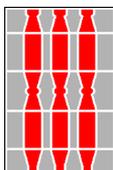


## REGIONE UMBRIA

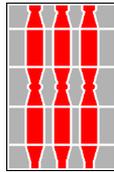


### **“DOMANDA DI ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO DELLA REGIONE UMBRIA”**

*(in regola con le disposizioni sull'imposta di bollo)*

**Le stesse informazioni, i dati e le dichiarazioni dovranno essere prodotti anche  
nell'ambito dell'applicazione informatica per l'accREDITAMENTO**

# REGIONE UMBRIA



## DOMANDA DI ACCREDITAMENTO A SERVIZI PER IL LAVORO DELLA REGIONE UMBRIA

BOLLO  
(ai sensi  
del DPR  
642/1972)

ALLA REGIONE UMBRIA

DIREZIONE REGIONALE  
ATTIVITÀ PRODUTTIVE, LAVORO,  
FORMAZIONE E ISTRUZIONE  
SERVIZIO UNIVERSITÀ,  
DIRITTO ALLO STUDIO  
UNIVERSITARIO, RICERCA  
Via Mario Angeloni, 61  
06124 Perugia

PEC: [direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it)

Il/la sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ in  
qualità \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ legale \_\_\_\_\_ rappresentante \_\_\_\_\_ di

\_\_\_\_\_, organismo costituito in data  
\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) Via

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Codice  
Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_ Sito web \_\_\_\_\_

Attività (Class. ATECO) \_\_\_\_\_ appartenente alla seguente categoria di organismi (vedi Art.  
3 dell'Avviso Pubblico):

*Indicare la condizione prevalente tra:*

- € a) Soggetti costituiti nella forma di società di capitali e consorzi di imprese, le società cooperative ed i consorzi di cooperative;
- € b) Agenzie private del lavoro, autorizzate a livello nazionale ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 276/2003 e ss.mm.ii, ad esclusione delle società di persone;
- € c) Istituzioni Scolastiche statali e paritarie di secondo grado ad indirizzo artistico, tecnico o professionale che rilascino titoli di studio con valore legale;
- € d) Università pubbliche e private con esclusione di quelle telematiche e i Consorzi universitari;
- € e) Comuni capofila di zone sociali di cui alla LR 11/2015;
- € f) Fondazioni ITS;
- € g) Enti bilaterali di emanazione delle associazioni dei datori di lavoro e delle Organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale e regionale;
- € h) Patronati di emanazione delle Associazioni dei datori di lavoro e delle Organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale e regionale;
- € i) Fondazione Lavoro, istituita dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro ed in possesso di autorizzazione nazionale, ai sensi dell'art. 6, comma 2 D.lgs. 276/2003, attraverso i Consulenti del Lavoro delegati.

*Barrare le caselle seguenti solo nel caso di possesso del requisito:*

- € Soggetto titolare di autorizzazione nazionale, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo 10 Settembre 2003, n. 276 in possesso, al momento della richiesta di accreditamento, dei requisiti richiesti dal medesimo decreto e successive modifiche ed integrazioni;  
*(barrare la casella nel caso di possesso del requisito)*
- € Soggetto titolare di accreditamento come Organismo di formazione ai sensi della Deliberazione della Giunta regionale n. 1948/2004 e s.m.i.  
*(barrare la casella nel caso di possesso del requisito)*

**Vista la DGR del 24 ottobre 2016 n. 1209 "Disciplina per l'accREDITamento dei servizi per il lavoro della Regione Umbria"**

### **CHIEDE**

**che il soggetto rappresentato venga accreditato ai Servizi per il lavoro con conseguente iscrizione nell'Elenco regionale dei soggetti accreditati per l'erogazione dei seguenti servizi obbligatori:**

- A1. Accoglienza, informazione e accesso ai servizi (ad esclusione delle attività amministrative)
- A3. Accoglienza e Informazioni per datori di lavoro
- D1. Ausilio alla ricerca di una occupazione
- D2. Accompagnamento al lavoro
- D3. Assistenza intensiva nella ricerca del lavoro per l'assegno di ricollocazione
- D7. Inserimento e Monitoraggio
- E1. Promozione, scouting presso i datori di lavoro
- E2. Gestione fabbisogno occupazionale

Chiede, inoltre, che il soggetto rappresentato venga accreditato per Servizi al lavoro con conseguente iscrizione nell'Elenco regionale dei soggetti accreditati per l'erogazione dei seguenti servizi specialistici:

*Possano essere barrate più opzioni tra:*

- € B1. Orientamento specialistico e individualizzato
- € B2. Accompagnamento verso la crescita delle competenze
- € B3. Accompagnamento verso l'autoimpiego e autoimprenditorialità
- € C1. Orientamento specialistico e individualizzato
- € C2. Accompagnamento verso la crescita delle competenze e all'inclusione attiva
- € D5. Accompagnamento al lavoro per soggetti svantaggiati
- € D6. Servizi per la mobilità territoriale e gestione incentivi (rete EURES)
- € E3. Consulenza sul fabbisogno occupazionale e/o formativo
- € E4. Consulenza su agevolazioni e finanziamenti

Il soggetto accetta espressamente il controllo del Servizio competente della Regione, anche sotto forma di verifica presso la/e propria/e sede/i, della sussistenza dei requisiti necessari al rilascio ed al mantenimento dell'accreditamento, consapevole che qualora si riscontrassero difformità e/o mutamenti delle condizioni e dei requisiti che hanno determinato l'accreditamento ovvero l'inottemperanza, entro il termine perentorio stabilito, alle prescrizioni impartite a seguito di difformità o anomalie riscontrate, sarà disposta la revoca dell'accreditamento e la cancellazione dall'Elenco Regionale degli soggetti accreditati.

