

BREVE GUIDA OPERATIVA

Per richiedere l'autorizzazione all'intermediazione è sufficiente espletare la procedura informatica di "comunicazione preventiva di svolgimento dell'attività di Intermediazione".

1. Andare sul portale della **Borsa Continua Nazionale del Lavoro** (art. 15, D. Lgs.vo 276/2003)

www.cliclavoro.gov.it

provincia di: + TUTTE LOGIN

Mercoledì 2 Dicembre 2015

cliclavoro Portale Unico della Rete Nazionale dei Servizi per le Politiche del Lavoro

Area riservata Cittadini Aziende Operatori E-learning Norme e Contratti Bandi e Concorsi Progetti ClicComunica fse

Cerca lavoro tra le offerte e trova quella che fa per te
Ricerca per qualifica..... Luogo.... CERCA

Cerca curriculum tra i profili e trova il lavoratore che fa per te
Ricerca per qualifica..... Luogo... CERCA

Cerca sportello piu' vicino a te per orientarti nel lavoro
Seleziona città... Prov... CERCA

Pubblicato il nuovo Bando Erasmus+2016

Approfondimenti >

Professione "maker" Come aprire un bar A scuola di Coding Age management: le prassi Settore Green

Calendario eventi >

DICEMBRE 2015						
L	M	M	G	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Cittadini > Lavorare in Italia, Lavorare all'estero, Formazione, Giovani, Donne, Disabili, Over 50, Avviare un'attività, Settori specifici, Tutele del lavoro, Sicurezza sul lavoro, Orientamento al lavoro, FAQ

Aziende > Lavorare in Italia, Lavorare all'estero, Incentivi, Finanziamenti, Sicurezza sul lavoro, Collocamento mirato, Personale straniero, Responsabilità sociale d'impresa, Smart working, Adempimenti, FAQ

Operatori > Diventare operatore, Centri per l'impiego, Agenzie per il lavoro, Università, **Albo informatico**, FAQ

E-learning > Inglese

Bandi e Concorsi > Consigli utili, Consulta i concorsi

Progetti > #diamociunamano, The Job of My Life, AMVA, Fixo - Scuola & Università, Lavoro & Sviluppo, LOA, Mobilità internazionale, SPL, Welfare to Work, Green Jobs, LaFemMe

MPIMENTI + SONDAGGIO

cliclavoro © 2012 - Tutti i diritti riservati
Mappa del sito - Contatti - Privacy policy

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

2. cliccare su **ALBO INFORMATICO** nella home

3. Cliccare su “registrazione al Portale Cliclavoro”

Il [D.M. del 20 settembre 2011](#) ha allargato la platea dei soggetti autorizzati all'intermediazione nel mercato del lavoro, aggiungendo così la **sub sezione 3.1**, dedicata ai **Regimi particolari di intermediazione**. Questa particolare sottosezione è dedicata ai soggetti indicati dall'art.29 della [legge n. 111 del 15 luglio 2011](#) (che ha novellato la previsione dell'art. 6 del [D.Lgs 276 2003](#)).

Se svolgi le attività afferenti alla sub sezione 3.1 dell'Albo dedicata ai regimi particolari di intermediazione, ovvero se fai parte dei soggetti autorizzati all'intermediazione dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 276/03 così come modificato dall'articolo 29 della legge 111/2011 a te è dedicata l'area riservata alla quale puoi accedere tramite le credenziali che ti vengono fornite durante la [registrazione al Portale Cliclavoro](#).

Per ulteriori informazioni sull'accREDITAMENTO [clicca qui](#).

4. Sul format che si aprirà occorrerà creare un “Nome utente” (es. [ISTPAST3012](#), la Username infatti dovrà essere alfanumerica e di almeno 8 caratteri) e compilare i campi con i dati del Legale Rappresentante dell'Ente.
Compilare **tutti** i campi e barrare la dicitura “Sei un operatore”.
Nella seconda schermata che si aprirà compilare **tutti** i campi.

provincia di: + TUTTE Cambia località LOGIN

cliclavoro Il portale pubblico per il lavoro Lunedì 7 Gennaio 2013

Area riservata Cittadini Aziende Operatori E-learning Norme e Contratti Bandi e Concorsi Progetti ClicComunica fse

Registrazione

Seguici su:

Importante:
Indicare una casella di posta elettronica, cui si ha facile e sistematico accesso. A quell'indirizzo di posta il Ministero invierà, infatti, l'esito della procedura e le credenziali per l'accesso al portale (login e password)

Cerca sportello
più vicino a te per orientarti nel lavoro
Selez. CERCA

Sei un cittadino? Sei un'azienda? Sei un operatore?

