

RRSP-MOD



***Richiesta di integrazione e modifica dei profili del Repertorio Regionale
Standard Professionali***

Manuale Utente



REGIONE DEL VENETO

INDICE

1. Introduzione	1
1.1. Scopo del manuale	1
1.2. Destinatari	1
2. Accesso all'applicativo	1
2.1. Autenticazione	1
3. Abilitazione di un soggetto proponente	4
3.1. Soggetto proponente	4
3.2. Compilazione della richiesta di abilitazione	4
3.2.1. Accesso alla sezione "Abilitazioni"	4
3.2.2. Creazione di una nuova richiesta di abilitazione	4
3.2.3. Modifica e conferma della richiesta	9
4. Presentazione di una richiesta di aggiornamento RRSP	10
4.1. Accesso alla sezione "Richieste"	10
4.2. Avvio di una nuova richiesta	11
4.2.1. Inserimento di un nuovo profilo professionale	12
4.2.2. Modifica di un profilo professionale esistente	19
4.3. Conferma della richiesta	26
4.4. Richiesta di integrazione (soccorso istruttorio)	26
4.5. Esito della richiesta	30

Tabella delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicativo	1
Figura 2 - Dashboard	2
Figura 3 - Sezione Abilitazioni	3
Figura 4 - Elenco Abilitazioni	4
Figura 5 - Inserimento nuova richiesta di abilitazione	5
Figura 6 - Avvio nuova richiesta di abilitazione	6
Figura 7 - Richiesta abilitazione: Sezione Soggetto	6
Figura 8 - Richiesta abilitazione: Sezione Referente	7
Figura 9 - Richiesta abilitazione: Sezione Rappresentante legale	8
Figura 10 - Richiesta abilitazione: Sezione Caricamento documenti	8
Figura 11 - Modifica e conferma richiesta di abilitazione	9
Figura 12 - Sezione Richieste – Elenco	11
Figura 13 - Finestra Nuova richiesta	11
Figura 14 - Finestra Nuova Richiesta - Modifica profilo esistente	12
Figura 15 - Modifica richiesta – Inserimento nuovo profilo	13
Figura 16 - Inserimento esperti	15
Figura 17 - Sezione Competenze	16
Figura 18 - Nuova competenza – Scheda Generale	16
Figura 19 - Nuova competenza – Scheda Abilità	17
Figura 20 - Nuova competenza – Aggiungi Abilità	17
Figura 21 - Nuova competenza – Scheda Conoscenze	18
Figura 22 - Modifica competenza – Conoscenze	18
Figura 23 - Elenco competenze inserite	19
Figura 24 - Modifica richiesta – Modifica profilo	20
Figura 25 - Informazioni relative al profilo selezionato	21
Figura 26 - Inserimento esperti	22
Figura 27 - Sezione Competenze	23
Figura 28 - Vedi fascicolo competenza	23
Figura 29 - Modifica competenza	24
Figura 30 - Modifica competenza – Abilità	24
Figura 31 - Modifica competenza – Conoscenze	25
Figura 32 - Sostituzione competenza	25
Figura 33 – Elenco competenze inserite	26
Figura 34 - Richiesta integrazione - Mail	27
Figura 35 - Richiesta integrazione - App	27
Figura 36 - Elenco richieste con indicazione “Con richiesta di integrazione”	28
Figura 37 - Visualizza richiesta con integrazione	28

Figura 38 - Elenco richieste di integrazione	29
Figura 39 - Modifica richiesta di integrazione	29
Figura 40 - Invio risposta	30

Registro delle modifiche

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
1	08/05/2026	Versione 1

1. Introduzione

1.1. Scopo del manuale

Il presente manuale descrive le modalità di utilizzo dell'applicativo **RRSP-MOD**, finalizzato alla **presentazione delle richieste di integrazione o modifica dei profili professionali del RRSP**, da parte dei soggetti autorizzati, in coerenza con quanto disciplinato all'Allegato A alla Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 675 del 26 maggio 2020 e al DDR n. 188 del 05 maggio 2026.

1.2. Destinatari

Il manuale è destinato ai soggetti richiedenti, come definiti all'art. 2, Allegato A - Deliberazione n. 675 del 26 maggio 2020.

2. Accesso all'applicativo

2.1. Autenticazione

L'accesso all'applicativo (**Figura 1**), raggiungibile al link rrsp-mod.cliclavoroveneto.it, avviene tramite **SPID/MyID (CIE, CNS e eIDAS)**.

