



ALLEGATO 1

**DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI, LAVORO,  
ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
**Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**

**PROCEDURA OPERATIVA TELEMATICA  
PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE  
DELL'ELENCO REGIONALE DEI SOGGETTI  
ACCREDITATI  
AI SERVIZI PER IL LAVORO**

# Indice

Premessa

1. Riferimenti normativi e principi alla base del sistema di accreditamento
2. Requisiti dei richiedenti
3. Acquisizione credenziali di accesso, autenticazione e accesso al sistema informativo DAFORM. Validità dell'accREDITamento
4. Il sistema dei controlli per il rilascio e il mantenimento dell'accREDITamento
  - 4.1. Istruttoria per il rilascio dell'AccREDITamento
  - 4.2. Controlli per il mantenimento dell'accREDITamento
  - 4.3. Disciplina dei controlli ed evidenze per il rilascio ed il mantenimento dell'accREDITamento
5. Interazione con il sistema pubblico dei servizi e con gli attori della rete
6. Monitoraggio e valutazione delle prestazioni erogate

## Premessa

Il presente documento contiene specifici riferimenti alla procedura telematica di accreditamento dei servizi per il lavoro, nonché alle modalità operative per l'autenticazione c.d. *di tipo forte* al sistema regionale Single Sign On (SSO) Cohesion, meglio dettagliate nell'allegato n. 3 "Manuale utente DAFORM per la gestione della procedura per l'accredimento dei servizi per il lavoro".

## 1. Riferimenti normativi e principi alla base del sistema di accreditamento

A seguito dell'adozione della **DGR n. 713 del 13/06/2022**, con la quale si è provveduto all'approvazione della nuova **Disciplina per l'Accreditamento dei servizi al lavoro nella Regione Marche (Allegato A – di seguito "Disciplina")** ed alla revoca della precedente approvata con DGR n. 1583 del 25/11/2013 e DGR n. 546 del 12/05/2014, il presente documento disciplina la Procedura Operativa Telematica mediante Sistema Informativo DAFORM, alla quale il soggetto richiedente l'accredimento dovrà fare riferimento durante tutto il processo di richiesta ed ottenimento del decreto e della conseguente iscrizione all'Elenco regionale, in relazione alle disposizioni contenute nella su citata Disciplina.

Il sistema informativo regionale di riferimento è denominato DAFORM ed è raggiungibile al seguente indirizzo: <http://daform.istruzioneformazione lavoro.marche.it/web/Default.aspx>

## 2. Requisiti dei richiedenti

I soggetti che fanno richiesta di accreditamento devono possedere requisiti relativi sia ad aspetti giuridici che finanziari, nonché tecnici e professionali per l'organizzazione dei servizi e delle prestazioni da erogare.

Detti requisiti sono esplicitati al Capo II della nuova Disciplina, agli artt. da 4 a 8.

Ai sensi dell'art. 11, comma 2, della nuova Disciplina, tutti i soggetti in possesso di autorizzazione nazionale ai sensi del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 agli articoli 4 e 5 o in possesso di autorizzazione regionale ai sensi della Legge Regionale 25 gennaio 2005, n. 2, articolo 11 e successive modifiche e integrazioni, qualora intendano procedere alla richiesta di accreditamento per l'erogazione dei servizi per il lavoro nella Regione Marche, sono tenuti alla dimostrazione del possesso dei requisiti di cui agli artt. 5 – 6 – 7 e 8 della Disciplina; mentre per quanto riguarda i requisiti di cui all'art. 4 sono tenuti ad attestare, anche mediante dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della vigente normativa, l'iscrizione nell'Elenco di cui al D. Lgs. 276/03.

Ai sensi dell'art. 11, comma 3, della Disciplina, tutti i soggetti in regolare possesso dell'accredimento regionale per la formazione, qualora intendano procedere alla richiesta di accreditamento per l'erogazione dei servizi per il lavoro nella Regione Marche, saranno tenuti alla sola dimostrazione dei requisiti strutturali e professionali di cui agli artt. 5 – 6 - 7 e 8 della Disciplina fermo restando l'applicazione integrale delle restanti parti del disciplinare.

## 3. Acquisizione credenziali di accesso, autenticazione e accesso al sistema informativo DAFORM.

### Validità dell'accredimento.

Per accedere al portale DAFORM è necessario disporre delle credenziali forti (PIN Cohesion, Smart Card, SPID, CIE-ID), così come indicato nel Manuale Utente per la gestione della procedura per l'accredimento dei servizi per il lavoro al quale si rimanda (cfr. Allegato 3, par. 2.1.1).