Si impegna inoltre a:

- a. interconnettersi con il portale "Lavoro per te" e il Sistema Informativo Lavoro (SIUL) messo a disposizione dalla Regione Umbria e trasmettere ogni informazione richiesta per il controllo e il monitoraggio dei servizi e delle politiche regionali da loro erogate, secondo le modalità definite dalla Regione e ai sensi della legislazione nazionale vigente in materia;
- b. inviare alla struttura regionale competente ogni informazione strategica per un efficace funzionamento del mercato del lavoro;
- c. interconnettersi con il sistema nazionale informativo unitario delle politiche del lavoro, nonché inviare all'ANPAL ogni informazione utile a garantire un efficace coordinamento della rete dei servizi per le politiche del lavoro;
- d. comunicare alla Regione le buone pratiche realizzate;
- e. fornire le proprie prestazioni a tutti gli utenti, persone e datori di lavoro che ad essi si rivolgono, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità, con particolare attenzione alle categorie più deboli e a quelle con maggiore difficoltà nell'inserimento lavorativo;
- f. svolgere i propri servizi senza oneri per i lavoratori ai sensi di quanto previsto dall'articolo 11 del D.Lgs 276/03 e s.m.i.;
- g. non percepire emolumenti dalle imprese nell'erogazione dei servizi di politica attiva affidati dalla Regione e remunerati dalla stessa in quanto comprensivi anche delle attività di cui ai servizi E1 ed E2;
- h. osservare le disposizioni concernenti il trattamento dei dati personali e il divieto di indagine sulle opinioni di cui agli articoli 8, 9 e 10 del D.lgs. 276 del 2003;
- i. promuovere i servizi e le attività oggetto di accreditamento tramite il proprio sito internet, nonché attraverso l'utilizzo di altri strumenti, quali a titolo esemplificativo la Carta dei Servizi o altre modalità richieste dalla Regione Umbria;

- j. sottoporsi alle attività di audit e controllo da parte del servizio regionale competente in materia di accreditamento dei servizi per il lavoro;
- k. comunicare alla struttura competente della Regione Umbria e all'ANPAL, in assenza di giustificato motivo, il mancato rispetto degli appuntamenti ovvero il rifiuto dell'offerta di politica attiva o di lavoro congruo e di quant'altro eventualmente previsto dal patto di servizio personalizzato di cui all'art. 20 del Dlgs 150/2015, anche ai fini della decadenza dallo stato di disoccupazione e delle decurtazioni e decadenza dalle prestazioni di sostegno al reddito di cui agli art. 21 e 22 del Dlgs 150/2015.

I soggetti, una volta accreditati, sono tenuti a informare i lavoratori e i datori di lavoro in merito a:

- l. servizi disponibili per l'accesso al lavoro, a partire dalle modalità di registrazione al portale nazionale delle politiche del lavoro e/o al portale regionale "lavoro per te";
- m. caratteristiche e opportunità del mercato del lavoro locale, sistema di formazione professionale, sistema informativo unitario delle politiche del lavoro e sistema informativo regionale SIUL;
- n. tipologie contrattuali e relativo quadro di incentivi economici, politiche attive e misure per l'inserimento o il reinserimento sul mercato del lavoro inclusi quelli in mobilità transnazionale;
- o. incentivi a sostegno del lavoro e tutti gli altri servizi utili alla gestione delle misure promosse per la gestione delle politiche attive del lavoro.

Sono, inoltre, tenuti a:

- p. erogare a tutte le persone e ai datori di lavoro che ne facciano richiesta, senza alcun onere per le finanze pubbliche, le attività di Accoglienza, informazione e accesso ai servizi di cui all' Area A - servizi di base (A1 e A3) ad esclusione dell'espletamento delle pratiche amministrative che sono di competenza esclusiva dei CPI;
- q. comunicare ogni variazione intervenuta sui requisiti dell'accreditamento per i servizi al lavoro, incluse eventuali necessità di chiusura temporanea di una o più sedi operative e temporanea assenza del Responsabile/i e dell'Operatore/i.
- r. utilizzare la marca da bollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, apposta alla presente domanda, esclusivamente per la presente richiesta di accreditamento;

*oppure dichiara:*

- di essere esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'Allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di Bollo".

Il sottoscritto, al fine di iscrivere il soggetto rappresentato nell'Elenco regionale dei soggetti accreditati ai Servizi per il lavoro, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni e integrazioni, consapevole della responsabilità penale in caso di affermazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità dichiara, per il soggetto rappresentato, il possesso dei seguenti requisiti:

**A - REQUISITI GIURIDICI E FINANZIARI di cui all'Art. 4 e Art. 6 - Tab. 1 dell'Avviso Pubblico (barrare le caselle corrispondenti alle dichiarazioni del soggetto ove necessario)**

- 1 natura giuridica ricompresa da quanto previsto all'art. 3 dell'Avviso Pubblico;
- 2 *Barrare una delle seguenti opzioni:*
  - € bilancio sottoposto a verifica da parte di un revisore contabile o di una società di revisione iscritti al Registro dei Revisori contabili;
  - € di essere un soggetto di nuova costituzione e di impegnarsi a fornirlo per le annualità successive;
  - € di non essere soggetto a revisione contabile;
- 3 di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o di procedure per la dichiarazione di una delle predette situazioni e non essere soggetto a procedure concorsuali;

- 4 *Barrare una delle seguenti opzioni:*
- € capitale sociale versato non inferiore ai 50.000 euro;
  - € per le cooperative sociali, un patrimonio netto non inferiore ai 50.000 euro, come risultante dal bilancio o da dichiarazione del revisore contabile
- 5 finalità statutarie che prevedono riferimenti alle attività di servizio per i quali si richiede accreditamento;
- 6 *Barrare una delle seguenti opzioni:*
- € almeno un anno di esperienza documentata nella realizzazione delle attività riconducibili ai servizi oggetto di accreditamento (come dichiarato nella Scheda A - Esperienze precedenti del Soggetto richiedente);
  - € in quanto soggetto di nuova costituzione, che sono a esso riconducibili esperienze documentate di almeno un anno nella realizzazione delle attività dei servizi oggetto di accreditamento (come dichiarato nella Scheda A - Esperienze precedenti del Soggetto richiedente);
- 7 di essere in regola con gli obblighi concernenti il pagamento delle imposte e delle tasse;
- 8 di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
- 9 di rispettare la normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili;
- 10 di rispettare la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 11 di applicare integralmente gli accordi e 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;
- 12 per gli amministratori, direttori generali e dirigenti muniti di rappresentanza, l'assenza di condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per 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; per gli amministratori, direttori generali e dirigenti muniti di rappresentanza, l'assenza di sottoposizione alle misure di prevenzione disposte ai sensi dell'art. 6 del D. lgs. 159/2011 o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del medesimo decreto.