5. La dicitura “**Denominazione operatore**” corrisponde al nominativo dell’Ente.
Terminata la compilazione ed inserito il codice e l’accettazione dell’informativa sulla Privacy, sarà possibile cliccare sul pulsante “**REGISTRATI**”.

The screenshot shows a web registration form with a blue header bar containing a home icon, an envelope icon, and the text 'provincia di: + TUTTE' and 'Cambia località'. The form fields include: 'Partita Iva *' (text input), 'Denominazione operatore *' (text input), 'PEC' (text input), 'Regione sede legale' (dropdown menu), 'Provincia sede legale' (dropdown menu), 'Comune sede legale *' (dropdown menu), 'Cep *' (text input), 'Indirizzo sede legale' (text input), a checkbox for 'acconsento a ricevere messaggi SMS di notifica al numero indicato', and 'Cellulare' (text input). Below the form is a 'Privacy' section with a scrollable text area containing the text: 'Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali) Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in qualità di titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che la riguardano, raccolti attraverso ClicLavoro, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia di incontro tra domanda ed offerta di lavoro.' Below the text are radio buttons for 'Accetto' (selected) and 'Rifiuto'. At the bottom, there is a CAPTCHA image with the text 'NJ KUN' and a small icon, followed by the instruction 'Inserire il codice come visualizzato sull'immagine:' and a text input field. The 'REGISTRATI' button is located below the CAPTCHA.

6. A questo punto, il sistema genererà automaticamente una mail che sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente. Clicca sul link "**Conferma iscrizione**".

La mail sarà simile alla seguente:



7. Si verrà automaticamente reindirizzati ad una nuova pagina, che compilata, genererà una seconda mail che conterrà **Username** (la stessa indicata dall'utente) e Password, generata automaticamente dal sistema (come da figura).



8. Con Username e Password effettuare il primo **LOG IN** (pulsante in alto a destra nella Home Page) al portale Cliclavoro e sarà possibile completare l'iscrizione all'Albo Informatico. Al primo accesso il sistema chiederà di modificare la Password.¹



www.cliclavoro.gov.it

9. Effettuato il log in, barrare la Sezione 3 - Intermediazione e la Sottosezione "Ex. Art. 6".
Proseguì.



¹ Una volta registrati, in ogni momento sarà possibile modificare nuovamente la Password di accesso al proprio profilo cliccando sul pulsante in alto a destra (previo log in).

10. Inserire le credenziali di accesso al sistema per il soggetto (in cui occorrerà flaggare la tipologia di soggetto nel menù a tendina);

Area riservata > Iscrizione Albo Informatico

Area riservata

- > Profilo
- > Messaggi
- > Iscrizione Albo
- > Modifica Documentazione

Blog >
Il tuo spazio di discussione per il lavoro

Multimedia >
> App
> Campagna

Newsletter >

Iscrizione Albo Informatico

Modulo per la precompilazione automatica della comunicazione preventiva di inizio attività da utilizzare solamente dai seguenti soggetti:

- Istituto di scuola secondaria di secondo grado
- Università pubblica o privata
- Consorzio universitario
- Comune, singolo o associato, Comunità Montane
- Camera di commercio
- Associazione dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro più rappresentativa sul piano nazionale anche per il tramite delle associazioni territoriali e delle società di servizi controllate
- Patronato
- Ente bilaterale
- Gestore di sito internet
- Associazione senza fini di lucro dedicata alla tutela del lavoro e della disabilità, alle attività imprenditoriali e ai percorsi formativi

Credenziali di accesso al sistema per il soggetto

Tipologia soggetto

Codice fiscale / P.IVA *

Denominazione *

Sito web

Flaggare, nel menu atendina, la tipologia dell'ente

Compilare i relativi moduli con i Dati della Sede Legale



Sito web

Dati della sede legale

Provincia sede legale

Comune sede legale *

Cap *

Indirizzo sede legale *

Compilare I relativi moduli
con i Dati del Legale
Rappresentante Legale.



Dati legale rappresentante

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Fax *	<input type="text"/>

11. Accettare l'Informativa sulla Privacy.

Cliccare su "INVIA COMUNICAZIONE PREVENTIVA".

NB. specificare un indirizzo di posta elettronica valido ed a cui si accede con facilità e sistematicamente in quanto diverrà il riferimento a cui il Ministero invierà tutte le comunicazioni

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Codice Fiscale *
- Indirizzo *
- Telefono *
- Fax *
- Indirizzo di posta elettronica *

An orange callout box with the text: **Importante:** Indicare una casella di posta elettronica, cui si ha facile e sistematico accesso. A quell'indirizzo di posta il Ministero invierà, infatti, l'esito della procedura e le credenziali per l'accesso al portale (log in e password).

