito ai colloqui individuali (attività interna) dotato di postazione-attezzata con collegamento telefonico e internet per garantire l'accesso ai servizi telematici. Tali locali dovranno garantire la **riservatezza/privacy<sup>1</sup> dell'utenza**, per locale si intende stanza delimitata da pareti/non sono ammessi divisori
- Almeno un servizio igienico accessibile

Tutti questi spazi devono essere ambientalmente connessi

Si precisa che un numero di telefono non può rispondere a diverse organizzazioni accreditate e non. 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 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.

N. altri locali: si chiarisce che per "altri locali" vanno conteggiati le sale riunioni, le aule, i ripostigli, i bagni, gli uffici adibiti ad altri usi rispetto ai locali per i colloqui riservati.

I LOCALI PER I COLLOQUI sono il "n. locali attività interna", caratterizzati da requisiti di privacy/riservatezza e non condivisibili.

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

- I locali sono distinti da quelli di altri soggetti: i locali del soggetto accreditato dedicati all'attività interna/colloqui individuali sono ad uso esclusivo<sup>2</sup> 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.<sup>3</sup>
- 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'accredito.
- I locali sono muniti di adeguate attrezzature di ufficio e attrezzati per i collegamenti telematici.

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.

---

<sup>1</sup> Per riservatezza o privacy si intende che non possono essere presenti NELLA STESSA STANZA più di un utente alla volta per il colloquio individuale

<sup>2</sup> 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'accredito non stia erogando servizi o non sia presente nei locali stessi.

<sup>3</sup> DGR 1428/2011 Art. 7 - Edifici e spazi privati aperti al pubblico, comma 2

In ragione della destinazione d'uso, fatte salve le diverse disposizioni di settore, le unità immobiliari che siano sedi di attività private sociali in campo sanitario, assistenziale, culturale e sportivo devono avere gli ambienti accessibili oltre ad un servizio igienico.

I *contratti di comodato d'uso* sono ammessi purché gli stessi riportino una data di termine definita e non superiore a 6 anni. **Gli enti che non dovessero rispettare questa previsione hanno 6 mesi di tempo per adeguare i loro contratti.**

Non è ammessa la semplice convenzione di uso di locali (non registrata).

Non sono ammessi i contratti di service. Gli enti che non dovessero rispettare questa previsione hanno 6 mesi di tempo per adeguare i loro contratti.

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

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.

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.

I contratti di affitto o di locazione delle sedi non è necessario che siano allegati all'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.

**Ciascun ente in fase di accreditamento di una nuova sede operativa dovrà accertare che questa rispetti tutti i requisiti di cui ai resoconti A e B pubblicati nella specifica pagina del sito regionale: <https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro>.**

Le evidenze documentali collegate ai resoconti saranno richieste in fase di audit/visita in loco che potrà svolgersi conseguentemente alla richiesta di accreditamento di una nuova sede e/o quando l'ufficio lo ritenga opportuno.

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



## SISTEMA INFORMATIVO DI ACCREDITAMENTO

### LOCALI SONO CONDIVISI CON...

**SALVA**

Codice fiscale

Ragione sociale

**TORNA ALLA DOMANDA**

ELENCO AZIENDE CHE CONDIVIDONO LA SEDE

ID	CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE

I locali sono condivisi  LOCALI CONDIVISI CON...

N. locali attività interna

N. altri locali

Tipo disponibilità  Proprietà  Affitto  Comodato d'uso

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

**Con la soprastante dichiarazione si attesta che i locali della sede in oggetto sono “distinti” da quelli di altri soggetti e accessibili. Tale affermazione comporta il divieto di utilizzare, anche in alternanza, lo stesso spazio (locale, stanza delimitata da pareti) in condivisione con altri soggetti/enti e di essere in possesso del documento/relazione che attesti il superamento delle barriere architettoniche.**

Nella **sezione documenti** dovranno essere allegati, a supporto dell'istanza, i seguenti documenti:

- Comodato d'uso registrato durata massima di 6 anni (qualora fosse il contratto prescelto dall'ente)
- Planimetria della sede (con specifica dei locali adibiti ad attività interna/colloqui privati/spazi condivisi)
- documento attestante l'accessibilità della sede (orizzontale e verticale) redatta da un tecnico iscritto all'albo professionale (geometra, ingegnere, architetto...)
- Carta dei Servizi aggiornata (rinominata come da indicazioni)

La **relazione di accessibilità** dovrà descrivere ciascuno spazio/locale che compone la sede o unità operativa. Ciascun locale dovrà essere accessibile fatta eccezione per quelli identificati come locali tecnici/ripostigli chiusi al pubblico e debitamente segnalati come non accessibili all'utenza esterna/non autorizzata (es: locale caldaia, vano tecnico). Ogni locale dovrà rispettare i requisiti minimi di metratura e di rapporto aereo illuminante previsti dalla normativa, la relazione dovrà pertanto riportare le metrature degli ambienti descritti e la relativa grafica.

## 7.2 Informazione in merito all'accreditamento della sede

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 individuabile la sede da parte dell'utenza. Ulteriori specifiche sono riportate al Parag. 12 della presente Guida.

## 7.3 Cancellazione sedi da SIA

Per eliminare una sede è necessario scollegare preventivamente dalla sede tutti gli operatori e anche la condivisione della sede con altri soggetti e accertare di aver salvato queste modifiche prima di procedere all'eliminazione.

## 7.4 Scheda della sede

**SCHEDA DELLA SEDE**

**SALVA**

**SCHEDA DELLA SEDE DI CANNAREGIO 23**

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**

**SCHEDA DELLA SEDE**

AREA PRESTAZIONE	FINALITÀ PRESTAZIONE	SERVIZI EROGATI	EROGAZIONE	COMPLETO
<b><u>INFORMAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA DEI SERVIZI AL LAVORO DELLA REGIONE VENETO</u></b>	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.	BLA BLA BLA	<span style="color: green;">●</span>
<b><u>MEDIAZIONE PER L'INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO</u></b>	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 VACANCIES. PRESELEZIONE, VERIFICA DISPONIBILITÀ E GESTIONE DEL CONTATTO.	BLA BLA BLA	<span style="color: green;">●</span>
<b><u>PROGETTO INDIVIDUALE E MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO</u></b>	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	COLLOQUIO INDIVIDUALE DIAGNOSTICO FINALIZZATO ALLA DEFINIZIONE DI UN PERCORSO PERSONALIZZATO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO. CONSULENZA PER LA REDAZIONE O REINSERIMENTO LAVORATIVO E TUTORAGGIO IN ITINERE DELLO STESSO (DEFINIZIONE E STIPULA DEL PAI).	BLA BLA BLA	<span style="color: green;">●</span> <span style="font-size: small;">Dati</span>

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. Operatori della sede

In questa pagina è visualizzato l'elenco degli operatori collegati alla sede. Si accede dalla scheda SEDE, cliccando il pulsante "operatori della sede"

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO DI ACCREDITAMENTO' interface. On the left is a dark sidebar with 'ELENCO DOMANDE', 'NUOVA ISTANZA', 'AIUTO', 'UTENTE', '> ESCI', and 'VERSIONE: 1.2.0.002'. The main content area is titled 'OPERATORI DELLA SEDE'. It features a 'SALVA' button, a header 'OPERATORI DELLA SEDE DI VIALE DEI FIORI', and three dropdown menus for 'Operatore', 'Servizio', and 'Ruolo'. Below these is a 'TORNA ALLA DOMANDA' button and a table titled 'ELENCO OPERATORI DI QUESTA SEDE' with columns for ID, NOME, COGNOME, CODICE FISCALE, and SERVIZIO.

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 seguente.

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.

The screenshot shows the 'OPERATORI DELLA SEDE' section of the accreditation system. At the top, there is a 'SALVA' button. Below it, the title 'OPERATORI DELLA SEDE DI CANNAREGIO 23' is displayed. The form contains three dropdown menus: 'Operatore', 'Servizio', and 'Ruolo'. The 'Servizio' dropdown is open, showing the option 'Servizi per il lavoro' selected. A search icon is visible next to the dropdown. Below the form is a 'TORNA ALLA DOMANDA' button. At the bottom, there is a table header 'ELENCO OPERATORI DI QUESTA SEDE' with columns for ID, NOME, COGNOME, and CODICE FISCALE.