***B - REQUISITI STRUTTURALI di cui all'Art. 4 e Art. 6 - Tab. 2 dell'Avviso Pubblico (barrare le caselle corrispondenti alle dichiarazioni del soggetto ove necessario)***

1. *Barrare una delle seguenti opzioni:*

- € di avere attive sedi operative presenti nel territorio di almeno tre centri per l'impiego della Regione Umbria (come dichiarato nella Scheda B - Sedi operative);
- € di appartenere alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 lett. c), d), e), f) dell'Avviso Pubblico per le quali si richiede almeno una sede operativa presente nel territorio della Regione Umbria (come dichiarato nella Scheda B - Sedi operative);

Per l'esercizio delle attività per cui si richiede accreditamento, la disponibilità di locali:

2. distinti da quelli di altri soggetti, con disponibilità esclusiva nell'utilizzo e negli orari di apertura per l'erogazione dei servizi oggetto di accreditamento, con ambienti adibiti ad uso esclusivo di tali attività; facilmente individuabili rispetto a quelli ove vengono svolte altre attività, anche rispetto alle attività di gestione e governo della struttura;
3. conformi alla normativa in materia di tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

4. conformi alle norme in materia di barriere architettoniche e accessibilità e visitabilità per i disabili;
5. adeguatamente attrezzati per l'attesa e l'accoglienza dell'utenza e per lo svolgimento di ogni altra attività oggetto di accreditamento e atti a garantire la riservatezza durante i colloqui individuali;
6. di garantire l'apertura al pubblico in orario d'ufficio dei locali adibiti a sportello, comunicato e reso visibile al pubblico, per lo svolgimento delle attività per cui è richiesto l'accreditamento, per un numero di ore settimanali non inferiore a venti;

Di rendere disponibili, in ciascuna sede operativa:

7. attrezzature idonee allo svolgimento delle attività per cui viene richiesto l'accreditamento;
8. collegamenti telematici idonei a interconnettersi al Sistema Informativo Umbria Lavoro (SIUL), al portale regionale "Lavoro per te" e al sistema nazionale informativo unitario delle politiche del lavoro;
9. di rendere visibile, all'interno e all'esterno dei locali, la tipologia del servizio e gli orari di apertura al pubblico garantiti, nonché successivamente al provvedimento di accreditamento, l'indicazione degli estremi del suddetto provvedimento, il numero di iscrizione nell'Elenco regionale, il logo attribuito dalla Regione Umbria.

***C- REQUISITI E COMPETENZE PROFESSIONALI di cui all'Art. 4 e Art. 6 - Tab. 3 dell'Avviso Pubblico (come dichiarato nella Scheda C - Dossier competenze risorse umane).***

- 1.1 di aver provveduto alla nomina del/dei Responsabile/i organizzativo/i e che questo/i assicuri il coordinamento di non più di tre sedi operative;
- 1.2 che lo svolgimento della funzione di Responsabile Organizzativo deve avvenire in maniera continuativa a partire dalla data di richiesta dell'accreditamento e comunque per tutta la durata delle attività oggetto di affidamento da parte della Regione, con un rapporto di lavoro subordinato ed avviato con il soggetto che si accredita ed esclusivo nella mansione rispetto ad altri organismi accreditati;
2. che il/i Responsabile/i organizzativo/i sia/no in possesso dei requisiti previsti di cui all'art. 4 dell'Avviso Pubblico;
- 3.1 di impiegare Operatori dei servizi per il lavoro, che garantiscano le funzioni per le quali il soggetto si accredita, per ciascuna delle Sedi Operative;
- 3.2 che tra l'Operatore/Operatori dei Servizi per il Lavoro ed il soggetto che richiede l'accreditamento è in corso un rapporto di lavoro subordinato tale da garantire continuità e stabilità nell'erogazione dei servizi ed esclusivo nella mansione rispetto ad altri soggetti accreditati;
4. che ogni Operatore dei servizi per il lavoro sia in possesso, per i servizi obbligatori di cui all'art. 4 dell'Avviso Pubblico, dei requisiti previsti all'art. 4 dell'Avviso Pubblico;
5. che ogni Operatore dei servizi per il lavoro sia in possesso, per i servizi specialistici di cui all'art. 4 dell'Avviso Pubblico, dei requisiti previsti dei requisiti previsti all'art. 4 dell'Avviso Pubblico;
6. che ai fini dell'espletamento delle attività ricomprese nel servizio D.3 di cui all'art. 4 dell'Avviso Pubblico sia assicurata la presenza un tutor con apposito Rapporto di lavoro;
7. che ai fini dell'espletamento delle attività ricomprese nel servizio D.3 di cui all'art. 4 dell'Avviso Pubblico sia assicurata la presenza di un tutor con idonei requisiti professionali che affianchi il soggetto titolare dell'assegno di ricollocazione ai sensi dell'art. 23, comma 8 del D.Lgs. 150/2015 e secondo le modalità previste a livello nazionale dall'ANPAL.

