

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

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA
RICHIESTA TELEMATICA PER
L'ACCREDITAMENTO
AI SERVIZI PER IL LAVORO**

VERSIONE N. 1

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'accREDITamento dei servizi per il lavoro".

Scopo del documento è quello di guidare l'Ente nella compilazione e nell'invio della richiesta telematica per l'accREDITamento dei servizi per il lavoro sul portale regionale DAFORM, raggiungibile all'indirizzo <http://daform.istruzioneformazione lavoro.marche.it/intra/Home.aspx>.

Si ricorda inoltre che, per una corretta compilazione della richiesta di accREDITamento, è necessario fare riferimento altresì alla "Disciplina per l'AccREDITamento dei Servizi per il Lavoro della Regione Marche" e alla collegata "Procedura operativa per l'istituzione e la gestione dell'elenco regionale dei soggetti accREDITati ai servizi per il lavoro – versione n. 2".

Si invitano altresì i soggetti interessati all'accREDITamento dei servizi per il lavoro a consultare la sezione dedicata all'indirizzo: http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale/Servizi-per-limpiego-pubblici-e-privati#2091_Presentazione, dove saranno pubblicate le FAQ relative al provvedimento. Ulteriori chiarimenti potranno essere richiesti a mezzo e-mail all'indirizzo del Responsabile del procedimento: marisa.fabietti@regione.marche.it

Presentazione della richiesta di accREDITamento e compilazione della domanda.

L'Ente intenzionato a chiedere l'accREDITamento dei servizi per il lavoro della Regione Marche può presentare richiesta in ogni periodo dell'anno. Non sono previsti termini per la presentazione della richiesta. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della stessa.

La richiesta deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite piattaforma DAFORM, presente sul sito della Regione Marche all'indirizzo:

<http://daform.istruzioneformazione lavoro.marche.it/intra/Home.aspx>, previa autenticazione al servizio Cohesion.

Regolarizzazione dell'imposta di bollo

Per gli Enti che chiedono l'iscrizione è necessario il versamento di una marca da bollo da € 16,00, quale documento obbligatorio da caricare in allegato alla richiesta. Le Onlus sono esentati dall'obbligo fiscale del versamento della marca da bollo sulle istanze presentate alla pubblica amministrazione.

Persona fisica che presenta la domanda in nome e per conto di un Ente

La suddetta persona deve essere il legale rappresentante o persona munita di procura. In tal caso deve essere inviata, unitamente alla richiesta, copia della procura.

L'indirizzo e i riferimenti da apporre di seguito sono tutti riferiti alla sede legale, non al legale rappresentante. Il rappresentante che sottoscrive la domanda deve essere il medesimo che sottoscrive ogni allegato alla domanda. Il sistema di autenticazione *c.d. di tipo forte* esonera il richiedente dall'apporre la propria firma, sia essa autografa che digitale, in calce alla richiesta.

Classificazione attività

L'indicazione della classificazione è Ateco 2011. Si chiede di fare riferimento a tale classificazione (<http://cp2011.istat.it/>) dando indicazione almeno fino alle prime 2 cifre (es. S 94).



Tipologie di richieste di accreditamento

Il modulo da compilare relativo alla richiesta di accreditamento può variare leggermente per quanto riguarda le informazioni e il tipo di documentazione da fornire se l'ente che chiede l'accredimento ai servizi per il lavoro:

- rientra nell'art. 4 co.1 della Disciplina regionale sull'Accreditamento dei servizi al lavoro di cui alla DGR 1583 del 25/11/2013 così come rettificata con successiva DGR n. 546 del 12/03/2014;
- risulta in possesso di autorizzazione nazionale ai sensi del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n.276 art.4 e 5 e ss.mm.ii, e/o in possesso di autorizzazione regionale ai sensi della L.R. 25 gennaio 2005, n.2, arti. 11 e s.m.i., e/o in possesso dell'accredimento regionale delle strutture di formazione regionale di cui all'art. 10 comma 2 della L.R. 16/90 e s.m., nel qual caso può richiedere l'accredimento seguendo la procedura semplificata.

È richiesta obbligatoriamente l'indicazione di almeno una delle due opzioni.

Funzioni per le quali si richiede l'accredimento

Ai sensi dell'art 3 della Disciplina sull'accredimento, i soggetti che presentano richiesta di accreditamento garantiscono l'erogazione dei servizi di base – Area 1 relativi alle funzioni 1.a) Servizio di informazione e auto orientamento, 1.b) Consulenza orientativa, 1.c) Incontro domanda/offerta.

