



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE
ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE

Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale

Verifiche di Ottemperanza

Manuale Operativo

Servizi *“on line”* dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e SOA per la predisposizione e l’invio delle domande di Verifica Ottemperanza



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza*

Manuale Operativo

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	Inserimento e Invio Domanda	4
1.2	Ricerca e Visualizzazione Domande.....	8
1.3	Visualizzazione dettaglio domanda	11
1.4	Modifica Domanda in stato "Bozza"	11
1.5	Aggiornamento Domanda non conforme	12
1.6	Gestione Utenti Delegati.....	13
1.6.1	Inserimento nuovo Utente Delegato	14
1.6.2	Ricerca Utenti Delegati.....	15
1.6.3	Abilitazione Utente Delegato alle "Verifiche di Ottemperanza"	16



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza*

Manuale Operativo

Acronimi e abbreviazioni usati nel Documento:

- D.Lgs.: Decreto Legislativo
- DPR: Decreto del Presidente della Repubblica
- ASPAL: Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro
- SOA: Società Organismo di Attestazione
- CPI: Centri per l'Impiego
- SIL: Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale
- CO: Comunicazione obbligatoria
- CF: Codice Fiscale
- PEC: Posta Elettronica Certificata



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e SOA per la predisposizione e l'invio delle domande di Verifica Ottemperanza

Manuale Operativo

1 INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto stabilito dall'art 17 della Legge 68 del 1999 (così come modificato dal D.Lgs. 151/2016) *"Le imprese, sia pubbliche sia private, qualora partecipino a bandi per appalti pubblici o intrattengano rapporti convenzionali o di concessione con pubbliche amministrazioni, sono tenute a presentare preventivamente alle stesse la dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, pena l'esclusione"*.

Ai sensi di quanto previsto dal DPR 445/2000, è cura delle amministrazioni interessate effettuare i necessari accertamenti presso i servizi che esercitano le funzioni di collocamento, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione fornite dal legale rappresentante dell'Impresa, che attestano l'ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. Tali accertamenti sono denominati *"Verifiche di Ottemperanza"*.

Gli **Enti Richiedenti** che possono inviare all'ASPAL una domanda di verifica ottemperanza sono:

- le Pubbliche Amministrazioni,
- le Stazioni Appaltanti,
- le Società Organismo di Attestazione (SOA), che lavorano in nome e per conto delle Pubbliche Amministrazioni/Stazioni Appaltanti

Il presente manuale operativo ha lo scopo di supportare gli Enti Richiedenti nell'utilizzo degli strumenti informatici implementati nel portale www.sardegna.gov.it del SIL Sardegna, per la predisposizione e l'invio delle Domande di Verifica Ottemperanza.

Per poter fruire dei suddetti strumenti gli Enti Richiedenti devono accedere nel portale di *front office* www.sardegna.gov.it del SIL Sardegna utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Gli Enti Richiedenti attraverso i servizi resi nel portale di *front office* potranno:

- predisporre ed inviare domande di verifica ottemperanza;
- ricercare e consultare le domande di verifica ottemperanza sottomesse;
- visualizzare l'esito della valutazione delle domande di verifica ottemperanza sottomesse.

Si sottolinea che nelle immagini contenute nel prosieguo del documento sono riportati dati di esempio senza alcun riferimento reale, al solo scopo di mostrare le funzionalità del sistema.

1.1 Inserimento e Invio Domanda

Tale servizio consente all'ente richiedente (Pubblica Amministrazione, Stazione Appaltante, Società Organismo di Attestazione) di inserire e inviare una domanda affinché l'ASPAL possa verificare l'ottemperanza o meno dell'impresa oggetto di verifica.

A tale sezione l'ente richiedente accede (dopo essersi autenticato al portale www.sardegna.gov.it e aver inserito le proprie credenziali d'accesso) selezionando il link *"Verifiche di Ottemperanza"* (evidenziato in ROSSO nel menù verticale di sinistra), così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e SOA per la predisposizione e l'invio delle domande di Verifica Ottemperanza
Manuale Operativo



Figura 1: "Link per l'accesso all'area delle Verifiche di Ottemperanza"

N.B. se il profilo dell'impresa non è perfezionato per l'accesso alle Verifiche di Ottemperanza, alla selezione del link "Verifiche di Ottemperanza" il sistema visualizza un messaggio che comunica alla stessa di perfezionare il proprio profilo accedendo alla relativa area (rif. Manuale "Manuale Operativo Registrazione Imprese").