Il sottoscritto dichiara di conservare, tutta la documentazione (cartacea e/o su formato digitale, ivi comprese le Schede A “Esperienze precedenti del Soggetto richiedente”, B “Sedi operative” e Scheda C “Dossier competenze risorse umane” sottoscritta da Responsabile/i e da operatore/i impiegato/i) idonea a comprovare quanto dichiarato in autocertificazione, e a renderla accessibile in copia presso tutte le sedi operative indicate nella domanda di accreditamento.

Data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_  
(Timbro e Firma originale e leggibile)

*N.B. - Allegare fotocopia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità*

Il Sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni sono rese.

Data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_  
(Timbro e Firma originale e leggibile)

**Informativa della Regione Umbria ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003**

**(“Codice in materia di protezione dei dati personali”)**

I dati personali relativi alla presente domanda saranno trattati allo scopo di verificare i requisiti necessari per la concessione dell'accreditamento allo svolgimento dei servizi al lavoro previsti dalla disciplina di cui alla D.G.R. n. 1209 del 24/10/2016, e confluiranno in un archivio informatico, di cui è titolare la Regione Umbria.

Secondo quanto previsto dalla normativa, il trattamento di tali dati, che avverrà con modalità manuale e informatizzata, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

I dati personali relativi a: nome azienda/associazione/ente/fondazione, sedi, codice fiscale, attività accreditate, l'organigramma aziendale, recapito telefonico e fax, e-mail, orari di apertura al pubblico ed estremi del provvedimento di accreditamento saranno comunicati ai soggetti indicati dalla vigente normativa e saranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria nonché sul sito web della Regione Umbria.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Università, diritto allo studio universitario e ricerca.

Gli incaricati sono individuati nei dipendenti assegnati all'U.O. Accreditamento degli Organismi di formazione, Università e ricerca.

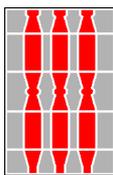
In ogni momento si potranno esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento o degli incaricati, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto Legislativo 196/2003.

Data \_\_\_\_\_

***Per ricevuta***

Timbro e firma del Legale Rappresentante

## REGIONE UMBRIA



### **SCHEDA A - Esperienze precedenti del Soggetto richiedente.**

**Le stesse informazioni, i dati e le dichiarazioni dovranno essere prodotti anche nell'ambito dell'applicazione informatica per l'accREDITAMENTO**

## SCHEDA A - Esperienze precedenti del Soggetto richiedente

**Presentazione delle referenze delle precedenti esperienze inerenti alle attività, almeno annuali (anche non consecutive) nell'area.**

*Il soggetto richiedente deve dimostrare di possedere almeno un anno di esperienza per ogni Area di Servizi Obbligatorî e per ogni Area dei Servizi specialistici richiesti.*

*Nel caso di soggetto di nuova costituzione, deve dimostrare che sono a esso riconducibili esperienze documentate di almeno un anno nella realizzazione delle attività dei servizi oggetto di accreditamento.*

### **SERVIZI DI BASE ED OBBLIGATORI Area A**

<b>N</b>	<b>Committente</b>	<b>Breve descrizione del servizio</b>	<b>Data inizio Servizio/ commessa</b>	<b>Data fine Servizio/ commessa</b>	<b>Attestazione Referenze*</b>
01					
02					
03					
N..					

*\*Le referenze potranno essere attestate attraverso documenti ufficiali prodotti dal Soggetto oppure dai committenti (es: attestazione di regolare esecuzione dei servizi; certificazioni/dichiarazioni dei committenti; documenti contabili del soggetto, ecc.). La descrizione inserita della referenza deve essere oggettivamente riscontrabile (es. data e n. fattura, estremi del contratto, ecc.).*

### **Area D\* (D1, D2, D3, D7)**

<b>N</b>	<b>Committente</b>	<b>Breve descrizione del servizio</b>	<b>Data inizio Servizio/ commessa</b>	<b>Data fine Servizio/ commessa</b>	<b>Attestazione Referenze**</b>
01					
02					
03					
N..					

*\*Nell'ambito dei servizi di accompagnamento al lavoro D2 sono comprese anche le attività rivolte ai datori di lavoro di cui all'Area E, servizi E1, E2.*

*\*\* Le referenze potranno essere attestate attraverso documenti ufficiali prodotti dal Soggetto oppure dai committenti (es: attestazione di regolare esecuzione dei servizi; certificazioni/dichiarazioni dei committenti; documenti contabili del soggetto, ecc.) La descrizione inserita della referenza deve essere oggettivamente riscontrabile (es. data e n. fattura, estremi del contratto, ecc.).*

## SERVIZI SPECIALISTICI

### Area B

N	Committente	Breve descrizione del servizio	Data inizio Servizio/ commessa	Data fine Servizio/ commessa	Attestazione Referenze*
01					
02					
03					
N..					

*\*Le referenze potranno essere attestate attraverso documenti ufficiali prodotti dal Soggetto oppure dai committenti (es: attestazione di regolare esecuzione dei servizi; certificazioni/dichiarazioni dei committenti; documenti contabili del soggetto, ecc.). La descrizione inserita della referenza deve essere oggettivamente riscontrabile (es. data e n. fattura, estremi del contratto, ecc.).*

### Area C

N	Committente	Breve descrizione del servizio	Data inizio Servizio/ commessa	Data fine Servizio/ commessa	Attestazione Referenze*
01					
02					
03					
N..					

*\*Le referenze potranno essere attestate attraverso documenti ufficiali prodotti dal Soggetto oppure dai committenti (es: attestazione di regolare esecuzione dei servizi; certificazioni/dichiarazioni dei committenti; documenti contabili del soggetto, ecc.). La descrizione inserita della referenza deve essere oggettivamente riscontrabile (es. data e n. fattura, estremi del contratto, ecc.).*

### Area D (D5, D6)

N	Committente	Breve descrizione del servizio	Data inizio Servizio/ commessa	Data fine Servizio/ commessa	Attestazione Referenze*
01					
02					
03					
N..					