Il portale Daform prevede l'autenticazione forte tramite accesso con una delle seguenti credenziali:

**Pin Cohesion** (costituito da codice fiscale utente, password e pin, ma solo per chi ne è già in possesso in quanto ora non viene più rilasciato)

**Smart Card** (carta CNS o carta Raffaello)

**SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

**CIE-ID** (Carta di Identità Elettronica)

Ciò in quanto, durante la procedura di accreditamento, vengono generati automaticamente dei documenti, che non avrebbero valore legale se prodotti in forza di una autenticazione c.d. debole.

Il riconoscimento delle credenziali di cui si dispone avviene tramite sistema regionale Single Sign ON (SSO)

## **Cohesion**

I termini operativi per la presentazione della richiesta di accreditamento e il completamento dell'intera procedura sono disponibili sia nella "Guida alla compilazione della richiesta telematica per l'accREDITamento dei servizi per il lavoro" (Allegato 2) che nel "Manuale Utente DAFORM per la gestione della procedura per l'accREDITamento dei servizi per il lavoro" (Allegato 3), ai quali si rimanda.

I soggetti interessati ad ottenere l'accREDITamento inviano la richiesta alla struttura regionale competente in materia di Servizi per l'Impiego compilando i dati contenuti nell'apposita sezione.

L'accREDITamento del soggetto decorre dalla data di adozione del provvedimento di accREDITamento ed iscrizione nell'Elenco, adottato dal Dirigente della struttura regionale competente in materia di Servizi per l'Impiego ed è rilasciato a tempo indeterminato.

E' fatto obbligo al soggetto accREDITato di comunicare ogni variazione dei requisiti che hanno determinato la concessione dell'accREDITamento, alla struttura regionale competente in materia di Servizi per l'Impiego, entro quindici giorni dal verificarsi della variazione medesima.

I soggetti che alla data di approvazione della presente disciplina risultano inseriti in Elenco, secondo la previgente normazione, ai fini del mantenimento dell'accREDITamento, riferibile alle sole attività comprese nell'Area 1, **confermano e/o aggiornano entro 60 giorni** dalla medesima data, tramite autodichiarazione, i requisiti giuridici, finanziari e strutturali di cui agli artt. 4 e 5 integrando la documentazione non prevista dalla precedente disciplina. In relazione alla certificazione del mantenimento dei requisiti professionali degli operatori, entro un anno (365 giorni) dalla data di approvazione della presente regolamentazione, i Soggetti accREDITati, **pena la perdita del requisito professionale**, impegnano tutti gli operatori in un percorso di mappatura delle competenze che Regione Marche predispone appositamente e nella frequenza delle attività formative di aggiornamento obbligatorio che Regione Marche destina ad operatori dei servizi per il lavoro

Nel caso in cui la Regione Marche si avvalga della facoltà di modificare la nuova Disciplina, entro il termine perentorio di sessanta giorni dall'entrata in vigore, a pena di decadenza dall'accREDITamento il soggetto accREDITato può richiedere il rinnovo dell'iscrizione, allegando la documentazione attestante l'esistenza dei requisiti previsti ai sensi della ridefinita disciplina. Nelle more del procedimento di rinnovo l'accREDITamento è provvisoriamente prorogato.

## **4. Il sistema dei controlli per il rilascio e il mantenimento dell'accREDITamento**

### **4.1 Istruttoria per il rilascio dell'accREDITamento**

La fase di istruttoria inizia con l'invio telematico della pratica in Regione da parte dell'Ente, a seguito della compilazione dei dati richiesti e del caricamento sul portale DAFORM dei documenti richiesti.

La struttura regionale competente in materia di Servizi per l'Impiego, entro sessanta giorni dalla ricezione della istanza, verifica il possesso dei requisiti attraverso modalità che comprendono il riscontro delle dichiarazioni rilasciate e della documentazione prodotta nonché eventuali controlli in loco.

In caso di accoglimento dell'istanza, il Dirigente della struttura regionale competente in materia di Servizi per l'Impiego rilascia, con apposito provvedimento, l'accREDITamento ai servizi per il lavoro e la conseguente iscrizione nell'Elenco regionale, dandone comunicazione al soggetto interessato.

Il riscontro di eventuali difformità o di mutamenti delle condizioni e dei requisiti che hanno determinato il rilascio dell'accREDITamento è comunicato sollecitamente al soggetto interessato, al quale è assegnato un termine perentorio, non inferiore a quindici giorni, per sanare la situazione di irregolarità o per fornire eventuali chiarimenti.