Alla selezione del suddetto link, il sistema visualizza l'area dedicata ai servizi on line dedicati alle "Verifiche di Ottemperanza", così come rappresentato nella figura sottostante:



Figura 2: "Maschera di contenuti delle Verifiche di Ottemperanza"

Nel menù verticale di sinistra sono presenti quattro voci a seconda del tipo di operazione che si intende intraprendere. La visualizzazione di ciascuna voce risponde a delle logiche specifiche che sono descritte di seguito:

- Elenco domande: permette di accedere alla maschera in cui è possibile ricercare le domande di verifica ottemperanza sottomesse dall'ente richiedente stesso ed accedere ai servizi



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza

Manuale Operativo

associati ad ognuna di esse, quali "Completamento Domanda" (per domande in stato "Bozza") e "Visualizzazione Domanda";

- Nuova domanda: permette di accedere al form di predisposizione ed invio di una nuova domanda di verifica ottemperanza;
- Manuali Operativi e Documenti di Riferimento: permette di accedere alla pagina in cui è presente il manuale operativo a supporto degli utenti per la predisposizione e l'invio delle domande di verifica ottemperanza;
- Contatti e assistenza: permette di accedere alla pagina dove sono riportati i canali di supporto messi a disposizione per la predisposizione e l'invio delle domande di verifica ottemperanza.

Le ultime due voci (*Manuali Operativi e Documenti di Riferimento* e *Contatti e assistenza*) risultano essere sempre visibili, viceversa le prime due voci (*Elenco domande* e *Nuova domanda*), sono visibili solo nel caso in cui l'utente loggato faccia riferimento ad un'Impresa registrata sul portale pubblico Sardegna Lavoro con la qualifica "Pubblica Amministrazione, Stazione Appaltante o Società Organismo di Attestazione che necessita di effettuare verifiche di ottemperanza" o sia un utente da esso delegato e abilitato a tali servizi.

Alla selezione del link "Nuova Domanda" (cfr. Figura 2) il sistema visualizza la maschera per l'inserimento di una nuova domanda, così come rappresentato nella figura sottostante:

SardegnaLavoro SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Verifiche di Ottemperanza > Nuova domanda

BENVENUTO
Impresa IMPRESA A

Richiedente

Nome * ALLEGRA
Cognome * ROSSI
Codice fiscale * RSSLGR77H61B354U
E-Mail * allegra.rossi@mail.it
Telefono * 3332211444

Ente Richiedente

Tipologia * Società Organismo di Attestazic
Ragione Sociale * IMPRESA A
Codice Fiscale * 66952361740
Partita IVA * 66952361740
Indirizzo PEC *
Indirizzo *

Figura 3: "Form di compilazione domanda"

La maschera è composta dalle seguenti sottosezioni:

- "Richiedente": popolata in automatico con le informazioni anagrafiche ed i contatti dell'utente autenticato (che ha inserito le proprie credenziali d'accesso nel portale SardegnaLavoro) che sta compilando la domanda;
- "Ente Richiedente": popolata in automatico con le informazioni anagrafiche e l'indirizzo dell'ente richiedente presenti nel profilo dello stesso sul portale di SardegnaLavoro;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e SOA per la predisposizione e l'invio delle domande di Verifica Ottemperanza

