



Manuale

Operativo

Accreditamento ai  
Servizi per il Lavoro

Aggiornamento Ottobre 2023

## SOMMARIO

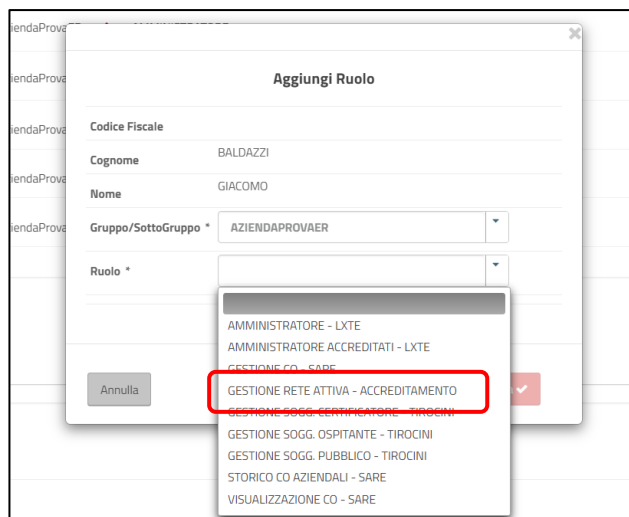
<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ACCESSO AL PORTALE LAVORO PER TE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. LA SCRIVANIA E LE FUNZIONALITA' PRINCIPALI .....</b>	<b>5</b>
<b>3. LA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ESITO DELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA .....</b>	<b>10</b>
<b>5. INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA.....</b>	<b>11</b>
<b>6. VARIAZIONE DELLA DOMANDA.....</b>	<b>13</b>
<b>7. NUOVA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO, RINUNCIA E REVOCA .....</b>	<b>16</b>
<b>8. MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO .....</b>	<b>18</b>
8.1 SEZIONE "DOMANDA" .....	20
8.2 SEZIONE "REQUISITI ECONOMICI" .....	20
8.3 SEZIONE "PERSONALE-ORGANICO/REQUISITI" .....	21
<b>9. STATI DELLE DOMANDE – SCHEMA RIASSUNTIVO.....</b>	<b>24</b>
<b>TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI STATI DELLE DOMANDE DI ACCREDITAMENTO.....</b>	<b>25</b>

## PREMESSA

Il manuale illustra le modalità di utilizzo della funzionalità “Accreditamento ai servizi per il lavoro” presente all'interno del Portale Lavoro Per Te - <https://lavoroperte.regione.emilia-romagna.it/MyPortal>, attraverso la quale è possibile gestire tutte le procedure relative all'accREDITamento ai servizi per il lavoro della Regione Emilia-Romagna.

## 1. ACCESSO AL PORTALE LAVORO PER TE

I soggetti che intendono accreditarsi per l'erogazione di servizi per il lavoro dovranno essere in possesso di un **account del portale Lavoro per Te della Regione Emilia-Romagna**. L'attivazione della specifica funzionalità denominata "Accreditamento ai servizi per il lavoro" avviene previa assegnazione, da parte dell'amministratore dell'account aziendale, dello specifico ruolo "**Gestione Rete Attiva – Accreditamento**".



Aggiungi Ruolo

Codice Fiscale

Cognome BALDAZZI

Nome GIACOMO

Gruppo/SottoGruppo \* AZIENDAPROVAER

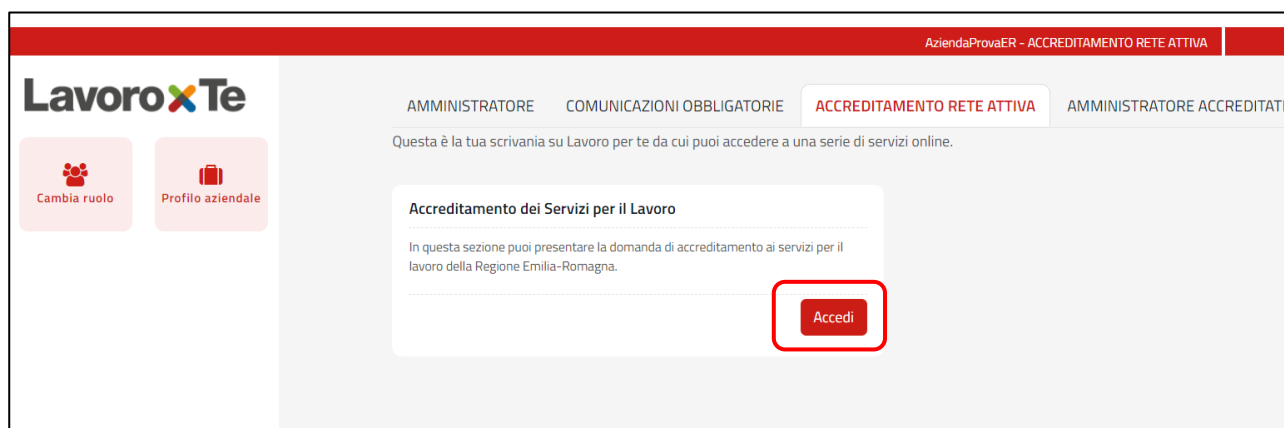
Ruolo \*

- AMMINISTRATORE - LXTE
- AMMINISTRATORE ACCREDITATI - LXTE
- GESTIONE CO - SARE
- GESTIONE RETE ATTIVA - ACCREDITAMENTO**
- GESTIONE SOGG. CERTIFICATORE - TIRSEMI
- GESTIONE SOGG. OSPITANTE - TIROCINI
- GESTIONE SOGG. PUBBLICO - TIROCINI
- STORICO CO AZIENDALI - SARE
- VISUALIZZAZIONE CO - SARE

Annulla

Assegnato lo specifico ruolo da parte dell'amministratore dell'account aziendale, i soggetti interessati e abilitati grazie all'assegnazione del ruolo indicato potranno compilare ed inviare la domanda di accreditamento (nonché eventuali variazioni e/o il mantenimento dell'accreditamento) tramite l'apposita funzionalità.

Dopo aver effettuato l'accesso al portale tramite SPID/CIE/CNS, l'operatore abilitato dovrà selezionare il ruolo "**Accreditamento Rete attiva**", quindi accedere alla portlet "**Accreditamento ai servizi per il Lavoro**" presente nella propria scrivania cliccando sul comando "**Accedi**".



AziendaProvaER - ACCREDITAMENTO RETE ATTIVA

LavoroTe

AMMINISTRATORE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE **ACCREDITAMENTO RETE ATTIVA** AMMINISTRATORE ACCREDITATI

Questa è la tua scrivania su Lavoro per te da cui puoi accedere a una serie di servizi online.

**Accreditamento dei Servizi per il Lavoro**

In questa sezione puoi presentare la domanda di accreditamento ai servizi per il lavoro della Regione Emilia-Romagna.

Accedi

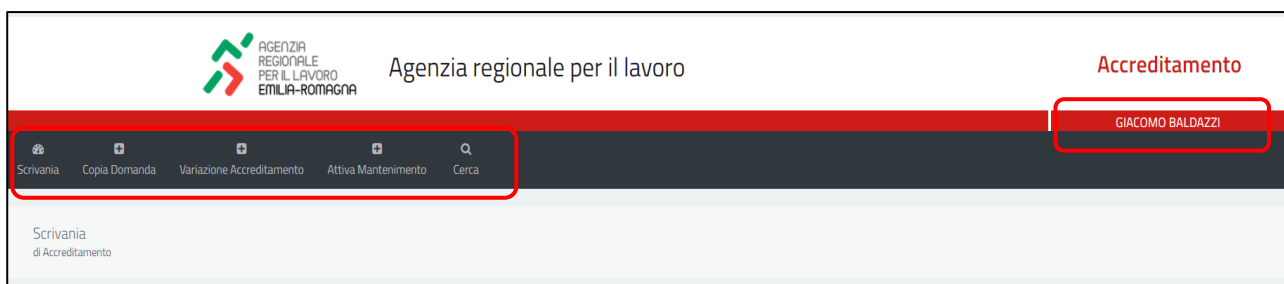
## 2. LA SCRIVANIA E LE FUNZIONALITA' PRINCIPALI

Accedendo alla portlet "Accreditamento ai servizi per il Lavoro" si verrà reindirizzati nella "Scrivania" in cui in alto a destra è riportato il nominativo della persona cui è collegata l'utenza e che sta operando sul portale. Cliccando sopra tale nominativo si avrà accesso alle seguenti funzionalità:

- **Scrivania:** permette di tornare alla "Scrivania" principale visualizzata di default all'accesso;
- **Profilo:** reindirizza alla pagina del profilo dell'azienda;
- **Disconnetti:** permette di uscire dall'utenza in uso.