In questa fase iniziale viene aperta esclusivamente la procedura di accreditamento per l'erogazione dei servizi di base sopra indicati.

Dichiarazioni requisiti Giuridici e Finanziari, Strutturali, Professionali.

Tutte le dichiarazioni previste nella richiesta di accreditamento sono rese ai sensi del DPR 445/2000 con la consapevolezza che in caso di dichiarazioni false o non conformi al vero si incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge. Per una corretta interpretazione delle dichiarazioni si invita a prendere visione, inoltre, di quanto riportato nel documento "Procedura operativa telematica per l'istituzione e la gestione dell'elenco regionale dei soggetti accreditati ai servizi per il lavoro - versione n. 1" (allegato 1).

Requisiti giuridici e finanziari

Per tutti i requisiti giuridici e finanziari richiesti, nella schermata Richiesta di accreditamento allo svolgimento dei servizi per il lavoro (**parte generale**) – nuove strutture, sono già precompilati i singoli elementi da dichiarare. In sede di compilazione, l'Ente richiedente dovrà spuntare le caselle corrispondenti alle

dichiarazioni ad esso relative. Inoltre, dovranno essere caricati esclusivamente i documenti indicati nella sottostante tabella di riepilogo:

Requisiti Giuridici e Finanziari	Evidenza documentale
1.Natura giuridica del soggetto richiedente accreditamento	Atto costitutivo e/o statuto
2.Bilancio certificato	Certificazione di bilancio rilasciata da soggetti autorizzati.

Per i successivi punti da 3 a 12, di cui alla tab. 1 del cap. 4 della Procedura operativa telematica, l'Ente richiedente non è tenuto alla produzione di ulteriori allegati in quanto le dichiarazioni sono già contenute nella Richiesta di accreditamento.

La dichiarazione di assenza di condanne penali e di misura di prevenzione deve essere relativa a tutti i soggetti muniti di rappresentanza dell'ente, non solo al legale rappresentante che sottoscrive la domanda di accreditamento. Nel caso anche uno dei rappresentati legali abbia subito condanne o sia sottoposto a misure di prevenzione l'accREDITAMENTO non potrà essere concesso.

Tutti i soggetti in possesso di autorizzazione nazionale ai sensi del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n.276 art.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 con la 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, fermo restando l'applicazione integrale delle restanti parti della medesima disciplina, mentre per quanto riguarda i requisiti di cui all'articolo 4 sono tenuti ad attestare, mediante dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della vigente normativa, l'iscrizione nell'Albo di cui al D.Lgs. 276/03.

Tutti i soggetti in regolare possesso dell'accREDITAMENTO regionale per la formazione, qualora intendano procedere con la 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 della medesima disciplina.

Si specifica, inoltre, che i suddetti soggetti beneficiari di procedura agevolata di accREDITAMENTO:

- a) sono tenuti, in sede di domanda di accREDITAMENTO, ad autodichiarare o autocertificare il possesso dei requisiti giuridici e finanziari di cui ai punti da 3 a 12 della Tab. 1 della Procedura operativa telematica, attraverso la compilazione dell'apposito modulo di domanda;
- b) non sono tenuti ad allegare alla domanda di accREDITAMENTO i documenti previsti come evidenza documentale per i punti da 6 a 12 della Tab. 1 della Procedura operativa telematica.

Requisiti strutturali

Ogni sede operativa deve essere in grado di fornire le prestazioni essenziali definite dalla Disciplina per l'accREDITAMENTO (Capo II art.5).

Per tutti i requisiti strutturali richiesti, nella Richiesta di accREDITAMENTO allo svolgimento dei servizi per il lavoro (**parte relativa sedi**) sono già precompilati i singoli elementi da dichiarare. In sede di compilazione, l'Ente richiedente dovrà barrare le caselle corrispondenti alle dichiarazioni ad esso relative. Inoltre, con riferimento alla Tab. 2 del cap. 4 della procedura operativa telematica, dovranno essere caricati i documenti indicati nella sottostante tabella di riepilogo:

Requisiti Strutturali	Evidenza documentale
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.
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
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
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
5. Disponibilità di spazi attrezzati con adeguati arredi per l'attesa dell'utenza, atti a garantire la riservatezza durante i colloqui individuali nonché l'ottimale erogazione dei servizi e delle prestazioni.	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

Per i successivi punti da 6 a 8, di cui alla Tab. 2 del cap. 4 della Procedura operativa telematica, l'Ente richiedente non è tenuto alla produzione di ulteriori allegati in quanto le dichiarazioni sono già contenute nella richiesta di accreditamento. Le informazioni di dettaglio relative alla sede (o alle sedi) oggetto dell'accreditamento, saranno inserite, con riferimento ai documenti caricati, nell'apposita sezione della richiesta di accreditamento.