Manuale Operativo

- **"Ente Appaltante"**: mostrata esclusivamente nel caso in cui l'ente richiedente sia di tipologia "Società Organismo di Attestazione" (di seguito SOA), al fine di consentire di indicare le informazioni anagrafiche (Ragione Sociale, Codice Fiscale e Partita Iva) della Pubblica Amministrazione/Stazione Appaltante per cui sta agendo la Società Organismo di Attestazione;
- **"Referente Ente Richiedente incaricato dell'Istruttoria"**: che consente di selezionare il referente incaricato di seguire la fase Istruttoria della domanda per l'Ente Richiedente. Il sistema assume in automatico che tale soggetto corrisponda al soggetto richiedente; tuttavia è possibile modificare il referente deselezionando l'opzione "Il referente incaricato di seguire l'Istruttoria della domanda coincide con il Richiedente" e selezionando il soggetto referente, mediante il menù a tendina "Seleziona Referente" mostrato (la scelta può avvenire esclusivamente tra l'utente Registrante ed i relativi Utenti Delegati abilitati ai servizi delle Verifiche di Ottemperanza);
- **"Azienda oggetto della Domanda di Verifica Ottemperanza"**: che consente di specificare l'Impresa per cui dovranno essere eseguite le verifiche di ottemperanza, identificabile su base Codice Fiscale se l'Impresa oggetto di verifica risulta essere censita nella banca dati del SIL Sardegna, oppure tramite inserimento manuale;
- **"Sede legale"**: che consente di specificare le informazioni relative alla Sede Legale dell'Impresa per cui dovranno essere eseguite le verifiche di ottemperanza, identificabili su base Codice Fiscale se l'Impresa oggetto di verifica risulta essere censita nella banca dati del SIL Sardegna, oppure tramite inserimento manuale;
- **"Verifica di ottemperanza"**: che consente di inserire la data di riferimento per cui si richiede la verifica di ottemperanza per l'Impresa in oggetto.

In fondo alla maschera sono presenti 2 pulsanti:

- **"ANNULLA"**: che, se selezionato, permette di uscire dalla maschera senza effettuare alcun salvataggio;
- **"SALVA"**: che, se selezionato, permette di salvare, nella banca dati del SIL, la domanda in uno stato di "Bozza".

Al salvataggio dei dati il sistema abilita la sezione di generazione del modello ed invio della domanda sulla base delle informazioni con cui è stato compilato il form. L'ente richiedente deve allegare il suddetto modello dopo l'apposizione di una firma autografa o digitale sullo stesso, tramite la selezione del pulsante "ALLEGA". Solo dopo aver allegato il modello opportunamente firmato, il richiedente può procedere all'effettivo invio della domanda, selezionando il pulsante "INVIA" presente in fondo alla maschera. All'invio della domanda, il sistema automaticamente invia una PEC di notifica all'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e SOA per la predisposizione e l'invio delle domande di Verifica Ottemperanza

Manuale Operativo

1.2 Ricerca e Visualizzazione Domande

Tale servizio consente all'ente richiedente di ricercare e visualizzare le domande a prescindere dallo stato in cui si trovano. A tale servizio l'utente accede attraverso la selezione del link "Elenco Domande", presente nel menù verticale di sinistra della Home Page delle Verifiche di Ottemperanza (cfr. Figura 2).

Alla selezione del suddetto link, il sistema visualizza la maschera di ricerca, così come rappresentato nella figura sottostante:

The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Servizi per il lavoro', 'Borsa Lavoro', 'ASPAL', 'Garanzia Giovani', 'Formazione', 'Agenda', and 'Servizi on line'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Home > Verifiche di Ottemperanza > Elenco Domande'. The main content area is titled 'Ricerca Domande di Verifica di Ottemperanza' and contains several search filters: 'Referente' (dropdown menu set to 'Tutti'), 'Stato Domanda' (dropdown menu set to 'Tutti'), 'C.F. Azienda oggetto della verifica' (text input field), 'P.Iva. Azienda oggetto della verifica' (text input field), and 'Ragione Sociale Azienda oggetto della verifica' (text input field). There are 'ESCI' and 'CERCA' buttons. A sidebar on the left lists navigation options like 'Benvenuto', 'Impresa PUBBLICA', 'AMMINISTRAZIONE_1', 'Elenco domande', 'Nuova domanda', 'Manuali Operativi e Documenti di Riferimento', and 'Contatti e assistenza'. The footer includes contact information and copyright details for the Regione Autonoma della Sardegna.

Figura 4 - "Maschera di Ricerca delle domande"

I filtri utilizzati per raffinare la ricerca sono:

- **"Referente"**: consente di ricercare le domande in funzione del soggetto indicato come referente nelle domande stesse. Le opzioni presenti nel menù a tendina sono il registrante e i relativi Utenti Delegati abilitati;
- **"Stato Domanda"**: consente di ricercare le domande in funzione dello stato in cui si trovano.