*\*Le referenze potranno essere attestate attraverso documenti ufficiali prodotti dal Soggetto oppure dai committenti (es: attestazione di regolare esecuzione dei servizi; certificazioni/dichiarazioni dei committenti; documenti contabili del soggetto, ecc.). La descrizione inserita della referenza deve essere oggettivamente riscontrabile (es. data e n. fattura, estremi del contratto, ecc.).*

### Area E (E3, E4)

N	Committente	Breve descrizione del servizio	Data inizio Servizio/ commessa	Data fine Servizio/ commessa	Attestazione Referenze*
01					
02					
03					
N..					

*\*Le referenze potranno essere attestate attraverso documenti ufficiali prodotti dal Soggetto oppure dai committenti es: attestazione di regolare esecuzione dei servizi; certificazioni/dichiarazioni dei committenti; documenti contabili del soggetto, ecc.). La descrizione inserita della referenza deve essere oggettivamente riscontrabile (es. data e n. fattura, estremi del contratto, ecc.).*

Il sottoscritto dichiara di conservare, tutta la documentazione (cartacea e/o su formato digitale) idonea a comprovare quanto dichiarato in autocertificazione, e a renderla accessibile in copia presso tutte le sedi operative indicate nella domanda di accreditamento.

Data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

(Timbro e Firma originale e leggibile)

*N.B. - Allegare fotocopia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità*

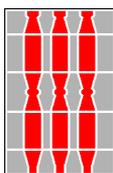
Il Sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni sono rese.

Data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

# REGIONE UMBRIA



## SCHEDA B - Sedi operative.

Le stesse informazioni, i dati e le dichiarazioni dovranno essere prodotti anche nell'ambito dell'applicazione informatica per l'accreditamento

## SCHEDA B - SEDI OPERATIVE

Il sottoscritto dichiara che il soggetto rappresentato ha nella Regione Umbria le seguenti sedi operative:

*Devono essere inserite almeno 3 sedi operative rientranti nei territori di almeno 3 diversi CPI.  
Nel caso di soggetto appartenente alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 lett. c), d), e), f) dell'Avviso Pubblico deve essere inserita almeno una sede operativa presente nel territorio della Regione Umbria*

### **SEDE OPERATIVA N. 1**

*Replicare tutte le sezioni da 1 a 8 per ciascuna delle ulteriori sedi operative*

#### **1. INDIRIZZO, RECAPITI, TITOLO D'USO**

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E - mail \_\_\_\_\_ MQ complessivi \_\_\_\_\_

Tipologia titolo d'uso\* \_\_\_\_\_ Durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*\*Scegliere tra: proprietà, locazione o comodato*

#### **2. RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE<sup>1</sup>**

NOMINATIVO	Cognome	Nome
CODICE FISCALE		
Altre sedi operative di cui è responsabile		

<sup>1</sup> Compilare la Scheda C - Dossier Competenze risorse umane

**3. OPERATORE DEI SERVIZI PER IL LAVORO OBBLIGATORI<sup>2</sup>**

*(Replicare la sezione sottostante in caso di ulteriori operatori)*

<b>NOMINATIVO</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>CODICE FISCALE</b>		

**4. OPERATORE DEI SERVIZI PER IL LAVORO SPECIALISTICI<sup>3</sup>**

*(Replicare la sezione sottostante in caso di ulteriori operatori)*

<b>NOMINATIVO</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>CODICE FISCALE</b>		

**5. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

<b>GIORNI DELLA SETTIMANA</b>	<b><u>LUN</u></b>	<b><u>MAR</u></b>	<b><u>MER</u></b>	<b><u>GIO</u></b>	<b><u>VEN</u></b>	<b><u>SAB</u></b>
<b>ORARIO MATTINA</b>						
<b>ORARIO POMERIGGIO</b>						

*Si ricorda che è obbligatoria una apertura minima di 20 ore settimanali.*

---

<sup>2</sup> Compilare la Scheda C - Dossier Competenze risorse umane

<sup>3</sup> Compilare la Scheda C - Dossier Competenze risorse umane

## 6. REQUISITI STRUTTURALI

Numero progressivo	Tipologia locali*	Mq. **	N. Postazioni**	Breve descrizione della tipologia di servizio erogato**
1				
2				
3				

Ogni riga corrisponde ad un solo locale.

\* Per Tipologia locali si intende: Uffici, Sale di attesa/accoglienza. Locali per i colloqui individuali, Locali per colloqui di gruppo, Aule, Laboratori, Servizi Igienico-sanitario, Servizi di supporto (sala fotocopie, biblioteca, ecc).

\*\* Inserire i mq, n. di postazioni e tipologia di servizio erogato solo per le seguenti tipologie: Locali per i colloqui individuali, Locali per colloqui di gruppo, Aule e laboratorio.

## 7. ATTREZZATURE TECNOLOGICHE ED INFORAMTICHE CONFORMI ALLA NORMTIVA DI PRODOTTO

N. (quantità)	Tipologia attrezzature***

\*\*\* Descrivere in modo sintetico le attrezzature, incluse quelle informatiche, di cui è dotata l'unità organizzativa (N. pc, N. stampanti/fotocopiatrice, Internet, intranet, Videoproiettore, LIM, ecc.).

