

Verona, 30.03.2017

Pagina 1/1

Ai dipendenti dell'area servizi alla
persona e alla comunità

Determinazione organizzativa n. 76/17

Oggetto: rilascio certificazione agli utenti dei Centri per l'Impiego.

Decisione	<p>Stabilisco, a decorrere dal 3 aprile 2017, salvo diversa indicazione, la seguente modalità operativa per il rilascio di certificazione all'utenza che si rivolge ai Cpi.</p> <p>Gli utenti che hanno la necessità di acquisire certificazione relativa al proprio status occupazionale o attestante l'iscrizione nell'elenco anagrafico del Cpi come disoccupati, dovranno compilare la richiesta (allegato A) di rilascio certificazione. Si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none">- la richiesta dell'utente che si presenta allo sportello sarà protocollata ed evasa dal Cpi che ha raccolto l'istanza, anche se non competente per domicilio del lavoratore;- la richiesta pervenuta per posta sarà assegnata al Cpi competente per domicilio tramite Folium e il Cpi competente per domicilio avrà il compito di rispondere alla richiesta. <p>Nel caso la richiesta pervenga per posta o via mail, il certificato dovrà essere inviato entro 5 giorni dalla ricezione.</p> <p>Nel caso di richiesta presentata allo sportello, l'operatore ha le seguenti alternative:</p> <ul style="list-style-type: none">a) da una prima verifica risulta che la situazione lavorativa non presenta incongruenze: il certificato viene rilasciato immediatamente;b) da una prima verifica si evidenziano incongruenze e c'è una rilevante coda: in questo caso l'operatore dovrà informare l'interessato che le necessità istruttorie non consentono il rilascio immediato del certificato che verrà spedito, dopo le verifiche, entro 5 giorni. <p>In ogni caso, quindi, si stabilisce un tempo massimo pari a 5 giorni per la risposta.</p> <p>Gli operatori che rilasciano il certificato richiesto dovranno aver cura di controllare le comunicazioni obbligatorie cercando di risolvere le eventuali anomalie pendenti ("E" "M" "P"). L'attenzione dovrà essere posta anche sulla presenza di rapporti di lavoro ancora in essere, se incongruenti con la storia lavorativa dell'utente, cercando, ove possibile, di risolvere tali inesattezze.</p> <p>La certificazione richiesta potrà essere consegnata a mano, via mail, via posta ordinaria (a scelta dell'interessato) e sarà accompagnata dalla lettera di trasmissione (allegato B) protocollata.</p> <p>Nel caso uno studio professionale abbia la necessità di acquisire la certificazione per uno o più lavoratori, sarà necessario acquisire, da parte dello studio, una richiesta compilata da ogni utente per il quale chiede il rilascio della certificazione.</p>
-----------	---

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Pagina 2/5



Motivazione	<p>Fino ad oggi il rilascio di certificazione all'utenza si è svolta prevalentemente allo sportello con l'immediato rilascio, quindi senza possibilità di monitorare l'attività; l'utente si presenta al centro impiego e chiede all'operatore il rilascio di certificazione: attestato di stato occupazionale, lista movimenti (C2 storico), Scheda Anagrafico Professionale, attestato di iscrizione lista di mobilità, duplicato Patto di Servizio (PdS).</p> <p>In non pochi casi è, tuttavia, capitato che la certificazione rilasciata dal centro impiego non corrispondesse a quanto risultante dalla banca dati e al lavoratore stesso, a causa di problemi connessi al funzionamento del sistema telematico delle comunicazioni obbligatorie o perché nei movimenti del lavoratore erano presenti comunicazioni in attesa di validazione o con errore.</p> <p>Con la nuova modalità sarà possibile rendere una certificazione realmente corrispondente a quanto presente nella banca dati dei lavoratori, limitando il numero di errori presenti in tali documenti.</p> <p>Pertanto, nessun certificato dovrà essere rilasciato senza aver effettuato i controlli necessari e indicati nella presente determinazione.</p>
Cosa fare	<p>I responsabili dei centri impiego dovranno aver cura di far sì che ogni Cpi si attenga a quanto stabilito.</p> <p>Si raccomanda, in particolare, di utilizzare i modelli allegati alla presente determinazione, disponibili in formato originale nella NAS ..\Settore Politiche Attive per il Lavoro\MODULI\RilascioCertificazioneUtenti (ovviamente adattati nell'intestazione); con l'occasione si precisa che è stato predisposto anche un modello di “delega ritiro documenti” (allegato C) che potrà essere utilizzato al bisogno.</p>