Gli stati possono essere:

- **"Tutti"**: consente di ricercare tutte le domande presenti a sistema a prescindere dallo stato loro associato;
- **"Inviata"**: consente di ricercare tutte le domande inviate e non ancora valutate;
- **"Non Conforme"**: consente di ricercare tutte le domande che, in sede di "Verifica di Completezza", sono state valutate non conformi in quanto il modello allegato è risultato essere non sottoscritto e/o non conforme a quello generato automaticamente dal sistema;
- **"Rigettata"**: consente di ricercare tutte le domande che, in sede di "Verifica di Completezza", sono state rigettate in quanto non risultano essere state inviate da una Pubblica Amministrazione, da una Stazione Appaltante o da una SOA;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza

Manuale Operativo

- **"Valutata positivamente"**: consente di ricercare tutte le domande che, a seguito all'istruttoria, sono state valutate positivamente in quanto l'impresa oggetto della verifica è risultata ottemperante o non soggetta agli obblighi di legge;
 - **"Valutata negativamente"**: consente di ricercare tutte le domande che, a seguito alla conclusione dell'istruttoria, sono state valutate con esito negativo in quanto l'impresa oggetto della verifica è risultata non ottemperante;
 - **"Non valutabile"**: consente di ricercare tutte le domande per le quali, in sede di verifica di completezza, è risultato che l'impresa oggetto di verifica non fosse censita nel SIL e/o il CPI comma 5 di riferimento non fosse in possesso degli elementi per valutarne l'ottemperanza.
- **"C.F. Azienda oggetto della verifica"**: consente di ricercare le domande in funzione del Codice Fiscale dell'Impresa oggetto di verifica;
 - **"P.Iva Azienda oggetto della verifica"**: consente di ricercare le domande in funzione della Partita Iva dell'Impresa oggetto di verifica;
 - **"Ragione Sociale Azienda oggetto della verifica"**: consente di ricercare le domande in funzione della Ragione Sociale dell'Impresa oggetto di verifica;

Sotto la maschera di ricerca è presente il pulsante "CERCA", che se selezionato, permette di visualizzare l'elenco dei risultati corrispondenti così come mostrato nella figura sottostante:

Identificativo Domanda	Nome Azienda CF	Nominativo Referente	Data Invio	Stato	Operazioni
SPSRE_VO_004890	IMPRESASTE QNTSFNB6P66A192K	ALLEGRA ROSSI	-	Bozza	Completa Doi
SPSRE_VO_004870	ACCREDITATO 3 02475422339	ALLEGRA ROSSI	03/07/2019 17:49:00	Inviata	Visualizza Doi

Figura 5: "Maschera degli Esiti della Ricerca"

Le domande, ad eccezione di quelle in stato "Bozza" (che vengono mostrate come prime) sono visualizzate in ordine cronologico dalla più recente alla meno recente.

Per ogni risultato trovato sono visualizzati i seguenti dati:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza

Manuale Operativo

- "Identificativo domanda": riporta il codice assegnato univocamente dal sistema al salvataggio della bozza;
- "Nome Azienda/CF": riporta la ragione sociale e il codice fiscale dell'impresa oggetto della domanda di verifica ottemperanza;
- "Nominativo referente": riporta il nome e il cognome del soggetto indicato come referente nella domanda, ossia colui che è incaricato, dall'ente richiedente, di seguire l'iter di valutazione della domanda;
- "Data invio": riporta la data di invio della domanda;
- "Stato": riporta lo stato in cui si trova la domanda (Bozza, Inviata, Non Conforme, Valutata positivamente, Valutata Negativamente, Non valutabile, Rigettata);

A fianco ad ogni record visualizzato è presente il menù "Operazioni" con le seguenti voci:

- "Visualizza Domanda": che, se selezionata, consente la consultazione del dettaglio della singola domanda visualizzata;
- "Completa Domanda": che, se selezionata, consente di accedere alla maschera per completare ed inviare la specifica domanda (visibile solo per le domande in stato "Bozza");
- "Aggiorna": che, se selezionata, consente di aggiornare la domanda inviata secondo le specifiche notificate dall'istruttore del CPI di competenza.