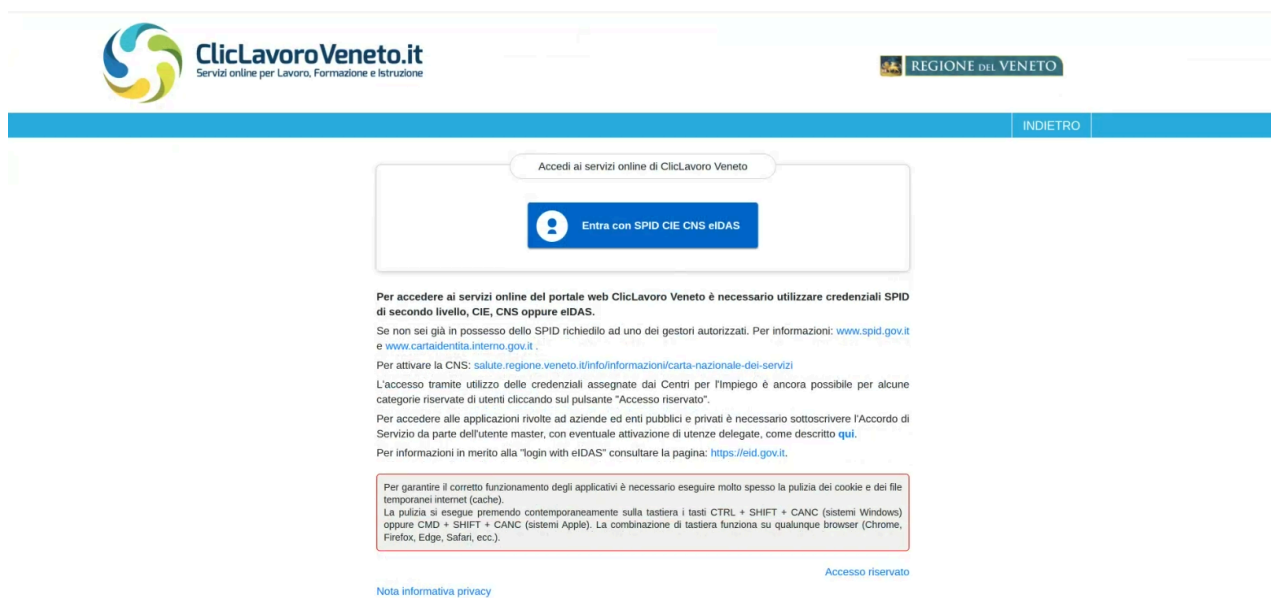


Figura 1 - Accesso all'applicativo

Dopo l'autenticazione, il sistema verifica se all'utente è già associato almeno un ruolo operativo all'interno dell'applicativo:

- Se all'utente è già stato assegnato un ruolo (ad esempio Soggetto proponente), l'utente viene reindirizzato alla home page dell'applicativo (**Figura 2**), che mostra le funzionalità disponibili in base al ruolo assegnato.

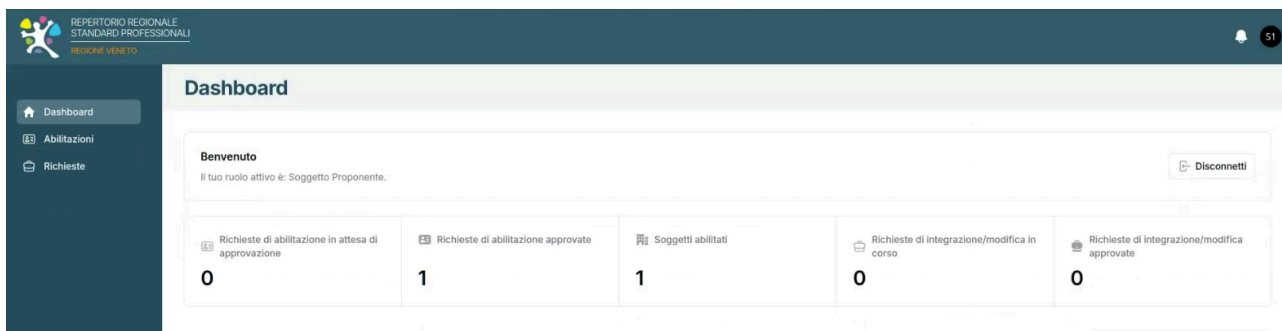


Figura 2 - Dashboard

- Se l'utente non risulta ancora associato ad alcun ruolo, al primo accesso viene indirizzato automaticamente alla sezione **Abilitazioni (Figura 3)** al fine di avviare la richiesta di abilitazione come Soggetto proponente

REPERTORIO REGIONALE STANDARD PROFESSIONALI REGIONE VENETO

Abilitazioni / Nuovo

Richiesta di abilitazione a sottoporre proposte di integrazione o modifica al Repertorio

Compila il modulo sottostante per richiedere l'abilitazione a sottoporre proposte di integrazione o modifica al Repertorio. Se ritieni di dover accedere alla piattaforma con un ruolo diverso, non compilare questo modulo, ma contatta l'amministrazione.