Il Dirigente Coordinatore d'Area
Servizi alla Persona e alla Comunità
dott. Luigi Oliveri

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Allegato A

 PROVINCIA DI VERONA <i>Settore Politiche Attive per il Lavoro</i>	 Servizi per l'Impiego	<h3 style="margin: 0;">RICHIESTA DI RILASCIO CERTIFICAZIONI</h3>	
<p style="text-align: center; margin: 5px;">SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO</p>	<p>ALLA <u>PROVINCIA DI VERONA</u> <u>CENTRO PER L'IMPIEGO DI</u> _____ _____</p>		
<p>DA COMPILARE IN MODO CHIARO E LEGGIBILE E DOVE RICHIESTO <input checked="" type="checkbox"/> BARRARE LA CASELLA DI INTERESSE</p>			
<p>DATI ANAGRAFICI (DATI OBBLIGATORI, in assenza dei quali all'istanza non può essere dato seguito):</p> <p>La sottoscritto/a _____ <small>Cognome Nome</small></p> <p>nata/o a _____ il _____ <small>Città - Provincia</small></p> <p>cittadinanza _____ C.F. _____ <small>denominazione della nazionalità</small></p> <p>documento di riconoscimento _____ n. _____ <small>carta d'identità, patente di guida, passaporto, ...</small></p> <p>rilasciato da _____ il _____ <small>0000000000</small></p>			
<p><i>nel caso in cui il soggetto sia di cittadinanza extracomunitaria</i></p> <p>tipo documento _____ <small>permesso, carta, permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo, in rinnovo, in attesa di permesso, carta permanente, altro provvedimento</small></p> <p>numero di documento _____ scadenza _____ <small>0000000000</small></p> <p>motivo del permesso _____</p> <p>Questura _____</p>			
<p>CHIEDE IL RILASCIO DEL SEGUENTE CERTIFICATO</p>			
<p><input type="checkbox"/> attestato di stato occupazionale <input type="checkbox"/> lista movimenti (C2 storico) <input type="checkbox"/> Scheda Anagrafico Professionale</p> <p><input type="checkbox"/> attestato di iscrizione lista di mobilità <input type="checkbox"/> duplicato Patto di Servizio (PdS) <input type="checkbox"/> _____ <small>Altro: specificare</small></p> <p>per il seguente uso _____ <small>specificare</small></p>			
<p>RECAPITO PER LA RISPOSTA (DATO OBBLIGATORIO, in assenza dei quali all'istanza non può essere dato seguito):</p> <p><input type="checkbox"/> a mano</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <small>oppure</small> tramite invio al seguente indirizzo (recapito postale)</p> <p>_____ <small>Cognome Nome</small></p> <p>_____ <small>indirizzo</small></p> <p>_____ <small>CAP - Comune - Provincia</small></p> <p><input type="checkbox"/> <small>oppure</small> e-mail _____ <small>indirizzo di posta elettronica</small></p> <p><input type="checkbox"/> <small>oppure</small> PEC _____ <small>indirizzo di posta elettronica certificata</small></p> <p><input type="checkbox"/> <small>oppure</small> telefax _____ <small>numero telefax</small></p>			
<p>A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e di uso di atti falsi, secondo quanto prescritto dall'art. 76 DPR 445/00, DICHIARA</p> <p>che non sono intervenute modifiche o variazioni rispetto all'ultima Dichiarazione di Disponibilità (DID) rilasciata.</p>			
<p>_____ <small>Luogo e data</small></p>	<p>_____ <small>Firma</small></p>		
<p>ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ E/O DEL PERMESSO DI SOGGIORNO</p>			
<p><i>Il documento di riconoscimento e la firma del documento non sono necessari se la richiesta viene:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inviata attraverso e-mail da una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e indirizzata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) della Provincia di Verona - lavoro.provincia.vr@pecveneto.it -; ▪ inviata attraverso e-mail da una casella di posta elettronica non certificata nella quale gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato. 			
MOD00	Rev. 00 del 09/03/2017	Pagina 1 di 1	MOD00 Richiesta di rilascio certificazioni
<p>Questo documento è di proprietà della Provincia di Verona - Settore Politiche Attive del Lavoro che se ne riserva tutti i diritti</p>			