Visibilità delle Domande

La tabella di seguito riportata mostra la logica di visibilità delle domande in funzione del profilo utente che accede alla pagina "Elenco Domande".

Profilo	Visibilità
Utente Registrante	Tutte le domande aperte da se stesso e/o dagli utenti da esso delegati
Utente Delegato	Solo le domande per cui l'utente stesso figura come: <ul style="list-style-type: none">- Richiedente (colui che ha compilato ed inviato la domanda), o- Referente

Figura 6: "Logiche di visibilità delle Domande in funzione dell'utente loggato"

Si evidenzia che le domande in stato "Bozza" risultano, invece, visibili esclusivamente al soggetto richiedente, ovvero colui che si sta occupando della compilazione della domanda.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e SOA per la predisposizione e l'invio delle domande di Verifica Ottemperanza

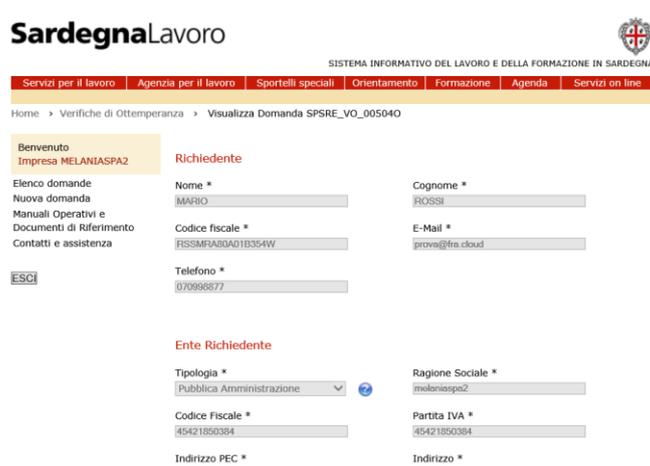
Manuale Operativo

1.3 Visualizzazione dettaglio domanda

Il servizio in oggetto consente all'ente richiedente di visualizzare il dettaglio della singola domanda inserita e/o inviata.

A tale servizio si accede selezionando la voce "Visualizza Domanda" disponibile nel menù "Operazioni" associato alla domanda ricercata (cfr. Figura 5).

Dopo aver selezionato l'apposita voce e l'icona "Procedi"  il sistema visualizza la maschera di interesse, così come mostrato nella figura sottostante:



SardegnaLavoro SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Verifiche di Ottemperanza > Visualizza Domanda SPSRE_VO_005040

Benvenuto
Impresa MELANIASPA2

Richiedente

Nome * MARIO
Cognome * ROSSETTI
Codice fiscale * FISSMFRAR0A01B354W
E-Mail * provai@tra.cloud
Telefono * 070998877

Ente Richiedente

Tipologia * Pubblica Amministrazione
Ragione Sociale * melaniaspa2
Codice Fiscale * 45421850384
Partita IVA * 45421850384
Indirizzo PEC *
Indirizzo *

Figura 7: "Visualizzazione dettaglio domanda"

In tale schermata l'ente richiedente può visualizzare le informazioni di dettaglio della specifica domanda, tutti gli allegati ed i dettagli evolutivi della lavorazione della stessa durante l'intero ciclo di lavorazione (compreso l'allegato).

In fondo alla pagina è riportato lo stato in cui si trova la domanda e, subito sotto, il pulsante "INDIETRO" che, se selezionato, consente di tornare alla maschera degli esiti della ricerca (cfr. Figura 5).

1.4 Modifica Domanda in stato "Bozza"

Il servizio in oggetto consente all'ente richiedente di modificare e completare la domanda abbozzata in precedenza e procedere all'invio della stessa.

A tale servizio si accede selezionando l'icona "Procedi"  presente a fianco alla domanda ricercata e visualizzata (dopo aver compilato la voce "Completa Domanda", disponibile nel menù "Operazioni" associato alle sole domande di verifica ottemperanza in stato "Bozza").