Soggetto

Codice Fiscale* Denominazione*

Tipologia*

Indirizzo sede legale* Comune sede legale*

CAP sede legale* Numero telefono*

Indirizzo email* Indirizzo PEC*

Referente

Codice Fiscale* Cognome* Nome*

Ruolo*

Telefono* Email*

Rappresentante legale

Il rappresentante legale è il referente?
 Sì No

Cognome* Nome*

Codice Fiscale* Data di nascita*

Indirizzo residenza*

Comune residenza* CAP residenza*


Documento d'Identità* Caricamento completato

Delega del rappresentante* Caricamento completato

È possibile caricare solamente un file in formato PDF.

Privacy
 Le informazioni inserite in questo modulo saranno trattate dalla Regione del Veneto - Direzione del Lavoro. Inviando questa form, si accettano le condizioni sulla privacy indicate nella [Privacy Policy](#).

Figura 3 - Sezione Abilitazioni

 **L'assegnazione dei ruoli è subordinata all'approvazione formale della richiesta di abilitazione da parte della Regione del Veneto. Fino a tale momento, l'utente può accedere esclusivamente alle funzionalità necessarie alla presentazione della richiesta stessa.**

3. Abilitazione di un soggetto proponente

3.1. Soggetto proponente

Il soggetto proponente può:

- richiedere l'abilitazione a operare per conto di un soggetto richiedente di cui all'art. 2, Allegato A - Deliberazione n. 675 del 26 maggio 2020;
- presentare richieste di inserimento o modifica di profili professionali;
- rispondere a richieste di integrazione/rettifica;
- consultare lo stato delle proprie pratiche.



Un utente con ruolo di **Soggetto Proponente** può essere abilitato ad operare **per conto di uno o più enti**.

3.2. Compilazione della richiesta di abilitazione

La richiesta di abilitazione consente all'utente autenticato di operare, per conto di un soggetto giuridico, nella **presentazione di proposte di integrazione o modifica del Repertorio Regionale Standard Professionali**.

3.2.1. Accesso alla sezione "Abilitazioni"

Dopo l'accesso all'applicativo tramite **SPID/MyID (CIE, CNS e eIDAS)**, l'utente seleziona la voce "**Abilitazioni**" dal menu laterale sinistro per aprire la relativa pagina, contenente l'elenco delle richieste già presenti (se esistenti) (**Figura 4**).

The screenshot shows the 'Abilitazioni' page in the 'REPERTORIO REGIONALE STANDARD PROFESSIONALI' system. The page has a dark blue header with the system name and a user profile icon. A sidebar on the left contains a menu with 'Dashboard' and 'Abilitazioni' (the latter is highlighted with a yellow circle). The main content area is titled 'Abilitazioni / Lista' and features a 'Nuovo' button in the top right. Below the title is a search bar with the text 'Cerca'. A table with the following columns is displayed: 'Denominazione', 'Codice Fiscale', 'Tipologia', and 'Stato'. The table contains one entry with the value 'Istituti Tecnici Superiori (ITS)' under 'Tipologia' and 'BOZZA' under 'Stato'. At the bottom of the table, it says 'Mostrato 1 risultato' and 'per pagina 10'.

Figura 4 - Elenco Abilitazioni

3.2.2. Creazione di una nuova richiesta di abilitazione

Per creare una nuova richiesta di abilitazione, nella pagina **Abilitazioni**, fare clic sul pulsante "**Nuovo**", posizionato in alto a destra (**Figura 5**).