**8. REQUISITI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE, DELL'IGIENE, DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, DI BARRIERE ARCHITETTONICHE, ACCESSIBILITA' E VISIBILITA' DEI LOCALI**

Documento	Data di rilascio
Documento di valutazione dei rischi (ai sensi degli Art. 28 e 29 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.) e organigramma della sicurezza.	
<input type="checkbox"/> Documento attestante la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi interno o esterno (ai sensi dell'art. 17 lettera b e dell'art. 31 c.3 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.).  In alternativa, solo nei casi previsti nell'All. II del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.:  <input type="checkbox"/> Documento attestante lo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi (ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.).	
Documento attestante l'eventuale nomina degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione (ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 81/08 e s.m.i), laddove applicabile.	
Documento attestante la nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria (ai sensi dell'art.18 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.), laddove applicabile.	
Documento attestante la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque di gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 18 punto b del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), laddove applicabile.	
Documento attestante l'avvenuta elezione o designazione del rappresentante dei lavoratori (ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e relativi obblighi di comunicazione, laddove applicabile.	
Certificato di agibilità rilasciato dal Comune	
Certificato di prevenzione incendi (CPI) in corso di validità, per le attività soggette al controllo dei vigili del fuoco, ove previsto.	
Denuncia dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'autorità competenze di vigilanza.	
Verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dal Soggetto abilitato a norma di legge.	

Verbale di verifica periodica degli impianti ascensori, ove presenti, da parte di un Soggetto abilitato a norma di legge.  <i>(Inserire la data dell'ultimo verbale di verifica periodica).</i>	
Contratto di manutenzione per i mezzi di estinzione fissi e portatili stipulato con ditta autorizzata.	
Dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici (es. elettrici, idraulici, igienico-sanitari, illuminazione ordinaria e di emergenza, ecc.) rilasciata dalla ditta installatrice e relativi contratti di manutenzione ordinaria, secondo le normative vigenti.  <i>(Descrivere nelle righe sottostanti le tipologie di documento in possesso e la data di rilascio più recente)</i>	
<b>Descrivere la tipologia di documento</b>	<b>Data di rilascio</b>

Il sottoscritto dichiara di conservare, tutta la documentazione (cartacea e/o su formato digitale) idonea a comprovare quanto dichiarato in autocertificazione, e a renderla accessibile in copia presso tutte le sedi operative indicate nella domanda di accreditamento.

Data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_  
(Timbro e Firma originale e leggibile)

*N.B. - Allegare fotocopia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità*

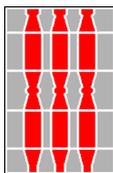
Il Sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni sono rese.

Data, \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_  
(Timbro e Firma originale e leggibile)

# REGIONE UMBRIA



## SCHEDA C - DOSSIER COMPETENZE RISORSE UMANE

**Le stesse informazioni, i dati e le dichiarazioni dovranno essere prodotti anche nell'ambito dell'applicazione informatica per l'accREDITAMENTO**

## SCHEDA C - DOSSIER COMPETENZE RISORSE UMANE

Soggetto richiedente: \_\_\_\_\_

Partita IVA: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

### DOSSIER INDIVIDUALE DI:

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita: \_\_\_\_\_

Nazionalità: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Firma del titolare del Dossier<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Firma del legale rappresentante \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Il titolare, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Dossier sono veritiere.

# 1 - Posizione attuale

Funzione/i ricoperta/e nell'ambito dell'organizzazione del Soggetto richiedente:

- Responsabile organizzativo
- Operatore dei Servizi per il lavoro obbligatori
- Operatore dei Servizi per il lavoro specialistici:
  - B1. Orientamento specialistico e individualizzato
  - B2. Accompagnamento verso la crescita delle competenze
  - B3. Accompagnamento verso l'autoimpiego e autoimprenditorialità
  - C1. Orientamento specialistico e individualizzato
  - C2. Accompagnamento verso la crescita delle competenze e all'inclusione attiva
  - D5. Accompagnamento al lavoro per soggetti svantaggiati
  - D6. Servizi per la mobilità territoriale e gestione incentivi (rete EURES)
  - E3. Consulenza sul fabbisogno occupazionale e/o formativo
  - E4. Consulenza su agevolazioni e finanziamenti
- Tutor

Altre funzioni eventualmente svolte nell'ambito dell'organizzazione:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Rapporto di lavoro:**

- Contratto a tempo indeterminato Full time      Durata: dal \_\_\_\_\_
- Contratto a tempo indeterminato Part time      Durata: dal \_\_\_\_\_  
N. ore previste: \_\_\_\_\_
- Contratto a tempo determinato Full time      Durata: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- Contratto a tempo determinato Part time      Durata: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
N. ore previste: \_\_\_\_\_

CCNL applicato: \_\_\_\_\_

*(Si ricorda che non sono ammessi contratti di lavoro a tempo determinato inferiori a 24 mesi per il Responsabile organizzativo e 12 mesi per gli Operatori dei servizi per il lavoro).*

Impegno temporale (h/sett.) \_\_\_\_\_ (si intende il tempo dedicato dalla persona alla funzione indicata sopra).

## 2 a) - Esperienze di istruzione<sup>2</sup>

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione scolastica/universitaria	Denominazione del percorso	Durata (in ore/mesi/anni)	Attestazione in esito <sup>3</sup>

## 2 b) - Esperienze di formazione specifica<sup>4</sup>

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione formativa/soggetto erogatore <sup>5</sup>	Denominazione del percorso	Obiettivi/Contenuti <sup>6</sup>	Durata (in ore)	Attestazione in esito <sup>7</sup>

<sup>2</sup> Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi di istruzione scolastica/universitaria svolti, compresi quelli in essere o non completati, escludendo l'obbligo scolastico.

<sup>3</sup> Indicare il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.

<sup>4</sup> Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi formativi svolti, compresi quelli in essere o non completati, includendo le attività di stage e tirocinio.

<sup>5</sup> Il Soggetto erogatore può coincidere anche con l'organizzazione di appartenenza, qualora si tratti di attività formativa interna.

<sup>6</sup> Specificare gli obiettivi/contenuti del percorso.

<sup>7</sup> Indicare il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.

### 3 a) - Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Responsabile organizzativo

*Compilare un'unica scheda indicando le esperienze professionali relative alle Responsabilità gestionali di unità organizzative.  
Ripetere l'unità informativa per ogni esperienza coerente alla funzione scelta*

<b>Periodo</b> da mm/aa a mm/aa	<b>Organizzazione</b>	<b>Settore di riferimento</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Posizione ricoperta</b>	<b>Caratteristiche delle attività svolte<sup>1</sup></b>	<b>Evidenze<sup>2</sup></b>

---

<sup>1</sup> Esprimere sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati. Può ad esempio riferirsi alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, alle attività realizzate, ecc.