Alla selezione della suddetta icona il sistema visualizza la maschera "Nuova Domanda" pre-popolata con le informazioni salvate in precedenza e consente di procedere al completamento della domanda e all'invio della stessa.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza
Manuale Operativo

In tale fase, il soggetto richiedente può alternativamente:

- confermare le informazioni inserite all'atto del salvataggio della "Bozza" e procedere all'invio della domanda;
- modificare le informazioni della domanda e procedere all'invio, solo dopo aver effettuato un nuovo salvataggio della stessa, e l'inserimento in allegato del nuovo modello opportunamente firmato, generato sulla base delle nuove informazioni inserite.

1.5 Aggiornamento Domanda non conforme

Il servizio in oggetto consente all'ente richiedente di aggiornare e inviare nuovamente le domande che in sede di "verifica di completezza" non sono risultate conformi (in quanto il modello di domanda di verifica di ottemperanza, allegato dal richiedente, risulta non essere sottoscritto e/o non conforme a quello generato automaticamente dal sistema).

A tale servizio l'utente accede (dopo essersi autenticato al portale SardegnaLavoro, aver selezionato il link "Verifiche di Ottemperanza" e aver ricercato e visualizzato la domanda non conforme) selezionando l'icona "Procedi"  dopo aver selezionato la voce "Aggiorna", disponibile nel menù "Operazioni" della domanda d'interesse (cfr. Figura 5).

Alla selezione della suddetta icona il sistema visualizza la maschera di aggiornamento domanda, così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the SardegnaLavoro portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Servizi per il lavoro, Agenzia per il lavoro, Sportelli speciali, Orientamento, Formazione, Agenzia, and Servizi on line. Below this, a breadcrumb trail reads: Home > Verifiche di Ottemperanza > Aggiorna Domanda SPSRE_VO_004870. On the left, a sidebar contains a 'Benvenuto' section for 'Impresa IMPRESA A' and a list of menu items: Elenco domande, Nuova domanda, Manuali Operativi e Documenti di Riferimento, and Contatti e assistenza. The main content area is titled 'RICHIESTA DI CONFORMITA'' and contains the following text: 'L'Amministrazione Regionale, in sede di verifica della domanda, ha ritenuto necessaria un'aggiornamento della stessa. Di seguito le specifiche richieste:'. Below this, a list of 'Documenti da allegare' includes 'Domanda di Verifica Ottemperanza'. A section titled 'Motivazione della richiesta di conformità:' explains that the attached request is not signed and/or non-compliant with the system-generated one. At the bottom, there is a 'Richiedente' section with input fields for Name (ALLEGRA), Surname (ROSSI), Tax Code (PSSSLGR77161B304U), E-Mail (allegra.rossi@mail.it), and Phone (3332211444). The 'Ente Richiedente' field is currently empty.

Figura 8: "Maschera di aggiornamento domanda non conforme"

Nella parte superiore della maschera, il sistema visualizza la motivazione della mancata conformità della domanda indicata dall'istruttore del CPI in fase di istruttoria, indicando il documento da allegare.

La mancata conformità della domanda può avere ad oggetto esclusivamente una delle seguenti voci:

- "La domanda non è sottoscritta";



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza

Manuale Operativo

- "La domanda pervenuta presenta dati incongruenti rispetto a quelli inseriti nel format di richiesta presente nel sistema".

L'ente richiedente può solo generare il modello di Domanda di Verifica di Ottemperanza e sottoscriverlo prima di riallegarlo, ma non può modificare i dati imputati nella domanda valutata non conforme. All'invio della domanda, il sistema automaticamente invia una PEC, di notifica invio domanda di verifica di ottemperanza aggiornata, all'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL).

1.6 Gestione Utenti Delegati

Qualora necessario il Registrante (colui che ha registrato l'impresa sul portale SardegnaLavoro) può creare una o più utenze denominate **Utenze Delegate**, ed abilitarle ai servizi *on line* delle Verifiche di Ottemperanza.

In particolare, il Registrante ha la facoltà di:

- Registrare l'Utente Delegato nel portale pubblico www.sardegnaLavoro.it;
- Ricercare e visualizzare gli Utenti Delegati registrati in precedenza;
- Modificare i dati anagrafici degli Utenti Delegati inseriti precedentemente;
- Abilitare o Disabilitare il profilo degli Utenti Delegati alla gestione dei servizi "on line";
- Modificare la password personale di accesso al SIL per gli Utenti Delegati.