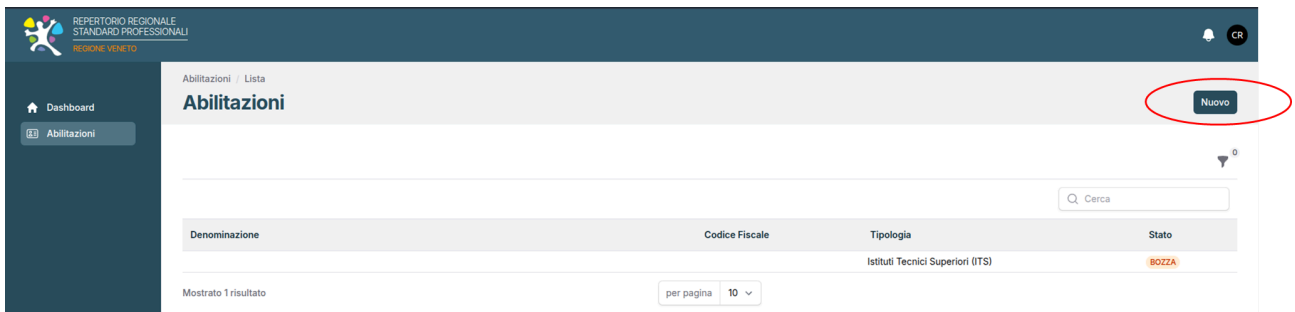


Figura 5 - Inserimento nuova richiesta di abilitazione

Il sistema apre la schermata “Richiesta di abilitazione a sottoporre proposte di integrazione o modifica al Repertorio” (Figura 6).

Richiesta di abilitazione a sottoporre proposte di integrazione o modifica al Repertorio

Compila il modulo sottostante per richiedere l'abilitazione a sottoporre proposte di integrazione o modifica al Repertorio. Se ritieni di dover accedere alla piattaforma con un ruolo diverso, non compilare questo modulo, ma contatta l'amministrazione.

Soggetto

Codice Fiscale* Denominazione*

Tipologia*
Istituti Tecnici Superiori (ITS)

Indirizzo sede legale* Comune sede legale*
PADOVA (PD)

CAP sede legale* Numero telefono*
35129

Indirizzo email* Indirizzo PEC*

Referente

Codice Fiscale* Cognome* Nome*

Ruolo*
Responsabile dei rapporti con le imprese e le associazioni di categoria.

Telefono* Email*

Rappresentante legale

Il rappresentante legale è il referente?
 Sì No

Cognome* Nome*

Codice Fiscale* Data di nascita*

Indirizzo residenza*

Comune residenza* CAP residenza*
PADOVA (PD) 35129

Documento d'Identità* Delega del rappresentante*

È possibile caricare solamente un file in formato PDF.

Privacy
Le informazioni inserite in questo modulo saranno trattate dalla Regione del Veneto - Direzione del Lavoro. Inviando questa form, si accettano le condizioni sulla privacy indicate nella [Privacy Policy](#).

Salva Annulla

Figura 6 - Avvio nuova richiesta di abilitazione

3.2.2.1. Compilazione della sezione "Soggetto"

Nella sezione Soggetto devono essere inseriti i dati del soggetto richiedente l'abilitazione, rientrante tra i soggetti legittimati alla presentazione delle richieste, così come definiti all'articolo 2 dell'Allegato A alla Deliberazione n. 675 del 26 maggio 2020.

Il **soggetto** indicato in questa sezione è **l'ente per conto del quale l'utente intende operare all'interno dell'applicativo**.

Compilare i seguenti campi obbligatori:

- Codice fiscale
- Denominazione
- Tipologia (selezione da elenco, coerente con le tipologie previste dalla Delibera di riferimento)
- Indirizzo sede legale
- Comune sede legale
- CAP sede legale
- Numero di telefono
- Indirizzo email (recapito sul quale saranno trasmesse le notifiche e le comunicazioni riguardanti le richieste)
- Indirizzo PEC

Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori e devono essere compilati per poter procedere al salvataggio della richiesta (**Figura 7**).


The screenshot shows a web interface for the 'Repertorio Regionale Standard Professionali Regione Veneto'. The main heading is 'Richiesta di abilitazione a sottoporre proposte di integrazione o modifica al Repertorio'. Below this, there is a form titled 'Soggetto' with the following fields:

- Codice Fiscale***: Text input field.
- Denominazione***: Text input field.
- Tipologia***: Dropdown menu with 'Istituti Tecnici Superiori (ITS)' selected.
- Indirizzo sede legale***: Text input field.
- Comune sede legale***: Dropdown menu with 'PADOVA (PD)' selected.
- CAP sede legale***: Text input field with '35129' entered.
- Numero telefono***: Text input field.
- Indirizzo email***: Text input field.
- Indirizzo PEC***: Text input field.

Figura 7 - Richiesta abilitazione: Sezione Soggetto

3.2.2.2. Compilazione della sezione "Referente"

Il **referente** indicato è il **contatto principale per la richiesta e riceverà tutte le comunicazioni ufficiali via email**. La sezione Referente è precompilata automaticamente con i dati dell'utente autenticato tramite **SPID/MyID (CIE, CNS e eIDAS)**. L'utente è tenuto a inserire le informazioni mancanti, tra cui Telefono, Email e ruolo ricoperto nell'ente di cui alla sezione "Soggetto" (**Figura 8**).