Come “**Servizio**” della scheda OPERATORI della sede, dopo aver inserito il nominativo selezionare la voce “servizi lavoro”.

## 9. Scheda documenti

The screenshot shows the 'DOCUMENTAZIONE' section of the accreditation system. The top navigation bar includes 'DOMANDA', 'RAPPRESENTANTI', 'OPERATORI', 'SEDI', 'DOCUMENTI', 'NOTIFICHE', and 'INVIO ISTANZA'. The 'DOCUMENTI' tab is active. The form contains several fields: 'File (solo .pdf)' with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'; 'Descrizione' with the text 'file di test'; 'Tipo documento' with a dropdown menu showing 'Documento di identità'; 'File allegato' with the text 'TEST.PDF'; and 'Nota' with the text 'test'. There are also buttons for 'SALVA', 'NUOVO', 'ELIMINA', and 'AGGIORNA TIPO'. A sidebar on the left contains 'ELENCO DOMANDE', 'NUOVA ISTANZA', 'AIUTO', 'UTENTE', '> ESCI', and 'VERSIONE: 1.2.0.002'. At the bottom, there is a label 'ELENCO DOCUMENTI DELLA DOMANDA (1)'.

Nella scheda documenti devono obbligatoriamente essere inseriti:

1. lo statuto vigente dell'ente
2. il verbale di nomina del consiglio di amministrazione vigente
3. gli atti di nomina dei poteri di firma conferiti al Legale rappresentante, Amministratore delegato,

Procuratore ecc..

4. un documento di identità del rappresentante legale responsabile della domanda di accreditamento
5. la carta dei servizi aggiornata
6. i contratti di comodato d'uso gratuito registrato
7. provvedimento di autorizzazione ad operare come agenzia per il lavoro (solo per le APL)
8. il provvedimento di riconoscimento giuridico per le associazioni riconosciute e le fondazioni.

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

Campo "tipo documento": 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, anche quando la descrizione non coincide col tipo di documento che si intende allegare.

## 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**

**NOTIFICA**

DOMANDA RAPPRESENTANTI OPERATORI SEDI DOCUMENTI **NOTIFICHE** REFERENTE INVIO ISTANZA

NUOVO

Testo della notifica

ELENCO NOTIFICHE DELLA DOMANDA (CLICCA IL TESTO PER LEGGERE)

TESTO	DATA	CAUSALE	LETTO	ASSOLTO	INVIATA/RICEVUTA

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.cliclavoroveneto.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.

## 11. Scheda referente

**SISTEMA INFORMATIVO DI ACCREDITAMENTO**

**REFERENTE**

DOMANDA RAPPRESENTANTI OPERATORI SEDI DOCUMENTI NOTIFICHE REFERENTE INVIO ISTANZA

SALVA

Cognome

Nome

Telefono

Email

ELENCO REFERENTI

ID	COGNOME	NOME	RECAPITO

Questa scheda deve essere compilata per il referente dell'ente.

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. Sono richiesti i seguenti dati: cognome, nome, telefono diretto ed email.

## 12. Scheda invio istanza

DOMANDA	RAPPRESENTANTI	OPERATORI	SEDI	DOCUMENTI	NOTIFICHE	INVIO ISTANZA
<a href="#">?</a>						
<b>INVIA ISTANZA ACCREDITAMENTO</b>		<b>ELIMINA ISTANZA ACCREDITAMENTO</b>				
<b>DATI FASCICOLO</b>						
Stato fascicolo	Compilazione					
Protocollo Regione						
Albo	Servizi per il lavoro					
Identificativo marca da bollo						
Data di emissione della marca da bollo						
<b>DATI DOMANDA</b>						
<input type="checkbox"/> 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.						
<input type="checkbox"/> 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.						
<b>Data Inoltro</b>						
Stato	Compilazione					
Codice fiscale						
Ragione sociale	REGIONE DEL VENETO					
Protocollo						
Data Protocollo						
Indirizzo	VIA					
CAP	30121					
Comune	VENEZIA					
Provincia	VENEZIA					
<a href="#">SCARICA L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO 2016/679/UE (GDPR)</a>						

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, selezionare le due caselle:

La prima relativa alla conoscenza che **quanto presente nella domanda costituisce una dichiarazione di notorietà soggetta alle disposizioni di legge in caso di falsa dichiarazione (DPR 445/2000)**.

