



ALLEGATO 1

**P.F. GESTIONE DEL MERCATO DEL LAVORO E DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO
(PUBBLICI E PRIVATI)**

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

Versione n. 1

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

Nelle more dell'adozione di un nuovo Regolamento per adeguamento alle disposizioni contenute nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dell'11 gennaio 2018, il presente documento disciplina la procedura operativa telematica alla quale il soggetto richiedente l'accredimento dovrà fare riferimento durante tutto il processo di richiesta ed ottenimento dell'iscrizione all'Elenco, in relazione alle disposizioni contenute nella D.G.R. n. 1583 del 25 novembre 2013, così come rettificata con successiva DGR n. 546 del 12/03/2014.

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 ed organizzativi per l'organizzazione dei servizi e delle prestazioni da erogare.

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

Ai sensi dell'art. 11, comma 3, della 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 4, 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 l'ente deve, come prima cosa, acquisire le credenziali per l'autenticazione al sistema regionale Single Sign On (SSO) Cohesion, come indicato nel Manuale Utente DAFORM per la gestione della procedura per l'accredimento dei servizi per il lavoro al quale si rimanda (cfr. allegato 4, par. 2.1.1).

E' possibile accedere alla piattaforma DAFORM della Regione Marche collegandosi al seguente link:

<http://daform.istruzioneformazione lavoro.marche.it/web/Default.aspx>.

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'accredimento dei servizi per il lavoro" (allegato 2) che nel "Manuale Utente DAFORM per la gestione della procedura per l'accredimento dei servizi per il lavoro" (allegato 3) al quale si rimanda.

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

L'accreditamento del soggetto decorre dalla data di adozione del provvedimento del Dirigente della struttura regionale competente in materia di lavoro, di accreditamento ed iscrizione nell'Elenco.

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 lavoro, entro quindici giorni dal verificarsi della variazione medesima.

Nel caso in cui la Regione Marche si avvalga della facoltà di modificare, a fine sperimentazione triennale, la disciplina, entro il termine perentorio di sessanta giorni dall'entrata in vigore della nuova disciplina, 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 della pratica in Regione da parte dell'Ente, a seguito della compilazione dei dati richiesti e del caricamento dei documenti obbligatori.

La struttura regionale competente in materia di lavoro, 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 controlli in loco.

In caso di accoglimento dell'istanza, il Dirigente della struttura regionale competente in materia di lavoro rilascia, con apposito provvedimento, l'accreditamento e l'iscrizione nell'Elenco regionale dei soggetti accreditati per lo svolgimento dei servizi per il lavoro 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 lavoro 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) inottemperanza alle prescrizioni di cui agli artt. 14 e 15 della Disciplina;
- c) mancato raggiungimento senza giustificato motivo degli obiettivi di efficacia ed efficienza di cui all'art. 18 della Disciplina;
- d) mancato adeguamento a quanto richiesto entro il termine, ovvero non adeguatezza dei chiarimenti forniti.

Il soggetto nei confronti del quale sia stata disposta la revoca dell'accreditamento non può presentare una nuova domanda nei tre anni successivi.

4.2 Controlli per il mantenimento dell'accreditamento

La struttura regionale competente in materia di lavoro 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
FASE 1 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
FASE 2 VERIFICA DI CONFERMA E MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO	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 nelle pagine 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* esplicano, 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
<input type="checkbox"/> Natura giuridica del soggetto richiedente accreditamento	Atto costitutivo e/o statuto ovvero attestazione dell'iscrizione all'Albo ex art. 4 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)
<input type="checkbox"/> Bilancio certificato	Certificazione di bilancio rilasciata da soggetti autorizzati ovvero attestazione dell'iscrizione all'Albo ex art. 4 D. Lgs. 276/2003 o del possesso dell'accREDITamento regionale per la formazione	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
<input type="checkbox"/> Assenza di stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o procedure concorsuali	<u>Autocertificazione</u>	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
<input type="checkbox"/> Capitale sociale versato non inferiore ai 20.000 euro	attestazione dell'iscrizione all'Albo ex art. 4 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 con amministrazione competente o con audit in loco o presso gli uffici della Regione
<input type="checkbox"/> Finalità statutarie che prevedono riferimenti ai servizi per i quali si richiede accREDITamento	Atto costitutivo e/o statuto	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
<input type="checkbox"/> Regolarità rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse	<u>Autocertificazione</u>	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
<input type="checkbox"/> Regolarità rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali	<u>Autocertificazione</u>	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
<input type="checkbox"/> Rispetto della normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili	<u>Autocertificazione</u>	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
<input type="checkbox"/> Rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	<u>Autocertificazione</u>	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)
<input type="checkbox"/> Rispetto degli accordi e contratti collettivi nazionali	<u>Autocertificazione</u>	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)
<input type="checkbox"/> Per gli amministratori, direttori generali e dirigenti muniti di rappresentanza,	<u>Autocertificazione</u>	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

l'assenza di condanne penali, anche non definitive			
<input type="checkbox"/> Per gli amministratori, direttori generali e dirigenti muniti di rappresentanza, l'assenza di sottoposizione alle misure di prevenzione	Autocertificazione	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

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 ecc. di durata almeno pari a quella prevista per l'accreditamento (tre anni dalla data di emanazione del decreto) regolarmente registrato recante i dati identificativi (indirizzo, n. civico e dati catastali) unitamente a visura catastale	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 unitamente al certificato di agibilità della sede rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza, o 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)
3. 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)
4. Conformità alla normativa in materia di accessibilità 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)
5. 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	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)
6. Apertura al pubblico per un numero di ore settimanali non inferiore a venti	<u>Autodichiarazione</u>	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco)
7. Spazi, strumenti e tecnologie d'ufficio idonee allo svolgimento delle attività per cui viene	<u>Autodichiarazione</u>	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco)

richiesto l'accreditamento. Collegamenti telematici idonei a interconnettersi al Sil Job Agency e con Cliclavoro			
8. Visibilità all'interno e all'esterno dei locali di: - estremi del provvedimento d'iscrizione nell'Elenco regionale; - tipologia del servizio e orari di apertura al pubblico garantiti; - dell'organigramma delle funzioni aziendali nonché del responsabile della sede operativa, - identificativo con logo attribuito dalla Regione Marche	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 assicurino 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	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
2. Requisiti del/dei Responsabile/i organizzativo/i	Curriculum vitae del/dei Responsabile/i organizzativo/i con dichiarazione di veridicità delle informazioni, 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 almeno un Operatore 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	Controllo della documentazione caricata entro 60 giorni dalla ricezione	Verifica a campione (audit in loco o presso gli uffici della Regione)
4. Requisiti del/degli Operatore/i del mercato del lavoro	Curriculum vitae del/dei Operatore/i del mercato del lavoro con dichiarazione di veridicità delle informazioni, 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)