Sulla sinistra è presente invece un menu orizzontale con le funzionalità con cui è possibile operare:

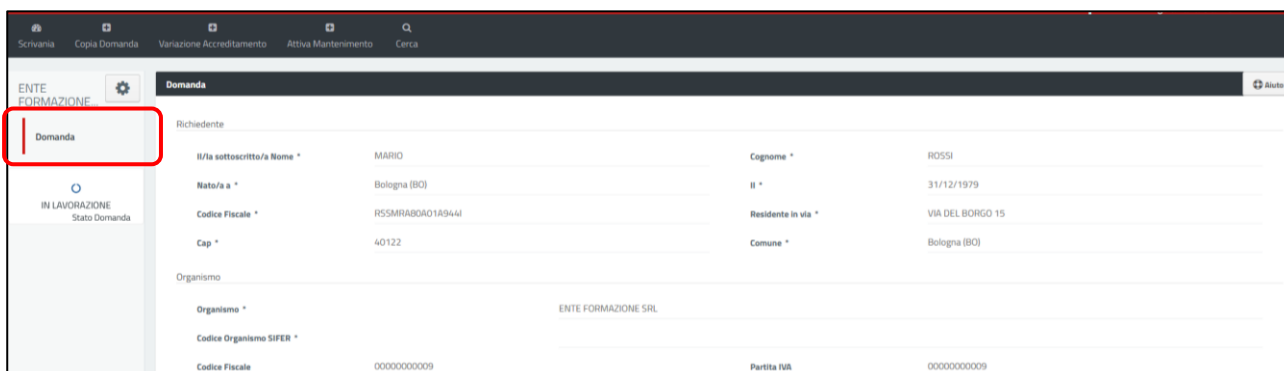
- **Scrivania:** è la schermata visualizzata all'accesso, a cui sarà sempre possibile tornare attraverso tale comando;
- **Copia Domanda:** permette sia di creare la prima domanda di accreditamento qualora il soggetto non ne abbia alcuna, sia di creare una nuova domanda pur in presenza di precedenti. In quest'ultimo caso, sarà possibile farlo a partire dalla copia di tutti o parte dei dati già inseriti nella domanda precedente che il sistema richiede di selezionare;
- **Variazione Accreditamento:** permette di modificare una precedente domanda di accreditamento;
- **Attiva Mantenimento:** consente di compilare e presentare il mantenimento dell'accREDITAMENTO;
- **Cerca:** consente di effettuare la ricerca delle domande presentate dal soggetto.



Qualora il soggetto abbia una domanda di accreditamento/variazione/mantenimento in stato di lavorazione, non saranno disponibili (quindi né visualizzate né altrimenti accessibili) le funzionalità "Copia Domanda", "Variazione Accreditamento", "Attiva Mantenimento" precedentemente descritte.

## 3. LA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

Tramite il tasto "Copia Domanda" si verrà reindirizzati alla **compilazione di una nuova domanda di accreditamento**. Il sistema aprirà una nuova schermata contenente un menu sulla sinistra con una sezione denominata "Domanda".



Tale sezione ripropone i dati essenziali della domanda. Si ricorda che la domanda, compilata con le informazioni inserite nel portale, le dichiarazioni sostitutive di atto notorio o di certificazione e tutti gli allegati previsti dal sistema informativo, generata dal sistema informativo successivamente all'invio telematico, dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto richiedente ed essere inviata esclusivamente via posta elettronica certificata all'indirizzo [arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it).

In fase di compilazione, il sistema valorizzerà in automatico alcuni dei dati richiesti inserendo le informazioni presenti all'interno del profilo dell'account del portale Lavoro per Te. Tali informazioni saranno comunque modificabili in fase di compilazione della domanda, senza che ciò comporti la variazione dei dati presenti all'interno del profilo.

Sulla sinistra è posta un'icona grigia a forma di ingranaggio che permette di visualizzare un tutorial volto ad agevolare la compilazione della domanda all'interno del portale Lavoro per Te.

Al fine di supportare il richiedente nella compilazione della domanda con riferimento al merito delle informazioni da inserire, in alto a destra è presente il tasto **"Aiuto"** che fornisce informazioni specifiche relative alle singole sezioni della domanda di accreditamento che sono di volta in volta oggetto di compilazione.

Nel menù verticale a sinistra viene inoltre riportato lo stato della domanda, che in fase di compilazione risulterà **"In lavorazione"**.

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA

Agenzia regionale per il lavoro

Accreditamento

GIACOMO BALDAZZI

Scrivania Copia Domanda Variazione Accreditamento Attiva Mantenimento Cerca

AziendaProvaER

**Domanda** Aiuto

Richiedente

Il/la sottoscritto/a Nome *	giacomo	Cognome *	baldazzi
Nato/a a *	Bologna (BO)	Il *	28/10/1994
Codice Fiscale *		Residente in via *	via dello stato
Cap *	00000	Comune *	Bologna (BO)

Organismo

Organismo \* AziendaProvaER

IN LAVORAZIONE  
Stato Domanda

Qualora uno o più campi non siano stati compilati correttamente, il sistema visualizzerà un messaggio di errore, con relativa sintetica spiegazione, in prossimità del campo in cui è stato riscontrato l'errore.

Una volta inserite tutte le informazioni richieste e cliccato il tasto rosso **"Avanti"** posto in fondo alla pagina, il sistema rimanderà alle sezioni successive per il completamento della domanda.

Una volta terminata la compilazione di questa prima sezione, la domanda verrà salvata all'interno del sistema con le informazioni inserite e assumerà lo stato **"In lavorazione"**. Contestualmente al salvataggio della domanda, tornando alla scrivania, l'utente visualizzerà un riquadro in cui è riportato un set minimo di informazioni relativo alla domanda inserita.

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA Agenzia regionale per il lavoro

Scrivania di Accredimento

AziendaProvaER	
Cod. organismo: 0000000000	
Codice Domanda	
Area accreditamento	Area 2
Accreditato Formazione	No
Autorizzato Intermediazione	No

In lavorazione

Cliccando sulla portlet, si potrà tornare alla compilazione della domanda se questa non è stata ancora ultimata. Allo stesso modo, nel caso in cui invece la domanda sia già stata completata e presentata, si potrà in ogni caso accedere al dettaglio e visualizzarne i contenuti.

Una volta completata la sezione “**Domanda**”, il menu verticale posto sulla sinistra verrà integrato dalle ulteriori sezioni che compongono la domanda di accreditamento.

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA Agenzia regionale per il lavoro **Accreditamento**

GIACOMO BALDAZZI

Scrivania Cerca

AziendaProvaER

**Domanda**

Richiedente

Il/la sottoscritto/a Nome \* giacomo Cognome \* baldazzi

Nato/a a \* Bologna (BO) Il \* 28/10/1994

Codice Fiscale \* Residente in via \* via dello stato

Cap \* 0 Comune \* Bologna (BO)

Organismo

Organismo \* AziendaProvaER

Codice Organismo SIFER \* 0000000000

Codice Fiscale 5555555555 Partita IVA

Sede legale in via via repubblica Cap 00000

Comune Bologna (BO)

Per spostarsi da una sezione all'altra, anche se questa non è stata ancora compilata, sarà sufficiente cliccare sul tasto “**Avanti**” posto in fondo alla pagina o, in alternativa, basterà cliccare sulle voci delle singole sezioni poste nel menu a sinistra.