La seconda 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.

### **13. 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.

Di seguito un esempio:

### **Logo Ente**

Accreditato per i Servizi per il Lavoro con DDR n. XXXX del XXXX dalla Regione del Veneto

### **Orari di apertura al pubblico**

Lunedì – mercoledì – venerdì dalle 8.30 alle 12.30

Martedì e giovedì dalle 14.30 alle 18.30

Nei locali di attesa deve essere disponibile la carta dei servizi dell'ente all'interno di essa e/o in un'apposita "targa interna" l'indicazione del Responsabile di sede individuato.

**Non è prevista l'esposizione del logo della Regione del Veneto.**

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.

## **14. 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. 231/2001.

Il DDR n. 370 del 13 aprile 2023 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.

Solo qualora l'ente si stesse accreditando per la prima volta o rientrasse nel campione estratto per i controlli e quindi su espressa richiesta del medesimo ufficio, dovrà inserire nell'applicativo ACCRED – AREA 231 <https://formazione.regione.veneto.it/Accred/> i seguenti documenti, con le modalità indicate nella Guida disponibile nello stesso portale.

### **A. ISTANZA DI COMPLIANCE 231 - Requisiti di cui al punto 1.1.1 “Adozione modello 231/2001”:**

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.

### **B. ISTANZA DI BILANCIO: Requisiti di cui al punto 2.1. “Obbligo di sottoposizione a revisione contabile”**

8. Nomina del revisore legale
9. relazione di certificazione del bilancio

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 il DDR n. 370/2023 “Semplificazione controlli Modello 231/2001” e i DDR n.866/2021 e DDR n.438/2023 - “Controlli sulle dichiarazioni sostitutive” (nuovo All. A)

Gli enti che dovranno accedere ad Accred in fase di primo accreditamento ai servizi per il lavoro presenteranno un'unica istanza come “nuovo accreditamento”.

## 15. Eventuali disservizi e Assistenza all'applicativo SIA

Per garantire il corretto funzionamento degli applicativi è necessario eseguire molto spesso la pulizia dei cookie e dei file temporanei Internet (cache).

La pulizia si esegue premendo contemporaneamente sulla tastiera i tasti CTRL + SHIFT + CANC (sistemi Windows) oppure CMD + SHIFT + CANC (sistemi Apple). La combinazione di tastiera funziona su qualunque browser (Chrome, Firefox, Edge, Safari, ecc.).

Per eventuali disservizi è possibile contattare il Forum Assistenza dell'ente Veneto Lavoro ai seguenti recapiti:

Per supporto in tema di ACCORDI DI SERVIZIO ed ACCOUNT è disponibile il Contact Center di Cliclavoroveneto raggiungibile tramite Forum Assistenza (<https://www.cliclavoroveneto.it/forumassistenza/home.do>) e n. tel. 049 744 80 41 negli orari indicati al seguente link: <https://www.cliclavoroveneto.it/help-desk>.

N.B.: Il sistema rileva l'errore, sotto 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.



### SISTEMA INFORMATIVO DI ACCREDITAMENTO

#### RAPPRESENTANTE LEGALE / REFERENTE

- DOMANDA
- RAPPRESENTANTI**
- OPERATORI
- SEDI
- DOCUMENTI
- NOTIFICHE
- REFERENTE
- INVIO ISTANZA

- Codice fiscale Rappresentante Legale è obbligatorio
- Cognome Rappresentante Legale è obbligatorio
- Nome Rappresentante Legale è obbligatorio
- Comune di nascita Rappresentante Legale è obbligatorio
- Data di nascita Rappresentante Legale è obbligatorio
- Indirizzo di residenza Rappresentante Legale è obbligatorio
- CAP di residenza Rappresentante Legale è obbligatorio
- Comune di residenza Rappresentante Legale è obbligatorio
- E' necessario indicare un tipo (Rappresentante o Procuratore)

Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>