Per la gestione delle utenze delegate sopra indicate, il Registrante deve selezionare la voce "**Utenti Delegati**" presente nel menù verticale di sinistra nell'area personale dell'Impresa.

The screenshot shows the SardegnaLavoro portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Servizi per il lavoro, Agenzia per il lavoro, Sportelli speciali, Orientamento, Formazione, Agenda, and Servizi on line. Below this, a user is logged in as 'IMPRESA A'. The left sidebar menu contains various options, with 'Utenti Delegati' highlighted by a red box. The main content area displays a list of users with their names and the number of months they have to complete their training (e.g., UMBERTO ROSSI, mesi da chiudere: 5).

Figura 9 - "Link Utenti Delegati"

Alla selezione del link "**Utenti Delegati**", presente nel menù verticale di sinistra, il sistema visualizza l'area dedicata ai servizi *on line* per la gestione degli Utenti Delegati, così come rappresentato nella figura sottostante:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e SOA per la predisposizione e l'invio delle domande di Verifica Ottemperanza

Manuale Operativo

Figura 10: "Maschera di ricerca Utenti Delegati"

Attraverso tale servizio il Registrante può effettuare una delle seguenti azioni:

- Inserire un nuovo Utente Delegato: tramite la selezione del pulsante "INSERISCI UTENTE DELEGATO";
- Ricerca gli Utenti Delegati: applicando uno o più dei filtri di ricerca presenti nella pagina (Stato Utente delegato, Codice fiscale, Cognome e Nome) e selezionando il pulsante "CERCA".

1.6.1 Inserimento nuovo Utente Delegato

Attraverso tale servizio il registrante può creare un nuovo Utente Delegato e abilitare lo stesso ai servizi "on line" del SIL Sardegna per conto dell'utente Registrante. A tale servizio si accede selezionando il pulsante "INSERISCI UTENTE DELEGATO", presente nella maschera di ricerca (cfr. Figura 9).

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema visualizza la maschera di inserimento, così come rappresentato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza

Manuale Operativo

Figura 11: "Maschera di inserimento Utente Delegato"

La maschera è costituita da 4 sottosezioni:

- **Dati anagrafici:** caratterizzata dai dati anagrafici dell'Utente Delegato che si intende registrare a sistema;
- **Recapiti:** caratterizzata dai contatti utili dell'Utente Delegato;
- **Abilitazioni:** permette di selezionare gli ambiti e quindi le attività che possono essere svolte dagli Utenti Delegati creati;
- **Scelta di UserID e Password:** caratterizzata dalla scelta delle credenziali d'accesso indispensabili all'Utente Delegato per accedere al sistema.

In particolare, per creare un Utente Delegato ed abilitarlo contestualmente ai servizi *on line* dedicati alle Verifiche di Ottemperanza, il Registrante deve selezionare la voce "**Abilitazione Verifiche di Ottemperanza**" presente nella sottosezione "Abilitazioni".

In fondo alla maschera sono presenti i pulsanti:

- "**INDIETRO**": che se selezionato permette di tornare alla maschera di ricerca senza completare la creazione dell'utente delegato (cfr. Figura 9);
- "**SALVA**": che se selezionato consente il salvataggio dei dati.

In seguito alla creazione con esito positivo dell'utenza, l'Utente Delegato potrà autenticarsi a sistema e gestire i servizi *on line* per i quali è stato abilitato.

1.6.2 Ricerca Utenti Delegati

Attraverso tale servizio il registrante può ricercare gli utenti delegati, già creati in precedenza, attraverso l'utilizzo di filtri per una maggiore raffinatezza della ricerca. I suddetti filtri sono:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza*