All'interno del tasto “**Opzioni**” posto in altro a sinistra rappresentato con l'icona di ingranaggio si abiliterà un'ulteriore funzionalità denominata “**Cancella Domanda**”: utilizzando questo comando sarà possibile eliminare definitivamente una domanda di accreditamento (o anche variazione/mantenimento), purché non sia stata già inviata e il suo stato risulti quindi “In lavorazione”.

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA

Agenzia regionale per il lavoro

Accreditamento

GIACOMO BALDAZZI

Scrivania Cerca

AziendaProvvisoria

Domanda

Richiedente

Il/la sottoscritto/a Nome \* giacomo

Cognome \* baldazzi

Nato/a a \* Bologna (BO)

Il \* 28/10/1994

Codice Fiscale \*

Residente in via \* via dello stato

Cap \* 0

Comune \* Bologna (BO)

Organismo

Tutorial

Stampa

Cancella

Requisiti Giuridici

Requisiti Economici

Sedi

Requisiti

I dati e le informazioni richieste all'interno delle singole sezioni che compongono la domanda di accreditamento all'interno del portale Lavoro per Te sono quelle previste dalla disciplina in materia di accreditamento ai servizi per il lavoro della Regione Emilia-Romagna (DGR n. 1959/2016 e ss.mm.ii.)

Tutte le sezioni presenti devono essere compilate conformemente ai requisiti previsti dalla disciplina di settore, riportando coerentemente le informazioni richieste. Qualora il sistema riscontri errori/incompletezze nei dati o incongruenze tra le varie informazioni inserite nelle diverse sezioni della domanda, nell'ultima sezione, denominata **"Validazione"**, verranno mostrati gli errori/incompletezze/incongruenze che non permettono una corretta validazione.

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA

Agenzia regionale per il lavoro

Accreditamento

GIACOMO BALDAZZI

Scrivania Cerca

Validazione

Domanda

Soggetto

Requisiti Giuridici

Requisiti Economici

Errori

La sezione 'Requisiti Professionali' deve essere compilata

La sezione 'Requisiti Relazioni' deve essere compilata

Cliccando sul tasto con l'icona di freccia posto accanto a ciascun errore rilevato, il sistema rimanderà alla sezione dove è stato riscontrato l'errore per agevolare l'intervento con l'integrazione/modifica delle informazioni riportate.

Una volta completata correttamente la domanda di accreditamento, qualora il sistema confermi che tutti i controlli sono stati superati, si dovrà quindi prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali.

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA

Agenzia regionale per il lavoro

Accreditamento

GIACOMO BALDAZZI

Scrivania Cerca

Validazione

Domanda

Soggetto

Requisiti Giuridici

Requisiti Economici

Tutti i controlli superati

Informativa



Cliccando sul pulsante **“Informativa”**, verrà mostrato il testo della stessa e spuntando la voce **“Ho preso visione del testo della domanda”** presente in fondo alla pagina, verrà abilitato il tasto **“Invia”**.

1. Conferimento dei dati  
Il conferimento dei Suoi dati o di quelli del personale dedicato alle politiche attive è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà il mancato inserimento nell'elenco dei soggetti accreditati del Soggetto che lei rappresenta.

Ho preso visione del testo della domanda

Invia

Cliccando il tasto **“Invia”** comparirà il messaggio che informerà che si sta confermando l’invio della domanda di accreditamento e che è necessario inviare quest’ultima anche tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC)**.

Conferma Domanda

Attenzione, se si procede con la conferma della domanda non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Ti ricordiamo che oltre a confermare il caricamento dei dati cliccando sull'apposito pulsante, dovrai stampare dal sistema la domanda di accreditamento ed inviarla via PEC all'indirizzo ar.lavoro.servipi@postacert.regione.emilia-romagna.it con le modalità previste dalla Determina n. ...

Annulla Conferma

Cliccando sul tasto **“Conferma”**, la domanda di accreditamento verrà definitivamente inviata all’Agenzia Regionale per il Lavoro. Una volta effettuato l’invio non sarà più possibile apportare modifiche e/o integrazioni.

Una volta inviata, la domanda di accreditamento sarà visualizzata all’interno della propria scrivania. Sarà riportata anche la data di presentazione della domanda e verrà mostrato il nuovo stato assunto, il quale risulterà non più **“In lavorazione”** bensì **“Presentata”**.

Cod. organismo	Codice Domanda	Area accreditamento	Accreditato Formazione	Autorizzato Intermediazione
9025	ACC1206202301043	Area 1, Area 2	No	Si
Presentata: 12/06/2023, 19:02		Presentata		

## 4. ESITO DELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

A seguito dell'attività istruttoria realizzata dall'Agenzia Regionale per il Lavoro, la domanda potrà assumere quindi inizialmente uno di questi stati alternativamente: "Da integrare", "Ammissa" o "Non ammissa".

- **Da integrare:** il soggetto riceverà la richiesta di integrare informazioni incomplete o inesatte rispetto a quanto previsto dai requisiti posti dalla disciplina regionale che hanno impedito l'ammissione della domanda;
- **Ammissa:** la domanda di accreditamento risulterà accolta da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, che successivamente dovrà riconoscerla e accreditarla con una Determinazione Dirigenziale per confermare il possesso dei requisiti da parte del soggetto richiedente e la qualità di soggetto accreditato;
- **Non Ammissa:** il soggetto interessato potrà, salvo casi espressamente previsti, ripresentare la domanda seguendo la procedura precedentemente descritta.

Scrivania di Accreditamento	
Cod. organismo: 9025	
Codice Domanda	ACC1206202301043
Area accreditamento	Area 1, Area 2
Accreditato Formazione	No
Autorizzato Intermediazione	Si
Presentata: 12/06/2023, 19:02	Ammissa

Successivamente alla pubblicazione della Determinazione Dirigenziale, vi sarà un ulteriore cambiamento di stato della domanda già presentata e ammissa, la quale diventerà quindi **"Accreditata"**.

I soggetti accreditati attuatori di interventi di politiche attive per il lavoro finanziati dalla Regione Emilia-Romagna che siano stati individuati come tali saranno coerentemente indicati all'interno della piattaforma di accreditamento.

L'Agenzia provvederà a registrare tale circostanza all'interno della domanda accreditata, che assumerà quindi lo stato di **"Accreditata Attuatore"**.

Non appena la domanda acquisirà lo stato di "Accreditata Attuatore", il soggetto attuatore sarà abilitato all'utilizzo della portlet **"Agenda appuntamenti per l'attivazione del Patto di Servizio"** all'interno della propria scrivania.

Attraverso tale portlet il soggetto attuatore potrà inserire gli slot di appuntamenti che intende rendere disponibili alla prenotazione da parte degli operatori del Centro per l'Impiego per l'attivazione del Patto di Servizio degli utenti che li abbiano scelti come soggetto attuatore.

Se verrà presentata una richiesta di variazione di accreditamento da parte di un soggetto accreditato che è anche attuatore di politiche attive, tale domanda, a seguito dell'istruttoria positiva dell'Agenzia, assumerà lo stato di **"Variazione Accreditamento Attuatore"**.

## 5. INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Qualora durante l'attività istruttoria di una domanda di accreditamento l'Agenzia Regionale per il Lavoro riscontri errori o carenze di informazioni, la stessa potrà richiedere un'integrazione della domanda presentata.

In tal caso il soggetto che ha presentato la domanda di accreditamento riceverà una e-mail da parte dell'Agenzia in cui saranno indicate le integrazioni che dovranno essere effettuate.

Lo stato della domanda, indicato nel relativo riquadro all'interno della Scrivania, passerà, in questo caso, da "Presentata" a **"Da Integrare"**.