<sup>2</sup> Indicare sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/riproducibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza.

### 3 b) - Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Operatore dei servizi per il lavoro obbligatori e per la funzione di tutor

Compilare una scheda per ogni Area di prestazione di servizi obbligatori per la quale si richiede l'accreditamento  
Ripetere l'unità informativa per ogni esperienza coerente alla funzione scelta

#### AREA A - SERVIZI DI BASE

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Caratteristiche delle attività svolte <sup>3</sup>	Evidenze <sup>4</sup>

#### AREA D - SERVIZI DI INSERIMENTO LAVORATIVO\*

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Caratteristiche delle attività svolte <sup>5</sup>	Evidenze <sup>6</sup>

\*Nell'ambito dei servizi di accompagnamento al lavoro D2 sono comprese anche le attività rivolte ai datori di lavoro di cui all'Area E, servizi E1, E2.

<sup>3</sup> Esprimere sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati. Può ad esempio riferirsi alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, alle attività realizzate, ecc.

<sup>4</sup> Indicare sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/riproducibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza.

<sup>5</sup> Esprimere sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati. Può ad esempio riferirsi alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, alle attività realizzate, ecc.

<sup>6</sup> Indicare sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/riproducibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza.

### 3 c) - Esperienze professionali pregresse in relazione alla funzione di Operatore dei servizi per il lavoro specialistici

*Compilare una scheda per ogni Area di prestazione di servizi obbligatori per la quale si richiede l'accreditamento  
Ripetere l'unità informativa per ogni esperienza coerente alla funzione scelta*

#### AREA B - SERVIZI SPECIALISTICI

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Caratteristiche delle attività svolte <sup>7</sup>	Evidenze <sup>8</sup>

#### AREA C - SVANTAGGIO E COLLOCAMENTO PRIVATO

Periodo da mm/aa a mm/aa	Organizzazione	Settore di riferimento	Rapporto di lavoro	Posizione ricoperta	Caratteristiche delle attività svolte <sup>9</sup>	Evidenze <sup>10</sup>

<sup>7</sup> Esprimere sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati. Può ad esempio riferirsi alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, alle attività realizzate, ecc.

<sup>8</sup> Indicare sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/riproducibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza.

<sup>9</sup> Esprimere sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati. Può ad esempio riferirsi alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, alle attività realizzate, ecc.

<sup>10</sup> Indicare sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/riproducibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza.

**AREA D - SERVIZI DI INSERIMENTO LAVORATIVO**

<b>Periodo da mm/aa a mm/aa</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>Settore di riferimento</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Posizione ricoperta</b>	<b>Caratteristiche delle attività svolte<sup>11</sup></b>	<b>Evidenze<sup>12</sup></b>

**AREA E - SERVIZI SPECIALISTICI AI DATORI DI LAVORO**

<b>Periodo da mm/aa a mm/aa</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>Settore di riferimento</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Posizione ricoperta</b>	<b>Caratteristiche delle attività svolte<sup>13</sup></b>	<b>Evidenze<sup>14</sup></b>

---

<sup>11</sup> Esprimere sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati. Può ad esempio riferirsi alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, alle attività realizzate, ecc.

<sup>12</sup> Indicare sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/riproducibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza.

<sup>13</sup> Esprimere sinteticamente i caratteri essenziali ai fini della connotazione e della significatività degli apprendimenti maturati. Può ad esempio riferirsi alla posizione ed al ruolo organizzativo, ai compiti affidati, alle attività realizzate, ecc.

<sup>14</sup> Indicare sinteticamente quali documenti/materiali sono allegati/riproducibili su richiesta a supporto della dimostrazione dell'esperienza.

**TABELLA ESPLICATIVA DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE AGLI OPERATORI**

Competenze e conoscenze degli operatori (rif. Documento “Definizione degli standard SPI in funzione delle novità introdotte dal D.Lgs 150/2015” di cui alla DGR n. 1168/2016).