La struttura regionale competente in materia di Servizi per l'Impiego dispone, con apposito provvedimento del Dirigente, la revoca dell'accREDITamento e la contestuale cancellazione dall'Elenco

regionale dei soggetti accreditati per lo svolgimento dei servizi per il lavoro nella Regione Marche nei seguenti casi:

- a) sopravvenuta mancanza dei requisiti di cui al Capo II della Disciplina;
- b) mancato adeguamento a quanto previsto ai commi 2 e 3 – art. 14 della Disciplina;
- c) gravi irregolarità nello svolgimento delle attività oggetto di accreditamento;

Il soggetto nei confronti del quale sia stata disposta la revoca dell'accREDITAMENTO non può presentare una nuova domanda nei dodici mesi successivi al provvedimento di revoca.

#### **4.2 Controlli per il mantenimento dell'accREDITAMENTO**

La struttura regionale competente in materia di Servizi per l'Impiego verifica, in qualunque momento lo ritenga opportuno, il mantenimento del possesso dei requisiti disponendo controlli anche in loco.

La Regione Marche, per la verifica della permanenza dei requisiti richiesti per l'accREDITAMENTO ai fini del mantenimento del soggetto nell'elenco degli enti accreditati può avvalersi di soggetti terzi.

Le attività di controllo vengono effettuate con o senza preavviso, pertanto è fatto obbligo al soggetto accreditato di tenere agli atti presso la sede principale tutta la documentazione idonea a comprovare quanto dichiarato in autocertificazione e a renderla accessibile presso tutte le sedi indicate nella domanda di accREDITAMENTO.

#### **4.3 Disciplina dei controlli ed evidenze per il rilascio ed il mantenimento dell'accREDITAMENTO**

Le modalità di esercizio delle azioni di controllo e verifica sulla procedura di rilascio (Fase 1) e mantenimento (Fase 2) dell'accREDITAMENTO sono le seguenti:

- ✓ Verifica dei documenti allegati alla domanda;
- ✓ Verifica della veridicità delle autocertificazioni e autodichiarazioni; gli uffici incaricati possono richiedere alle pubbliche amministrazioni competenti i documenti necessari a valutarne la corrispondenza con quanto dichiarato dall'Ente in sede di candidatura;
- ✓ Verifica attraverso lo strumento dell'audit in loco; questa fase può essere attivata anche a seguito di esito positivo della verifica d'ufficio sull'autocertificazione dell'Ente e per il mantenimento dell'accREDITAMENTO;
- ✓ Verifica attraverso lo strumento dell'audit presso l'Amministrazione regionale; in questo caso l'Ente viene convocato presso la sede del Servizio per la verifica documentale, anche per i controlli di mantenimento dell'accREDITAMENTO.

La tabella seguente sintetizza, per ciascuna fase del controllo, le tipologie di evidenza, le modalità previste e l'esito del procedimento di verifica.

FASE DEI CONTROLLI	EVIDENZE DA PRODURRE	MODALITA' DI CONTROLLO	ESITO DEL CONTROLLO
--------------------	----------------------	------------------------	---------------------

<b>FASE 1</b> ISTRUTTORIA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	Autocertificazioni o autodichiarazioni	Verifica di completezza e conformità nella fase di istruttoria della domanda di accreditamento  Eventuale controllo d'ufficio e/o in loco su soggetti che hanno presentato domanda  Eventuale richiesta di integrazione con documentazione integrativa/esplicativa	ISCRIZIONE ALL'ELENCO DEI SOGGETTI ACCREDITATI
<b>FASE 2</b> VERIFICA DI CONFERMA E MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENT O	Documentazione attestante la veridicità delle autocertificazioni e delle autodichiarazioni rese (si procede con contatti con le PP AA competenti o si verifica documentazione conservata presso l'ente)	Verifica della documentazione attestante il perdurare dei requisiti verificati nella Fase 1  Verifica con audit in loco o presso la sede del Servizio della documentazione attestante la veridicità delle autocertificazioni e autodichiarazioni rese in Fase 1	CONFERMA E MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO

Le tabelle seguenti dettagliano, rispetto ai tre ambiti di requisiti (Giuridici e Finanziari, Strutturali, Professionali) le evidenze nonché la documentazione a supporto che i soggetti accreditandi devono produrre e/o rendere disponibili e le relative modalità di controllo, sia in fase di accreditamento (Fase 1), sia in fase successiva per il mantenimento dello status di soggetti accreditati (Fase 2).