Scrivania di Accreditamento	
Cod. organismo:	9025
Codice Domanda	ACC1306202301043
Area accreditamento	Area 1, Area 2
Accreditato Formazione	No
Autorizzato Intermediazione	Sì
Presentata: 13/06/2023, 09:10	Da integrare

Cliccando all'interno del riquadro della domanda presente sulla Scrivania, l'utente verrà reindirizzato al suo interno dove visualizzerà tutte le sezioni che la compongono. Sarà tuttavia possibile modificare e/o integrare le informazioni nelle sole sezioni che non hanno superato positivamente l'istruttoria e che saranno indicate da una "X".

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA

Agenzia regionale per il lavoro

Scrivania Copia Domanda Variazione Accreditamento Attiva Mantenimento Cerca

Domanda

Richiedente

Il/la sottoscritto/a Nome \* Cognome \*

Nato/a a \* II \*

Codice Fiscale \* Residente in via

Cap \* Comune \*

Organismo

Organismo \* LAVOROPIU' SPA

Codice Organismo SIFER \* 9025

Codice Fiscale 04860690488 Partita IVA

Cliccando sulla sezione, l'utente potrà procedere con la modifica/integrazione delle informazioni precedentemente inserite.

Una volta aggiornate le informazioni secondo le indicazioni ricevute, occorrerà procedere con la conferma dell'invio. Si dovrà quindi accedere alla sezione denominata "Validazione", prendere nuovamente visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali, e procedere con l'invio tramite l'apposito comando di conferma.

Anche in questo caso apparirà un pop-up che richiederà la conferma dell'invio. Una volta cliccato sul comando di conferma, lo stato della domanda passerà dall'essere "Da Integrare" a "Integrata".

Scrivania di Accreditamento

Cod. organismo: 9025

Codice Domanda ACC1306202301043

Area accreditamento Area 1 , Area 2

Accreditato Formazione No

Autorizzato Intermediazione SI

Data Integrazione 13/06/2023, 09:27

Presentata: 13/06/2023, 09:17 Integrata

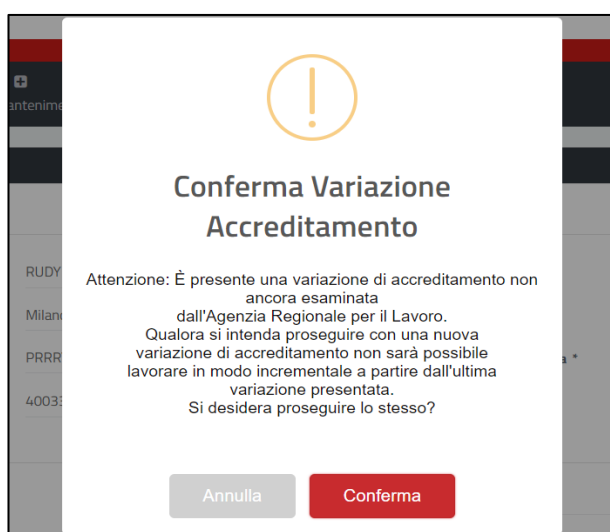
## 6. VARIAZIONE DELLA DOMANDA

Una domanda la cui istruttoria ne abbia determinato l'ammissibilità, una volta pubblicata la Determinazione Dirigenziale contenente l'elenco aggiornato dei soggetti accreditati, cambierà il suo stato e diventerà **"Accreditata"**.

Sarà sempre possibile per il soggetto accreditato modificare e/o integrare alcuni dati e informazioni presenti in una domanda precedentemente ammessa e/o accreditata attraverso la procedura di variazione.

Cliccando sul tasto **"Variazione Accreditamento"** è infatti possibile procedere in tal senso. In presenza di domande nello stato di **"In lavorazione"** non sarà possibile visualizzare il tasto **"Variazione Accreditamento"**. Sarà quindi necessario procedere alla cancellazione della domanda in lavorazione prima di poter procedere con le operazioni di variazione.

Se invece è già presente una variazione presentata ma non ancora esaminata dall'Agenzia (né ammessa né accreditata), cliccando sul tasto **"Variazione Accreditamento"** comparirà un pop-up contenente un alert. Il messaggio informa il soggetto che qualora intenda procedere con una nuova variazione, i dati inseriti nella precedente variazione inviata ma non ancora esaminata in alcun modo dall'Agenzia non saranno recuperati, quindi non sarà possibile lavorare in modo incrementale con la variazione inviata ma non ancora esaminata.



Ogni qual volta ci si trovi ad avviare una variazione di accreditamento, il sistema richiede di selezionare la domanda ammessa o accreditata a partire dalla quale si intende effettuare la variazione.

TIPOLOGIA	STATO DOMANDA	AREA ACCREDITAMENTO	CODICE DOMANDA	DATA PRESENTAZIONE
Soggetto singolo	Variazione ammessa	Area 1, Area 2	ACC1805202301043	18/05/2023
Soggetto singolo	Variazione accreditata	Area 1, Area 2	ACC3008202201006	30/08/2022
Soggetto singolo	Variazione accreditata attuatore	Area 1, Area 2	ACC2306202200970	23/06/2022
Soggetto singolo	Variazione accreditata	Area 1, Area 2	ACC0112202100890	01/12/2021
Soggetto singolo	Variazione accreditata	Area 1, Area 2	ACC1407202100800	14/07/2021


Cliccando sopra la domanda scelta, quindi sul tasto rosso “Successivo”, si verrà rimandati alla schermata “Variazione Accredimento” in cui l’utente visualizzerà l’elenco delle singole sezioni della domanda. Cliccando sul pulsante “**Variazione Accredimento**” il sistema abiliterà nuovamente la domanda, con la possibilità per l’utente di effettuare variazioni alle singole sezioni tra quelle modificabili.

Come previsto dalla disciplina regionale (DD 1452/2023), è possibile apportare variazioni solamente agli elementi caratterizzanti l’accredimento, ossia ad alcune informazioni che compongono la domanda, nello specifico:

- **Ragione Sociale** (solo nel caso in cui viene mantenuto lo stesso codice fiscale);
- **Riferimenti del legale rappresentante** (in questo caso, si ricorda dovrà essere sostituita anche la documentazione caricata precedentemente, attestante l’atto di nomina, la dichiarazione sostitutiva antimafia sottoscritta dal nuovo legale rappresentante, corredata dalle dichiarazioni dei familiari maggiorenni conviventi e delle persone soggette a verifica);
- **Sedi operative e/o altre sedi di erogazione politiche attive.** Si segnala che in caso di modifiche degli indirizzi delle sedi operative, per i soggetti giuridici iscritti alla Camera di Commercio o ad altri Registri - esempio RUNTS, Registro regionale delle persone giuridiche, ecc, - sarà necessario produrre anche il riscontro dell’invio della comunicazione di variazione inviata al relativo Registro ove vige l’obbligo di invio di comunicazione di modifica delle sedi e di unità secondarie. Tale documento, in formato pdf e di dimensione massima 5MB, potrà essere caricato nella sezione SEDI – Requisiti nel campo dedicato, come da immagine che segue.

- **Personale.** Si segnala che, come indicato nella DD 1452/2023, a seguito della DGR 736/2023 le variazioni di personale dovranno riguardare esclusivamente il personale rientrante fra i requisiti essenziali per l’accredimento previsti dalla DGR 1959/2016 e ss.mm.ii. (c.d. ruoli chiave) mentre non dovrà essere inviata, né tramite il Portale Lavoro Per Te né tramite PEC, alcuna variazione riferita al personale aggiuntivo che eroga le prestazioni di politiche attive per il lavoro.

Per comunicare variazioni (inserimenti/modifiche/cancellazioni) relative al personale essenziale impiegato, è necessario utilizzare le sotto-sezioni **Personale A1** e/o **Personale A2**, in base all’area di accreditamento gli specifici comandi come da immagine che segue.