Servizio	Competenze di base	Competenze specialistiche	Conoscenze e competenze richieste agli operatori
A1	<b>X</b>		<p><i>Per il servizio accoglienza informativa e accesso ai servizi:</i>                      Offerta dei servizi erogati dal Centro per l'impiego e dalla rete territoriale;                      Tipologie di clienti/utenti e selezione mirata delle informazioni;                      Contesto socio-economico e occupazionale in cui opera il servizio;                      Dinamiche del mercato del lavoro locale;                      Tecnologie per l'informazione e la comunicazione;                      Tecniche per l'ascolto attivo e comunicazione;                      Metodologie per la conduzione di colloqui individuali e di gruppo; Normativa e procedure amministrative di competenza del Cpl, riferite ai diversi target di clienti;                      Classificazioni nazionali e regionali, della scheda anagrafica e delle CO utilizzate nei SIL;                      Conoscenza della normativa di riferimento</p>
A3	<b>X</b>		<p><i>Per il servizio Accoglienza e Informazioni per datori di lavoro</i>                      Raccogliere dati e informazioni sull'offerta formativa locale;                      Mercato del lavoro locale, trend produttivi ed occupazionali;                      Principi di organizzazione aziendale;                      Conoscenza del sistema e dell'offerta di istruzione secondaria e terziaria e della formazione continua;                      Nozioni sulle principali tipologie contrattuali;                      Nozioni e principi sulla legislazione vigente in materia di sicurezza</p>
B1		<b>X</b>	<p><i>Per l'Orientamento specialistico e individualizzato:</i>                      Conoscenza dei processi di sviluppo della carriera delle persone lungo l'intero arco della vita                      Conoscenza delle teorie e tecniche dell'orientamento lungo l'intero arco della vita                      Metodologie di orientamento professionale                      Nozioni di psicologia, sociologia del lavoro ed economia                      Conoscenza del mercato del lavoro generale e locale                      Conoscenza dei sistemi di politica attiva regionali, nazionali ed europei                      Legislazione del lavoro, della normativa e delle procedure amministrative di competenza del Cpl, riferite ai diversi target di clienti.                      Conoscenza del mondo delle professioni.                      Conoscenza dell'offerta locale di istruzione e di formazione                      Tecniche per l'ascolto attivo e di comunicazione empatica                      Conoscenza della lingua inglese                      Orientamento scolastico e formazione professionale delle diverse tipologie di utenza.                      Strategie di comunicazione.</p>
B2		<b>X</b>	<p><i>Per l'Accompagnamento verso la crescita delle competenze:</i>                      Le stesse previste l'Orientamento specialistico e individualizzato e in più:                      Tecniche di redazione di curriculum vitae e lettere di accompagnamento                      Tecniche di intervista e role-playing                      Tecniche di coaching ed empowerment                      Tecniche di gestione del feedback costruttivo                      Tecniche di incrocio D/O                      Conoscenza delle regole relative alla messa in trasparenza delle competenze e attivazione del percorso per la validazione/certificazione delle competenze</p>
B3		<b>X</b>	<p><i>Per l'Accompagnamento verso l'autoimpiego e autoimprenditorialità</i>                      Redigere un business plan                      Conoscere il tessuto produttivo ed economico locale                      Conoscere la legislazione d'impresa e la legislazione fiscale                      Conoscere i contributi e le agevolazioni provinciali e nazionali per l'avvio di attività autonoma</p>
C1		<b>X</b>	<p><i>Le stesse conoscenze previste per il servizi B1 (Orientamento specialistico e individualizzato) integrate con:</i>                      Conoscenza dell'offerta locale dei servizi formativi, sociali e sanitari                      Conoscenza accurata della normativa specifica.                      Sistema delle convenienze e incentivi per adattamento ragionevole del posto di lavoro su base regionale e nazionale</p>

Servizio	Competenze di base	Competenze specialistiche	Conoscenze e competenze richieste agli operatori
			<p>Metodologia ICF</p> <p>Incentivi per assunzioni a favore di imprese orientate al sociale</p> <p>Conoscenze informatiche.</p>
C2		X	<p><i>Le stesse conoscenze previste per il servizi B1 (Orientamento specialistico e individualizzato) integrate con:</i></p> <p>Conoscenza dell'offerta locale dei servizi formativi, sociali e sanitari</p> <p>Conoscenza accurata della normativa specifica.</p> <p>Sistema delle convenienze e incentivi per adattamento ragionevole del posto di lavoro su base regionale e nazionale</p> <p>Metodologia ICF</p> <p>Incentivi per assunzioni a favore di imprese orientate al sociale</p> <p>Conoscenze informatiche.</p>
D1; D2; D3; D7	X		<p>Nozioni di diritto del lavoro e contrattualistica</p> <p>Dinamiche del mercato del lavoro locale, nazionale ed europeo</p> <p>Elementi di economia e organizzazione aziendale</p> <p>Elementi di marketing</p> <p>Tecniche di analisi e descrizione dei processi produttivi aziendali</p> <p>Metodi di indagine e descrizione dei profili professionali</p> <p>Tecniche e criteri di selezione e/o ricollocazione del personale</p> <p>Esperienze e buone prassi per l'incontro domanda/offerta</p> <p>Conoscenza della lingua inglese</p>
D5; D6		X	<p>Nozioni di diritto del lavoro e contrattualistica</p> <p>Dinamiche del mercato del lavoro locale, nazionale ed europeo</p> <p>Elementi di economia e organizzazione aziendale</p> <p>Elementi di marketing</p> <p>Tecniche di analisi e descrizione dei processi produttivi aziendali</p> <p>Metodi di indagine e descrizione dei profili professionali</p> <p>Tecniche e criteri di selezione e/o ricollocazione del personale</p> <p>Esperienze e buone prassi per l'incontro domanda/offerta</p> <p>Conoscenza della lingua inglese</p>
E1; E2	X		<p>Conoscenze di macro e micro economia.</p> <p>Sociologia del mercato del lavoro e delle professioni.</p> <p>Organizzazione aziendale.</p> <p>Tecniche di marketing</p> <p>Legislazione del lavoro</p> <p>Dinamiche e caratteristiche del mercato del lavoro locale e del tessuto economico del territorio</p> <p>Conoscenza della rete territoriale dei servizi per il lavoro</p> <p>Conoscenza dei sistemi di politica attiva regionali e nazionali</p> <p>Conoscenza delle opportunità connesse agli incentivi</p> <p>Conoscenza di lingua inglese.</p> <p>Adempimenti e procedure amministrative</p> <p>Misure/facilitazioni per i datori di lavoro</p> <p>Mappe degli uffici e delle competenze istituzionali in tema di servizi alle imprese.</p>
E3; E4		X	<p>Conoscenze di macro e micro economia.</p> <p>Sociologia del mercato del lavoro e delle professioni.</p> <p>Organizzazione aziendale.</p> <p>Tecniche di marketing</p> <p>Legislazione del lavoro</p> <p>Dinamiche e caratteristiche del mercato del lavoro locale e del tessuto economico del territorio</p> <p>Conoscenza della rete territoriale dei servizi per il lavoro</p> <p>Conoscenza dei sistemi di politica attiva regionali e nazionali</p> <p>Conoscenza delle opportunità connesse agli incentivi</p> <p>Conoscenza di lingua inglese.</p> <p>Adempimenti e procedure amministrative</p> <p>Misure/facilitazioni per i datori di lavoro</p> <p>Mappe degli uffici e delle competenze istituzionali in tema di servizi alle imprese.</p>