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Pagina 4/5

Allegato B



PROVINCIA DI VERONA
Servizio Centro per l'impiego 1 di Verona

Spett.le

Oggetto: Rilascio certificazione.

Come da sua richiesta, acquisita al protocollo n. _____ del _____ si trasmette in allegato la seguente certificazione:

- attestato di stato occupazionale.
- lista movimenti (C2 storico).
- Scheda Anagrafico Professionale.
- attestato di iscrizione lista di mobilità.
- duplicato Patto di Servizio (PdS).
- *****

Il documento contiene le informazioni presenti nel sistema informativo lavoro della Regione del Veneto (SiIV), aggiornate alla data del rilascio della certificazione.

Ricordiamo che il SiIV viene alimentato, prevalentemente, dal sistema informatico di invio delle comunicazioni obbligatorie di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, entrato a regime il 1° marzo 2008 (in Veneto, tale sistema informatico, prende il nome di COVeneto).

Non potendo garantire il corretto funzionamento del sistema telematico delle comunicazioni obbligatorie ed anche dell'interscambio delle informazioni della scheda anagrafico professionale presente in altri sistemi informativi di altri nodi regionali, si prega di verificare i dati e di contattare questo ufficio in caso di mancanza di rapporti di lavoro o di incongruenze nei dati riportati nel documento rilasciato.

Il Responsabile del Centro per l' Impiego

Ufficio responsabile del procedimento

Centro per l'impiego di Verona (51--)

indirizzo
del responsabile
telefono e fax
e-mail
web
web fornitori

nif protocollo
codice fiscale
partita IVA
Allegati n.
file
00654810233
00654810233

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità


Pagina 5/5

Allegato C

 PROVINCIA DI VERONA Settore Politiche Attive per il Lavoro	 Servizi per l'Impiego	DELEGA PER RITIRO DOCUMENTI
--	---	------------------------------------

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

ALLA PROVINCIA DI VERONA
CENTRO PER L'IMPIEGO DI

 DA COMPILARE IN MODO CHIARO E LEGGIBILE

(*DAI OBBLIGATORI, in assenza dei quali all'istanza non può essere dato seguito*)

DELEGANTE

La/il sottoscritta/o _____
Cognome Nome

nata/o a _____ il _____
Comune - Provincia GGMMGGAAAA

cittadinanza _____ C.F. _____
descrizione della nazionalità Codice Fiscale

documento di riconoscimento _____ n. _____
carta d'identità, patente di guida, passaporto, ...

rilasciato da _____ il _____
GGMMGGAAAA

DELEGA

(*DAI OBBLIGATORI, in assenza dei quali all'istanza non può essere dato seguito*)

DELEGATO

La/il Sig.ra/sig. _____
Cognome Nome

nata/o a _____ il _____
Comune - Provincia GGMMGGAAAA

cittadinanza _____ C.F. _____
descrizione della nazionalità Codice Fiscale

documento di riconoscimento _____ n. _____
carta d'identità, patente di guida, passaporto, ...

rilasciato da _____ il _____
GGMMGGAAAA

a ritirare per proprio conto i seguenti documenti

Luogo e data

Il Delegante

ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ

Firma

Il Delegato

ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ

Firma