 **LORENA** | 611H **Modifica** | **Cancella**  
 Soggetto Giuridico Titolare: UMANA S.P.A. - 05391311007  
 Ruolo: Esperto del mercato del lavoro  
 CCNL: CCNL dei dipendenti del terziario, commercio, distribuzione e servizi - UNIMPRESA  
+ **Aggiungi Personale**

Cliccando sul pulsante “Avanti” in fondo alla pagina, si verrà indirizzati alla/e sotto-sezione/i **Personale Essenziale** (sia di Area 1 che di Area 2, in base all’area o alle aree di accreditamento della domanda), all’interno delle quali è richiesto di **dichiarare (in caso di primo inserimento di informazioni), o aggiornare (qualora necessario in occasione di variazioni)**, tramite flag, quale tra il personale registrato nelle sezioni anagrafiche Personale A1 e/o Personale A2 rientra tra i **requisiti essenziali dell’accreditamento** previsti dalla DGR 1959/2016 e ss.mm.ii., ossia ricopre i ruoli cd. chiave.

**Personale Essenziale A1**

Solo Personale Essenziale

Visualizza 10 ▼ elementi Cerca: \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE	NOME COGNOME	RUOLO	SEDI RIFERIMENTO	PERSONALE ESSENZIALE
BCCI	BENEDETTA	Esperto del mercato del lavoro		<input type="checkbox"/>
BCCF	BENEDETTI	Responsabile di sede		<input type="checkbox"/>
BLLLCJ	ALICE BI	Responsabile di sede		<input type="checkbox"/>
BLLL		Esperto del mercato del lavoro		<input type="checkbox"/>
BNCA		Esperto del mercato del lavoro		<input type="checkbox"/>
BNCM		Responsabile di sede		<input type="checkbox"/>
BNRV		Esperto del mercato del lavoro		<input type="checkbox"/>
BRCFN		Responsabile di sede		<input type="checkbox"/>

Esclusivamente per il personale indicato come essenziale – quindi dopo aver valorizzato il CF/Ruolo come essenziale tramite flag - e solamente qualora il ruolo da questi ricoperto sia uno dei ruoli essenziali che deve garantire la sua operatività in relazione alle singole sedi operative/di erogazione politiche attive secondo quanto previsto dalla DGR 1959/2016 e ss.mm.ii, il sistema richiederà necessariamente di indicare la/e sede/i presso le quali lo stesso esercita lo specifico ruolo.

**Personale Essenziale A1**

Personale Essenziale - BLDGCM94R29A944B

Seleziona le sedi di riferimento del personale essenziale BLDGCM94R29A944B

Sede riferimento \*

- Via Cavour 54 - Cesena (Operativa)
- VIA ABATE ZANI 52 - Fidenza (Operativa)
- CORSO GARIBALDI 32 - Fiorenzuola D'Arda (Operativa)
- VIA D'AZEGLIO 54 - Imola (Operativa)
- VIA PICO 46/48 - Mirandola (Operativa)
- VIA FLAMINIA 82 E/F - Rimini (Operativa)
- VIA CAVOUR 60/C - Piacenza (Operativa)

**Salva**

Una volta effettuate le variazioni, si dovrà prendere visione dell’informativa sulla privacy e confermare l’invio della variazione. All’invio dal portale Lavoro per Te della richiesta di variazione, dovrà seguire una comunicazione da inviare

all’Agenzia Regionale per il Lavoro tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC)**, da compilare secondo le modalità previste dall’Agenzia Regionale per il Lavoro.

Sulla scrivania comparirà quindi un ulteriore oggetto, relativo alla medesima domanda di accreditamento, contenente le variazioni richieste. Lo stato di tale domanda sarà quello di **“Variazione Accreditamento”**.

Scrivania di Accreditamento

LAVOROPIU' SPA Cod. organismo: 9025	
Codice Domanda	ACC1306202301044
Area accreditamento	Area 1, Area 2
Accreditato Formazione	No
Autorizzato Intermediazione	Si
Codice Domanda Precedente	ACC3008202201005
Presentata: 13/06/2023, 11:05	Variazione accreditamento

Precedenti

LAVOROPIU' SPA Cod. organismo: 9025	
Codice Domanda	ACC1306202301043
Area accreditamento	Area 1, Area 2
Accreditato Formazione	No
Autorizzato Intermediazione	Si
Presentata: 13/06/2023, 09:17	Integrata

Le variazioni richieste saranno oggetto di istruttoria da parte dell’Agenzia, che potrà ammettere o meno le modifiche effettuate alla precedente domanda. Nel caso in cui tali variazioni vengano valutate positivamente, lo stato della domanda diventerà **“Variazione ammessa”** e successivamente all’approvazione della Determinazione Dirigenziale **“Variazione accreditata”**. Nel caso in cui tali variazioni vengano valutate positivamente e riguardino una domanda già accreditata di un soggetto che è anche attuatore di politiche attive, tale domanda (a seguito dell’istruttoria positiva dell’Agenzia) assumerà lo stato di **“Variazione Accreditamento Attuatore”**.

## 7. NUOVA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO, RINUNCIA E REVOCA

I soggetti che hanno già ottenuto l’accreditamento possono valutare la possibilità di presentare una nuova domanda di accreditamento.

Attraverso il portale Lavoro per Te il soggetto interessato a presentare una nuova domanda può farlo decidendo di copiare, integralmente o parzialmente, la domanda precedentemente presentata.

Per procedere alla compilazione di una nuova domanda il soggetto interessato dovrà cliccare sul pulsante **“Copia Domanda”** presente nel menu orizzontale della scrivania.

Il sistema rimanderà quindi ad una nuova schermata, dove apparirà un riquadro in cui verrà richiesto di selezionare la domanda a partire dalla quale si intende copiare uno o più dati.

Selezionata la domanda da importare, bisognerà indicare quali specifiche sezioni si intendono copiare nella nuova domanda. Una volta indicate la/le sezione/i che si intendono importare, cliccando poi sul tasto **“Copia Dati”**, i dati verranno copiati nella nuova domanda.



## NOTA BENE

La sezione “Domanda (Dati Generali)” risulterà necessariamente preselezionata e i dati al suo interno verranno importati nella nuova domanda automaticamente.

I campi, seppur già pre-valorizzati dal sistema, **saranno editabili da parte dell’utente**. Gli allegati, se inseriti in precedenza, verranno riproposti anche nella nuova domanda di accreditamento con la possibilità di essere modificati e nuovamente inseriti all’interno del sistema.

Modificati e/o integrati i dati presenti, il sistema rimanderà alla **schermata di validazione** in cui sarà necessario prendere visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali. Spuntando il campo dedicato, il sistema proporrà nuovamente l’invio della domanda.


La domanda presentata sarà quindi presente all’interno della scrivania, riportando anche in questo caso lo stato di **“Domanda presentata”** e la data e l’ora di invio.

Ciascuna domanda accreditata potrà inoltre essere oggetto di **rinuncia** a seguito di richiesta formale presentata dal soggetto accreditato. Il soggetto accreditato invierà richiesta formale tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC)** all’Agenzia Regionale per il Lavoro. L’accoglimento della richiesta sarà formalizzato con Determinazione Dirigenziale dell’Agenzia, a seguito della quale lo stato della domanda in piattaforma diverrà **“Rinunciata”**. Analogamente, sarà possibile per l’Agenzia Regionale per il Lavoro **revocare** d’ufficio la domanda a seguito di esito negativo di controllo ispettivo successivo all’accreditamento: lo stato della domanda diverrà quindi **“Revocata”**.

## 8. MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

Ai fini del mantenimento dell'accREDITamento, i soggetti accREDITati sono chiamati a presentare annualmente, nei termini e secondo le indicazioni previste dall'Agenzia Regionale per il Lavoro, informazioni aggiornate in relazione al possesso dei **requisiti economico-finanziari-patrimoniali** e dei **requisiti professionali** previsti dalla disciplina dell'accREDITamento.