Below the form is a scrollable area for the privacy notice:

Informativa sulla privacy
Informativa sul trattamento dei dati personali.
(art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali)

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in qualità di titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che la riguardano, raccolti attraverso ClicLavoro, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia di incontro tra

Accetto Rifiuto

At the bottom, a blue button labeled "INVIA COMUNICAZIONE PREVENTIVA" is highlighted with a red arrow pointing to it from the right. On the right side of the page, there is a vertical red bar with the text "SONDAGGIO" and a plus sign.

12. A questo punto si genererà automaticamente un file in .pdf che potrà essere stampato ed inviato a mezzo raccomandata A/R a:

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - Direzione Generale Politiche dei Servizi per il Lavoro - Divisione II - Via Fornovo, 8 - 00192 Roma - alboinformaticoagenzie@lavoro.gov.it

NB Gli Istituti Scolastici sono esenti dall'imposta di Bollo



AL MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale Politiche dei Servizi per il lavoro

Denominazione del soggetto _____
C.F. _____ P. IVA _____
con sede in _____
comune di _____ provincia di _____
regione _____ stato _____
cognome, nome, codice fiscale e indirizzo del legale rappresentante _____

COMUNICA
l'avvio dello svolgimento dell'attività di intermediazione in qualità di _____, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6, del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276

Dichiaro di svolgere l'attività di intermediazione e si impegna all'invio delle informazioni relative al monitoraggio dei fabbisogni professionali e al buon funzionamento del mercato del lavoro ai sensi di quanto disposto dall'articolo 6, comma 3 del D. lgs 276/03. Al contempo provvede alla pubblicazione sul sito medesimo dei propri dati identificativi.

Si impegna a pubblicare i curricula dei propri studenti, compresi i diplomati e i laureati per un periodo di un anno dal conseguimento del titolo di studio sui propri siti web (solo per le Università e gli istituti di scuola secondaria superiore)

Richiede l'inserimento all'Albo delle Agenzie per il Lavoro, sezione III, sub-sezione III.1, come previsto dall'articolo 6, comma 4 del D. lgs n. 276/03.

Allega copia fotostatica del documento di identità debitamente firmata in originale.
Data _____

FIRMA AUTENTICA
DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
(ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)

NB Da allegare alla Domanda di partecipazione dell'Avviso Pubblico rivolto e Istituti Tecnici e Professionali della Regione Lazio Per Diventare Soggetti Attuatori delle azioni previste da Garanzia Giovani nell'ambito del Programma FlxO YEI Regione Lazio

Cliclavoro invierà via mail (generalmente dopo un paio di settimane) una conferma dell'avvenuta iscrizione, a seguito di accettazione della comunicazione.

HELPDESK E RIFERIMENTI

In caso di problematiche, contattare Cliclavoro secondo le seguenti modalità:

cliccare su <https://www.cliclavoro.gov.it/Clicomunica/Pagine/Contatti.aspx> e selezionare, tramite SCRIVI A, il servizio a cui si vuole richiedere un chiarimento. Per le tematiche inerenti la presente guida il servizio competente è ALBO INFORMATICO.

Per problemi di natura tecnica inviare una mail a clic4help@lavoro.gov.it, indicando i seguenti dati:

- “Nome Utente” scelto in fase di accreditamento al portale se si è registrati;
- Nome e Cognome;
- Tipo di utente (es. azienda, agenzia del lavoro, cittadino, ecc.).

Per consultare la normativa o per aggiornarsi sui trend e sulle statistiche del Mercato del Lavoro, basta riferirsi agli appositi link:

- FAQ: <http://www.cliclavoro.gov.it/Operatori/Pagine/FAQ.aspx>
- Norme e Contratti: <http://www.cliclavoro.gov.it/NormeContratti/Pagine/default.aspx>
- ClicComunica: <http://www.cliclavoro.gov.it/Clicomunica/Pagine/Cos-e-ClicLavoro.aspx>
- Newsletter: <http://www.cliclavoro.gov.it/Clicomunica/Pagine/Newsletter.aspx>
- Blog: <http://www.blogcliclavoro.it/>
- Barometro del Lavoro: <http://www.cliclavoro.gov.it/Barometro-Del-Lavoro/Pagine/default.aspx>

Altrimenti, visionando il portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al seguente indirizzo: <http://www.lavoro.gov.it/>