Nella prima colonna vengono elencati i singoli requisiti per i quali è richiesto il possesso; nella seconda colonna Evidenza documentale / autocertificazione o autodichiarazione è riportato il riferimento al documento che attesta e dà evidenza del possesso del requisito. Per alcuni di questi documenti è prevista la possibilità di fornire una autodichiarazione o autocertificazione.

Le colonne Modalità di verifica e controllo Fase 1 e Fase 2 spiegano, per ciascuna evidenza prodotta dal soggetto accreditando, le modalità con le quali il Servizio può procedere alla verifica per il rilascio dell'Accreditamento (Fase 1) e per il mantenimento dello stesso (Fase 2).

**TAB 1**

Requisiti Giuridici e Finanziari	Evidenza documentale / autocertificazione o autodichiarazione	Modalità di verifica e controllo Fase 1	Modalità di verifica e controllo Fase 2
1. Natura giuridica del soggetto richiedente accreditamento	Atto costitutivo e/o statuto oppure Attestazione dell'iscrizione all'Albo ex art. 4 e 6 D. Lgs. 276/2003 o del possesso dell'accREDITAMENTO regionale per la formazione	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
2. Finalità statutarie che prevedono riferimenti ai servizi per i quali si richiede accREDITAMENTO	Atto costitutivo e/o statuto	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione con amministrazione competente o con audit in loco o presso gli uffici della Regione

3.	Dichiarazione di un Istituto di Credito che attesti solvibilità economica – <b>per soggetti diversi da SpA, Srl, Sooc. Coop., PA ex art. 1 D.lgs. 165/2001</b>	Attestazione bancaria	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione con amministrazione competente o con audit in loco o presso gli uffici della Regione
4.	Requisiti generali di ammissibilità	Codice etico	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione con amministrazione competente o con audit in loco o presso gli uffici della Regione
5.	Per soggetto richiedente l'accREDITAMENTO/amministratori/direttore/legali rapp.ti, assenza di: condanne penali, anche non definitive, comprese sanzioni amministrative L.24/11/1982 n. 689 per delitti contro patrimonio, per delitti contro fede pubblica o contro economia pubblica, per delitto art. 416-bis c.p. o per delitti non colposi puniti con reclusione non inferiore nel max a 3 anni, per delitti/contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione infortuni sul lavoro o, in ogni caso, da leggi in materia di lavoro e legislazione sociale; sanzioni amministrative dipendenti da reato D.lgs. 231/2001; sottoposizione a misure di prevenzione L.13/09/1982 n.646 e D.lgs. 06/09/2011 n.159 e s.m.i.	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione con amministrazione competente o con audit in loco o presso gli uffici della Regione
6.	Per le società di capitali, un capitale sociale versato non inferiore a 20.000 euro oppure, in alternativa, solo per le società cooperative, un patrimonio netto non inferiore a 20.000	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione con amministrazione competente o con audit in loco o presso gli uffici della Regione
7.	Regolarità rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione con amministrazione competente o con audit in loco o presso gli uffici della Regione
8.	Regolarità rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione con amministrazione competente o con audit in loco o presso gli uffici della Regione
9.	Rispetto della normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione con amministrazione competente o con audit in loco o presso gli uffici della Regione
10.	Rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
11.	Rispetto degli accordi e contratti collettivi nazionali e territoriali	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata o verifica con amministrazione competente entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)

**TAB 2**

Requisiti Strutturali	Evidenza documentale / autocertificazione o autodichiarazione	Modalità di verifica e controllo Fase 1	Modalità di verifica e controllo Fase 2
1. Sede legale o almeno una sede operativa nel territorio della Regione Marche	Titolo di proprietà oppure contratto di affitto, comodato, usufrutto, coworking, ecc., <b>la cui validità, dalla data del decreto di accreditamento alla scadenza del titolo contrattuale, deve essere di almeno un anno</b> , regolarmente registrato recante i dati identificativi (indirizzo, n. civico e dati catastali) unitamente a visura catastale. <b>Per la sede occasionale è sufficiente un accordo, un protocollo d'intesa, ecc. ai sensi dell'art. 5, comma 3, della Disciplina.</b>	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
2. Locali delle sedi distinti da quelli di altri soggetti	Mappe/planimetrie con evidenza della struttura della sede	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
3. Conformità alla disciplina urbanistica edilizia vigente	Certificato di agibilità della sede rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza oppure Perizia tecnico-giurata attestante l'idoneità statica della sede recante l'indicazione dei dati identificativi (dati catastali che attestino che i locali sono uso ufficio/commerciale), sottoscritta da un tecnico abilitato	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
4. Conformità alla normativa in materia di tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti l'assolvimento degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 e s. m., indicazione del nome del RSPP, unitamente a copia dell'attestato di frequenza al corso rilasciato al RSPP	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)