Con riferimento alle informazioni da rendere relativamente ai **requisiti economico-finanziari-patrimoniali**, i soggetti accREDITati dovranno presentare la seguente documentazione:

- il bilancio dell'esercizio relativo all'anno precedente, corredato dalla nota integrativa (in formato PDF e in formato XBRL in forma non abbreviata);
  - il verbale di approvazione del bilancio da parte dell'organo competente;
  - la relazione al bilancio dell'organo di controllo (Revisore contabile o Collegio sindacale) contenente anche una parte sulla attendibilità di bilancio;
  - l'elenco dei soci (solo nel caso in cui siano variati rispetto ai soci indicati nell'atto costitutivo allegato alla domanda di accREDITamento e/o variazioni successive);
  - la documentazione contabile attestante il ripristino del patrimonio netto (solo nel caso in cui il bilancio presenti requisiti patrimoniali non conformi alle soglie previste dalla DGR 1959/2016 e ss.mm.ii.);
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante che almeno tre su quattro degli indici di bilancio richiesti rispettano i requisiti previsti. Unitamente alla dichiarazione deve essere allegato il documento di identità salvo che non venga apposta la firma digitale;
  - allegato relativo alla distribuzione del valore della produzione (con formato definito dall'ARL e scaricabile dalla sezione dedicata del sito);
-  **Da caricare obbligatoriamente anche nelle Nuove Domande – oltre che nel Mantenimento di soggetti non accREDITati alla Formazione di cui alla DGR 201/2022 e ss.mm.ii.;**
  - **Non obbligatori per Mantenimento 2023**

Si ricorda che **l'invio degli allegati non è obbligatorio per i soggetti che siano già accREDITati al sistema regionale della formazione** di cui alla DGR 201/2022 e ss.mm.ii., e che abbiano già provveduto ad inviare la documentazione al servizio regionale competente.

È comunque **richiesto a tutti i soggetti indistintamente di provvedere alla richiesta di Mantenimento** dell'accREDITamento secondo le disposizioni dell'Agenzia Regionale per il Lavoro attraverso il portale Lavoro per Te. Sempre con riferimento ai requisiti economico-finanziari-patrimoniali, per i soggetti che sono anche accREDITati al sistema regionale della formazione di cui alla DGR 201/2022 e ss.mm.ii., è richiesta obbligatoriamente soltanto la compilazione dei campi 4 e 5 della relativa sezione; per i soggetti che sono invece accREDITati solamente ai servizi per il lavoro, sarà invece richiesta la compilazione di tutti i campi della relativa sezione, dal 4 al 9, oltre che il caricamento degli allegati obbligatori come sopra evidenziato.

Con riferimento al **mantenimento dei requisiti professionali**, è richiesto annualmente a tutti i soggetti accREDITati (accREDITati o meno alla formazione) di attestare di disporre del personale minimo essenziale in possesso dei requisiti previsti dalla DGR 1959/2016 e ss.mm.ii. e di assicurare che i riferimenti di tale personale siano aggiornati all'interno del portale LavoroXTe.

A tal fine, sarà necessario rendere le relative dichiarazioni, con flag, all'interno delle sezioni **Domanda** e nella **Personale-organico/Requisiti**.

Inoltre, essendo il soggetto accreditato chiamato ad attestare che le informazioni relative al personale che ricopre i ruoli essenziali previsti dalla disciplina dell'accREDITAMENTO siano aggiornate, qualora necessario in caso di intervenute modifiche relativamente ai ruoli cd. chiave il soggetto accreditato dovrà:

- aggiornare le informazioni relative ai riferimenti della persona che ricopre un ruolo essenziale nella sezione di interesse (Personale A1 e/o Personale A2)
- aggiornare conseguentemente le informazioni contenute nelle sezioni Personale Essenziale A1 e/o Personale Essenziale A2.

Tutte le informazioni fin qui descritte che devono essere annualmente presentate all'ARL ai fini del mantenimento dell'accREDITAMENTO, devono essere rese con l'invio del Mantenimento nel portale LavoroxTe. Per farlo è necessario utilizzare il comando **"Attiva Mantenimento"** presente in alto a sinistra nella barra delle funzionalità presente nella "Scrivania".

The screenshot shows the 'Scrivania di Accreditemento' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Scrivania, Copia Domanda, Variazione Accreditemento, **Attiva Mantenimento** (highlighted with a red box), and Cerca. The main content area is divided into two columns. The left column displays details for 'LAVOROPIU' SPA' (Cod. organismo: 9025) with fields for Codice Domanda (ACC1306202301045), Area accreditamento (Area 1, Area 2), Accreditato Formazione (No), and Autorizzato Intermediazione (Si). It also shows a 'Presentata' status with a green checkmark and the date 13/06/2023, 12:01. The right column, titled 'Precedenti', shows a list of previous requests for the same organization, including details for a request with Codice Domanda ACC1306202301044 and another with Codice Domanda Precedente ACC3008202201006.

Cliccando il tasto **"Attiva Mantenimento"** il sistema aprirà un riquadro che consentirà di selezionare la domanda/variazione accreditata per la quale si desidera richiedere il mantenimento dell'accREDITAMENTO.

Dopo aver selezionato la domanda/variazione accreditata, cliccando il tasto rosso **"Attiva Mantenimento"** presente **all'interno del riquadro**, il sistema consentirà di accedere alla schermata di riepilogo contenente tutte le informazioni che la compongono. Lo stato della domanda si aggiornerà, assumendo la dicitura **"In lavorazione"**; contestualmente sarà visualizzata l'etichetta **"Mantenimento"** per segnalare lo specifico processo all'interno del quale ci si trova.

Sarà sempre possibile eliminare il mantenimento dell'accREDITAMENTO avviato fintanto che non sarà inviato: per farlo si utilizzerà la voce **"Cancella"** presente nel tasto Opzioni raffigurato da un'icona di ingranaggio all'interno del menù a scorrimento posto sulla sinistra della schermata.

**Non tutte le sezioni saranno modificabili**, coerentemente con quanto è consentito/richiesto di aggiornare con il Mantenimento secondo la disciplina dell'accREDITAMENTO e quanto sopra riportato: solamente la sezione **Domanda**, la sezione **Requisiti Economici**, la sezione **Personale-organico** saranno editabili.

## 8.1 SEZIONE "DOMANDA"

La sezione risulterà quasi interamente precompilata. Sarà tuttavia necessario dichiarare:

- il possesso di tutti i requisiti previsti dalla DGR 1959/2016 e ss.mm.ii;
- di essere in regola con l'assolvimento degli obblighi previsti in materia di imposte e tasse

DICHARA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445 E SS.MM.II, DI:	
essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla D.G.R. n. 1959 del 21/11/2016 *	<input type="checkbox"/>
assicurare la trasmissione della documentazione che la Regione richiederà ad integrazione della presente domanda secondo le modalità che saranno adottate *	<input checked="" type="checkbox"/>
accettare il controllo, anche sotto forma di audit, sulla sussistenza e sul mantenimento dei requisiti dell'accreditamento *	<input checked="" type="checkbox"/>
assicurare l'interconnessione con il sistema informativo del lavoro nazionale e regionale con le modalità e secondo le specifiche tecniche indicate dall'Agenzia regionale per il lavoro *	<input checked="" type="checkbox"/>
assicurare la trasmissione di ogni informazione utile per un efficace funzionamento del mercato del lavoro regionale secondo le modalità e nei tempi indicati dall'Agenzia Regionale per il lavoro *	<input checked="" type="checkbox"/>
riportare, in relazione agli eventuali soggetti aggregati, le informazioni che sono attestate da contratti, accordi, convenzioni o rapporti comunque formalizzati *	<input checked="" type="checkbox"/>
di essere in regola con l'assolvimento degli obblighi previsti in materia di imposte e tasse *	<input type="checkbox"/>

Il mancato completamento di questa operazione comporterà la segnalazione del relativo errore che impedirà il completamento della procedura, come segnalato all'interno della sezione "Validazione". In questo caso si potrà tornare alla sezione "Domanda" tramite il pulsante che comparirà di fianco alla segnalazione dell'errore al fine di completare l'operazione.