Requisiti professionali

Nelle sedi operative degli Enti che presentano richiesta di accreditamento dovranno operare risorse professionali in possesso dei requisiti individuati dalla Disciplina per l'accreditamento (Capo II artt. 7 e 8). Per quanto riguarda i requisiti professionali, nella richiesta sono già precompilati i singoli elementi da dichiarare. In sede di compilazione, l'Ente richiedente dovrà barrare le caselle corrispondenti alle dichiarazioni ad esso relative. Inoltre, con riferimento alla Tab. 3 del cap. 4 della Procedura operativa telematica, dovranno essere caricati esclusivamente i documenti indicati nella sottostante tabella di riepilogo:

Requisiti Professionali	Evidenza documentale
1. Presenza del/dei Responsabile/i organizzativo/i	Contratto di lavoro o altro documento dal quale si evinca l'individuazione e la formalizzazione del rapporto di lavoro di tipo subordinato
2. Requisiti del/dei Responsabile/i organizzativo/i	Curriculum vitae del/dei Responsabile/i organizzativo/i con dichiarazione di veridicità delle informazioni.
3. Presenza del/degli operatore/i dei Servizi per il Lavoro, con i requisiti idonei per garantire le funzioni per le quali il soggetto si accredita, per ciascuna delle Unità Operative.	Contratto di lavoro o altro documento dal quale si evinca l'individuazione e la formalizzazione del rapporto di lavoro di tipo subordinato per un orario almeno pari a 20 ore settimanali.
4. Requisiti del/degli operatore/i dei Servizi per il Lavoro	Curriculum vitae del/degli operatore/i dei Servizi per il Lavoro con dichiarazione di veridicità delle informazioni.

Per ciascuna risorsa per la quale si presenta in allegato apposito Curriculum Vitae dovrà essere altresì allegata, al fine di validare la dichiarazione di veridicità delle informazioni, copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

Informazioni sulle Unità Organizzative (o sedi operative)

È richiesta a ciascun soggetto richiedente la compilazione dell'apposita sezione contenente le informazioni relative alle Unità Organizzative. La richiesta di accreditamento (parte relativa alle sedi) esige di replicare la sezione in caso di più unità organizzative presenti sul territorio.

Per ciascuna unità organizzativa occorre definire:

- una sezione con ubicazione e riferimenti per i contatti della sede dell'unità;
- pianificazione orario di apertura. In questo caso, per ciascun giorno della settimana dovrà essere indicato l'orario di apertura al pubblico, con eventuale distinzione tra orario antimeridiano e pomeridiano. Il totale delle ore di apertura dovrà essere almeno pari ad ore 20 (venti) settimanali;
- il riferimento al responsabile organizzativo dell'operatore accreditato, con riferimento eventuale alle ulteriori unità organizzative delle quali la risorsa è responsabile;
- il riferimento all'operatore dei Servizi per il Lavoro, la figura che gestisce le attività di front e back office e che eroga i servizi legate alle funzioni per le quali si richiede accreditamento. Nel caso siano previsti più operatori, si possono aggiungere delle righe alle tabelle presenti sul Modello di domanda;
- la descrizione delle caratteristiche strutturali della/e unità organizzativa/e, replicando se necessario la tabella oppure aggiungendo righe/colonne in modo da rendere chiara e comprensibile la dotazione della struttura. A titolo di esempio, nella tabella dovranno essere indicate, per ciascun locale dedicato alla erogazione dei servizi collegati alle funzioni, la presenza linea telefonica, di collegamenti di rete, presenza di un servizio fax, le postazioni con connessione ad internet, scanner digitali per archiviazione documenti ecc. Qualora il soggetto disponga anche di un sito web destinato all'erogazione dei servizi oggetto di accreditamento è necessario indicare l'indirizzo delle pagine web dedicate.