Manuale Operativo

- **"Stato Utente Delegato":**
 - **"Tutti"** che permette la ricerca di tutti gli Utenti delegati inseriti a prescindere dallo stato in cui si trovano;
 - **"Abilitazione CO Sardegna"** che permette la ricerca degli Utenti Delegati abilitati al servizio di CO Sardegna;
 - **"Abilitazione CO Sardegna - Registrante"** che permette la ricerca degli Utenti Delegati abilitati al servizio di CO Sardegna limitatamente alle Comunicazioni obbligatorie afferenti al registrante;
 - **"Abilitazione Formazione Professionale"** che permette la ricerca degli Utenti Delegati abilitati al servizio della Formazione Professionale;
 - **"Abilitazione Lunga Estate"** che permette la ricerca degli Utenti Delegati abilitati alla gestione del modulo Lunga Estate;
 - **"Abilitazione Tirocini"** che permette la ricerca degli Utenti Delegati abilitati alla gestione del modulo Tirocini;
 - **"Abilitazione servizi per il lavoro"** che permette la ricerca degli Utenti Delegati abilitati alla gestione del modulo Servizi per il lavoro;
 - **"Abilitazione Verifiche di Ottemperanza"** che permette la ricerca degli Utenti Delegati abilitati alla gestione del modulo Verifiche ottemperanza;
 - **"Non Abilitato"** che permette la ricerca degli Utenti Delegati non abilitati ai servizi "on line".
- **"Codice Fiscale"** che permette la ricerca dell'Utente d'interesse attraverso il codice fiscale;
- **"Cognome"** che permette la ricerca dell'Utente d'interesse per Cognome;
- **"Nome"** che permette la ricerca dell'Utente d'interesse per Nome.

Dopo aver affinato la ricerca, e aver selezionato il pulsante **"CERCA"**, il sistema visualizza (in fondo alla pagina) i risultati della ricerca. Per ogni record oggetto della ricerca sono riportati, in sola visualizzazione, i seguenti dati:

- **"Nome"** dell'Utente Delegato d'interesse;
- **"Cognome"** dell'Utente Delegato d'interesse;
- **"Codice Fiscale"** dell'Utente Delegato d'interesse;
- **"Stato"** in cui versa il profilo dell'Utente Delegato d'interesse.

Accanto ad ogni singolo record è presente l'icona **"Modifica"**  che se selezionata permette la visualizzazione della maschera di dettaglio con i campi precompilati e modificabili per l'Utente Delegato di interesse.

1.6.3 Abilitazione Utente Delegato alle "Verifiche di Ottemperanza"



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche
Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e
SOA per la predisposizione e l'invio delle
domande di Verifica Ottemperanza
Manuale Operativo

Al fine di consentire all'Utente Delegato di accedere ai servizi relativi alle Verifiche di Ottemperanza, il Registrante deve selezionare l'icona "Modifica"  presente a destra del record dell'utente delegato ricercato. Alla selezione di tale icona il sistema visualizza la relativa maschera così come rappresentato nella figura sottostante:

The screenshot shows the 'Modifica Utente Delegato' form in the SardegnaLavoro system. The page header includes the SardegnaLavoro logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA'. A navigation menu at the top contains 'Servizi per il lavoro', 'Agenzia per il lavoro', 'Sportelli speciali', 'Orientamento', 'Formazione', 'Agenda', and 'Servizi on line'. The breadcrumb trail is 'Home > Utenti delegati > Anagrafica utenti'. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Benvenuto IMPRESA A' highlighted. The main form area is titled 'Modifica Utente Delegato' and contains the following fields:

- Dati anagrafici**
- Cognome ***: Input field containing 'ROSSI'
- Nome ***: Input field containing 'MARIO'
- Data di nascita ***: Date picker showing '1/1/1980'
- Sesso ***: Dropdown menu with 'Maschile' selected
- Provincia di nascita ***: Dropdown menu with 'Cagliari' selected
- Comune di nascita ***: Dropdown menu with 'CAGLIARI' selected
- Codice fiscale ***: Input field containing 'CNCDDNL7H61B354W'
- Recapiti**
- Telefono (*)**: Input field containing '33333'
- Fax (*)**: Empty input field
- Indirizzo e-mail ***: Input field containing 'PROVA@PROVA.IT'

Figura 12 – "Abilitazione Utente Delegato ai servizi di Verifiche di Ottemperanza"

Per perfezionare il proprio Utente Delegato il Registrante deve **selezionare l'opzione "Abilitazione Verifiche di Ottemperanza"** presente nella sottosezione Abilitazioni e selezionare il pulsante **"SALVA"**.