## 8.2 SEZIONE "REQUISITI ECONOMICI"

La sezione è dedicata a raccogliere informazioni il cui aggiornamento è richiesto ai soggetti accreditati in occasione della richiesta di mantenimento. In particolare, rispetto al funzionamento dei diversi campi, si segnalano alcune informazioni principali utili alla compilazione e/o aspetti particolari relativi alle regole di compilazione:

- il punto 4 richiede di indicare dove è stato pubblicato il bilancio CEE tra le alternative fornite all'interno del menu a tendina e di flaggare la rispettiva casella sulla destra;

Requisiti Economici	
4. di aver reso pubblico il bilancio CEE	<input type="checkbox"/>
Al seguente riferimento *	
5. che, in caso di soggetti polifili con strumenti di contabilità e lavoro, gestite	<input checked="" type="checkbox"/>
6. che il patrimonio netto dell'ultimo bilancio approvato è superiore a € 100.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

REGISTRO IMPRESE  
RUNTS  
SITO INTERNET  
PREFETTURA U.T.G. (UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO UFFICIO PERSONE GIURIDICHE)  
REGIONE UFFICIO PERSONE GIURIDICHE

- il campo n. 6 richiede di indicare il patrimonio netto e l'anno di riferimento dell'ultimo bilancio approvato e di flaggare la rispettiva casella. In caso di caricamento, tra gli allegati a fondo pagina, del bilancio in formato XBRL non abbreviato, il campo sarà automaticamente valorizzato in base ai dati rilevati all'interno del file; in caso di assenza di informazioni che il sistema possa automaticamente valorizzare estrapolandole dal file, sarà invece necessario imputare i dati.

6. che il patrimonio netto dell'ultimo Bilancio approvato

Anno Bilancio \*

è coerente con quanto richiesto dalla D.G.R. n. 1959 del 21/11/2016 e ammonta a Euro

oppure è stato integrato nel bilancio corrente per un ammontare pari a

7.

7.1. di dare particolari informazioni nella nota integrativa a operazioni con parti correlate (art. 2427 c.1 n° 22 bis)

- i campi n. 7.1, 7.2, 7.3 dovranno anch'essi essere valorizzati e flaggati. I dati relativi ai campi 7.1 e 7.2 saranno valorizzati automaticamente dal sistema qualora sia presente tra gli allegati il file del bilancio in formato XBRL non abbreviato e siano presenti le relative informazioni; in caso contrario sarà necessario valorizzare i campi imputando le informazioni richieste. Sarà invece in ogni caso necessario valorizzare il campo 7.3 imputando le informazioni richieste.

A fondo pagina sono inoltre presenti le sezioni in cui è possibile effettuare il caricamento di diversi file che potranno/dovranno essere presentati in occasione del mantenimento secondo quanto definito nelle disposizioni adottate dall'Agenzia Regionale per il Lavoro. I file non dovranno superare la dimensione di 5MB.

#### NOTA BENE

È stato, inoltre, inserito un controllo bloccante circa la congruenza tra il Codice Fiscale presente all'interno del Bilancio caricato in formato Xbrl e il Codice Fiscale del soggetto che esegue la procedura di mantenimento: se i due CF non coincidono, comparirà un alert di errore che impedirà il completamento della procedura.

### 8.3 SEZIONE "PERSONALE-ORGANICO/REQUISITI"

La sezione è dedicata a raccogliere le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti professionali da parte del soggetto accreditato, da rendere con flag.

Tempi Moderni S...

Requisiti Professionali

IN RELAZIONE AI REQUISITI PROFESSIONALI IL SOGGETTO DICHIARA

15. di disporre, per il soggetto che si accredita e per le singole sedi operative, delle figure professionali richieste dalla DGR. 1959/2016, così come riportate nella scheda "Personale - organico" seguente

16. che le figure professionali presentano l'esperienza e le competenze richieste dalla DGR 1959/2016

17. di disporre di un RFC e un EPV in possesso dei requisiti di cui alla DGR n. 739/2013 e ss.mm

18. di disporre, presso la sede del soggetto titolare dell'accreditamento, dei CV e dei moduli di autodichiarazione delle competenze possedute (come da format "CV per l'indicazione delle esperienze professionali - max 3 pagine" e "Dichiarazione competenze professionali" previsti dalla Regione Emilia-Romagna) sottoscritti dalle risorse professionali presenti nella scheda "Personale - organico". Tale requisito si riferisce ai soli ruoli di Responsabile del soggetto, Esperto dello start up di impresa, Esperto di orientamento e Esperto del mercato del lavoro.

Avanti →

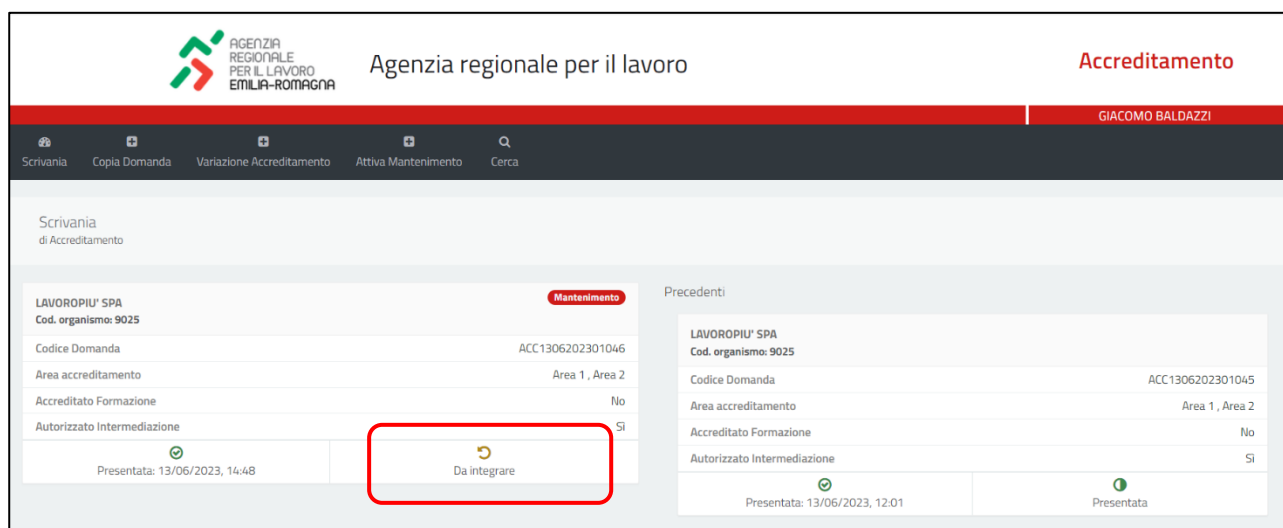
Dopo aver completato l'inserimento di tutte le informazioni richieste, cliccando il tasto "Avanti" sarà possibile salvare le modifiche apportate. Per completare l'invio del mantenimento sarà quindi necessario accedere alla sezione conclusiva "Informativa" contenuta nel menù a scorrimento, confermando la presa visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali e cliccando il tasto verde "Invia" posto a fondo pagina.

A questo punto il sistema richiederà di confermare l'operazione, richiamando l'ambito di applicazione dell'obbligo di presentazione della documentazione prevista.



A seguito della conferma, lo stato della richiesta di mantenimento dell'accREDITamento si aggiornerà e diventerà **"Presentata"**. Le informazioni saranno quindi trasmesse all'Agenzia Regionale per il Lavoro che provvederà a verificare la richiesta di mantenimento dell'accREDITamento.

Nel caso in cui l'Agenzia regionale per il Lavoro, all'esito dell'istruttoria, ritenga necessario richiedere informazioni ulteriori e/o chiarimenti in merito ai dati forniti, il soggetto accreditato riceverà notifica della richiesta di integrazione. Lo stato della domanda assumerà la dicitura **"Da integrare"**.