5. Conformità alla normativa in materia di barriere architettoniche e accessibilità e visitabilità per i disabili	Copia della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo della sede che attesta gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. Lgs. 242/96) sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
6. Disponibilità di spazi attrezzati con adeguati arredi per l'attesa dell'utenza, spaziosi in cui sia possibile consultare agevolmente materiali informativi (di norma 3mq per utente medi/ora con un minimo di 9 mq), atti a garantire la riservatezza durante i colloqui individuali e dotati di postazioni informatiche, collegate alla rete internet, per consultazione banche dati	Planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale contenente la descrizione degli arredi, delle attrezzature, la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale, l'indicazione della destinazione dei vani	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco)
7. Apertura al pubblico per un numero di ore settimanali non inferiore a venti distribuite <b>su almeno 3 giorni/settimana</b>	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco)
8. Spazi, strumenti e tecnologie d'ufficio idonee allo svolgimento delle attività per cui viene richiesto l'accreditamento e collegamenti telematici idonei a interconnettersi al SIL della Regione Marche	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco)
9. Presenza di apposita segnaletica visibile all'interno e all'esterno dei locali, di: estremi del provvedimento d'iscrizione nell'Elenco regionale; descrizione dei servizi erogati e orari di apertura; organigramma delle funzioni aziendali nonché del responsabile della sede operativa; targa con logo identificativo della Regione Marche; possesso documentazione attestante affidabilità e qualità con riferimento al processo di erogazione dei servizi (certificazione ISO)	Autodichiarazione	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco)

**TAB 3**

Requisiti Professionali	Evidenza documentale / autocertificazione o autodichiarazione	Modalità di verifica e controllo Fase 1	Modalità di verifica e controllo Fase 2
1. Presenza del/dei Responsabile/i organizzativo/i che questo/i assicuri il coordinamento di non più di tre unità operative sul territorio regionale	Contratto di lavoro o altro documento dal quale si evinca l'individuazione e la formalizzazione del rapporto di lavoro subordinato <b>(nel caso in cui detta funzione non venga ricoperta dal titolare o dal legale rapp.te o dal consulente del</b>	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)

	<b>lavoro delegato nel caso di soggetti delegati dalla Fondazione Consulenti del Lavoro)</b>		
2. Requisiti del/dei Responsabile/i organizzativo/i	Curriculum vitae del/dei Responsabile/i organizzativo/i con dichiarazione di veridicità delle informazioni e autorizzazione al trattamento dati personali, secondo lo schema Europass (allegato 4)	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
3. Presenza di <b>almeno due</b> Operatori dei Servizi per il Lavoro, con i requisiti idonei per garantire le funzioni per le quali il soggetto si accredita, per ciascuna Unità Operativa	Contratto di lavoro o altro documento dal quale si evinca l'individuazione e la formalizzazione del rapporto di lavoro per un orario almeno pari a 20 ore settimanali ( <b>nel caso di studio professionale delegato dalla Fondazione Consulenti del Lavoro, di cui all'art. 4, comma 1, lett. f) il rapporto di lavoro dovrà essere stipulato con il Responsabile dello studio professionale delegato</b> ). <b>E' ammesso anche il rapporto di lavoro regolato da partita iva purché siano documentati tipo di attività e relativi tempi di svolgimento che l'operatore esegue per l'Ente.</b>	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
4. Requisiti degli Operatori del mercato del lavoro	Curriculum vitae degli Operatori del mercato del lavoro con dichiarazione di veridicità delle informazioni e autorizzazione al trattamento dati personali, secondo lo schema Europass (allegato 4). <b>Il CV deve contenere le evidenze riferite esclusivamente ad ognuna delle Aree di Servizio accreditate,</b> secondo le indicazioni di conoscenze e abilità contenute nei citati standard dei servizi per il lavoro (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di ANPAL n. 43 del 20/12/2018 e Allegato 2 – Tabella delle attività – DGR n. 1019 del 27/07/2020).	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)