Per integrare la richiesta presentata sarà sufficiente accedere al riquadro relativo al mantenimento, integrare/modificare le informazioni richieste e procedere nuovamente all'invio. Il sistema richiederà conferma dell'operazione.



Con l'invio dell'integrazione richiesta, lo stato cambierà e assumerà quello di **"Integrata"**.

The screenshot shows the 'Accreditamento' section of the 'Agenzia regionale per il lavoro' portal. It displays two application cards for 'LAVOROPIU' SPA' (Cod. organismo: 9025). The left card is in 'Mantenimento' status and has a red box around the 'Integrata' button. The right card is in 'Presentata' status.

Stato	Descrizione
Mantenimento	LAVOROPIU' SPA Cod. organismo: 9025 Codice Domanda: ACC1306202301046 Area accreditamento: Area 1, Area 2 Accreditato Formazione: No Autorizzato Intermediazione: SI Data Integrazione: 13/06/2023, 14:55 Presentata: 13/06/2023, 14:48
Presentata	LAVOROPIU' SPA Cod. organismo: 9025 Codice Domanda: ACC1306202301045 Area accreditamento: Area 1, Area 2 Accreditato Formazione: No Autorizzato Intermediazione: SI Presentata: 13/06/2023, 12:01

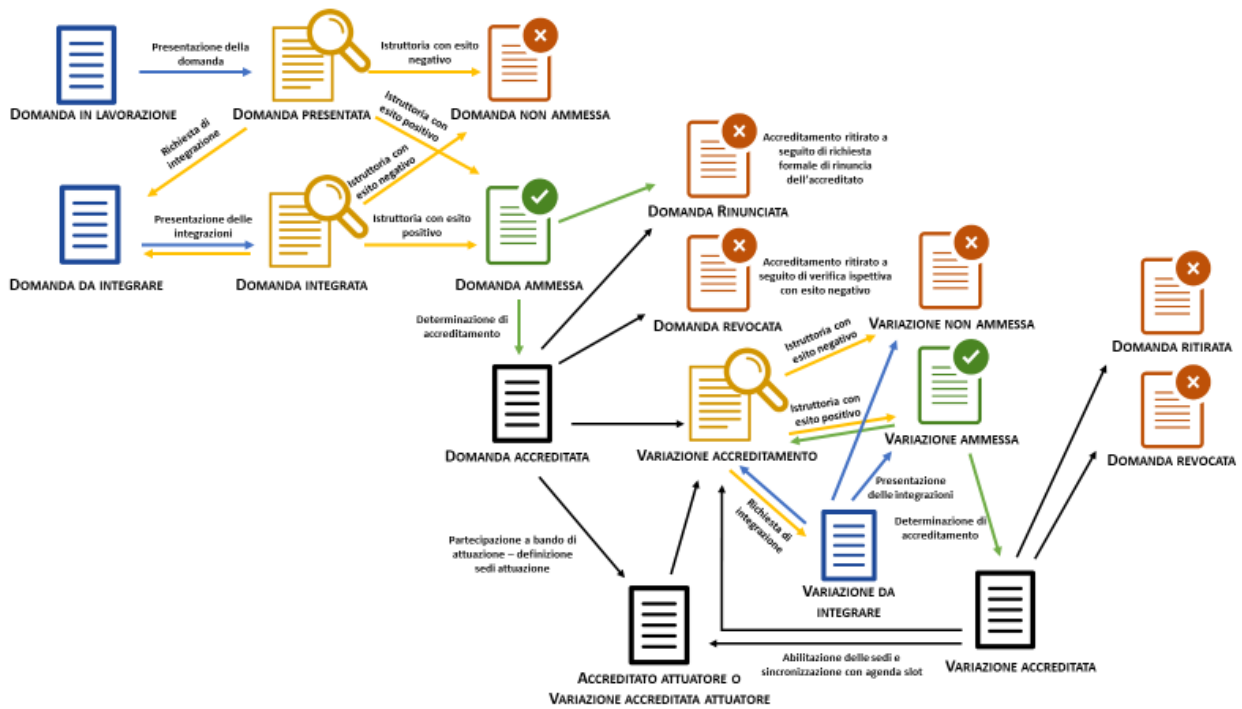
Si ricorda che, nel caso in cui a seguito della richiesta di mantenimento dell'accREDITAMENTO l'Agenzia Regionale per il Lavoro non rilevi la necessità di richiedere integrazioni/chiarimenti, lo stato della stessa assumerà lo stato di **"Presentata"**. Se, allo stesso modo, a seguito dell'integrazione presentata l'Agenzia Regionale per il Lavoro non rilevi la necessità di ulteriori integrazioni/chiarimenti, lo stato sarà **"Integrata"**.

Tali stati evidenziano la corretta presentazione della richiesta di mantenimento ed il buon esito della procedura realizzata dal soggetto accreditato attraverso il portale.

## 9. STATI DELLE DOMANDE – SCHEMA RIASSUNTIVO

Di seguito si propone uno schema riassuntivo degli stati delle domande di accreditamento secondo il processo di accreditamento previsto.

Le frecce azzurre riportano le azioni operate da parte dei soggetti che richiedono l'accREDITAMENTO mentre in giallo, verde e nero le attività a cura dell'AgENZIA Regionale per il lavoro.





## TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI STATI DELLE DOMANDE DI ACCREDITAMENTO

<b>Presentata</b>	La domanda è stata correttamente presentata e può essere esaminata.
<b>Ammessa</b>	L'istruttoria dell'Agenzia Regionale per il Lavoro è stata completata. L'esito dell'istruttoria è stato positivo e la domanda è stata dichiarata ammissibile.
<b>Non ammessa</b>	L'istruttoria si è conclusa con esito negativo.
<b>Da integrare</b>	La domanda presentata necessita di un'integrazione per almeno una delle sezioni che la compongono. Il soggetto che richiede l'accREDITAMENTO dovrà provvedere a tale integrazione affinché sia possibile procedere con l'istruttoria.
<b>Integrata</b>	Il soggetto richiedente ha presentato l'integrazione dei dati richiesta dall'Agenzia Regionale per il Lavoro. Sarà possibile completare l'istruttoria per ammettere o non ammettere la domanda presentata.
<b>Accreditata</b>	A seguito dell'istruttoria, la domanda ammessa diviene accreditata con l'inserimento nell'elenco dei soggetti accreditati mediante Determinazione Dirigenziale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.
<b>Accreditata Attuatore</b>	Il soggetto accreditato è stato registrato in piattaforma come soggetto accreditato attuatore di interventi di politica attiva per il lavoro finanziati dalla Regione Emilia-Romagna.
<b>Variazione AccredITAMENTO</b>	Il soggetto accreditato ha richiesto e sottoposto all'esame dell'Agenzia Regionale per il Lavoro una variazione della domanda già ammessa e accreditata.
<b>Variazione AccredITAMENTO Attuatore</b>	Una domanda già accreditata di un soggetto attuatore di politiche attive è stata oggetto di variazione.
<b>Variazione Ammessa</b>	L'istruttoria sulla richiesta di variazione si è conclusa con esito positivo.
<b>Variazione Non Ammessa</b>	L'istruttoria sulla richiesta di variazione si è conclusa con esito negativo.
<b>Variazione Da Integrare</b>	La richiesta di variazione presentata necessita di un'integrazione per almeno una delle sezioni che la compongono. Il soggetto che richiede l'accREDITAMENTO dovrà provvedere a tale integrazione affinché sia possibile procedere con l'istruttoria.
<b>Rinunciata</b>	L'Agenzia Regionale per il Lavoro ha accolto la richiesta formale di rinuncia all'accREDITAMENTO presentata dal soggetto accreditato.
<b>Revocata</b>	L'accREDITAMENTO è stato revocato da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro a seguito di una verifica ispettiva conclusa con esito negativo.