The image shows a form titled "Referente" with the following fields:

- Codice Fiscale*
- Cognome*
- Nome*
- Ruolo*
Responsabile dei rapporti con le imprese e le associazioni di categoria.
- Telefono*
- Email*

Figura 8 - Richiesta abilitazione: Sezione Referente

3.2.2.3. Compilazione della sezione "Rappresentante legale"

In questa sezione è necessario indicare se il referente (la persona che sta compilando la richiesta) coincide oppure no con il rappresentante legale del soggetto per conto del quale si richiede l'abilitazione.

- **Se il referente coincide con il rappresentante legale**, è sufficiente selezionare l'opzione corrispondente: i dati del referente saranno utilizzati anche come dati del rappresentante legale.
- **Se il referente non coincide con il rappresentante legale**, è necessario inserire i dati anagrafici del rappresentante legale del soggetto.

In questo caso, occorre compilare i seguenti campi richiesti (**Figura 9**):

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Indirizzo di residenza
- Comune di residenza
- CAP di residenza

I dati inseriti devono fare riferimento al rappresentante legale in carica del soggetto richiedente.

Figura 9 - Richiesta abilitazione: Sezione Rappresentante legale

3.2.2.4. Caricamento degli allegati

Per completare la richiesta di abilitazione è necessario caricare la documentazione richiesta utilizzando gli appositi pulsanti di caricamento presenti nella schermata (**Figura 10**).

In particolare, occorre caricare:

- **Documento di identità del rappresentante legale**, in corso di validità;
- **Delega di rappresentanza**, obbligatoria solo nel caso in cui il referente non coincida con il rappresentante legale del soggetto.

La delega consente al referente di operare per conto del rappresentante legale e deve essere firmata dal rappresentante legale stesso.

▲ Il sistema accetta esclusivamente file in formato PDF. Eventuali file in formati diversi non saranno accettati e impediranno il salvataggio o l’invio della richiesta.

Figura 10 - Richiesta abilitazione: Sezione Caricamento documenti

3.2.2.5. Salvataggio della richiesta

Una volta completata la compilazione di tutte le sezioni della richiesta di abilitazione, l’utente può procedere al salvataggio dei dati inseriti facendo clic sul pulsante “**Salva**”, presente in fondo alla pagina.

In questo modo, **la richiesta viene registrata dal sistema in stato Bozza**.

La richiesta in stato Bozza non è ancora trasmessa alla Struttura Regionale, rimane modificabile e consente di completare o correggere i dati in un secondo momento.

▲ Durante la compilazione è sempre disponibile il riferimento all’**informativa privacy**, che l’utente è invitato a consultare. La prosecuzione della procedura e la successiva

sottomissione della richiesta costituiscono accettazione automatica dell’informativa privacy e del trattamento dei dati personali per le finalità connesse all’utilizzo dell’applicativo.

3.2.3. Modifica e conferma della richiesta

Una volta salvata la richiesta in stato Bozza, l’utente può procedere alla verifica finale dei dati inseriti prima dell’invio definitivo.

Dalla sezione Abilitazioni, è sufficiente fare clic sulla richiesta che risulta in stato Bozza per accedere alla schermata **“Modifica Richiesta di Abilitazione”**. In questa schermata è possibile rivedere tutte le informazioni inserite nelle diverse sezioni della richiesta.

Per procedere con la richiesta di abilitazione, fare clic sul pulsante **“Conferma”** (Figura 11) per inviare definitivamente la richiesta.

REPERTORIO REGIONALE STANDARD PROFESSIONALI REGIONE VENETO

Abilitazioni / Modifica

Modifica Richiesta di Abilitazione

Stato
Stato
Bozza

Soggetto

Codice Fiscale* Denominazione*
F

Tipologia*
Istituti Tecnici Superiori (ITS)

Indirizzo sede legale* Comune sede legale*
\

CAP sede legale* Numero telefono*
35129

Indirizzo email* Indirizzo PEC*

Referente

Codice Fiscale* Cognome* Nome*
Ruolo*
Responsabile dei rapporti con le imprese e le associazioni di categoria.

Telefono* Email*
c

Rappresentante legale

Il rappresentante legale è il referente?
 Sì No

Cognome* Nome*
Codice Fiscale* Data di nascita*

Indirizzo residenza*
Comune residenza* CAP residenza*

Documento d'identità* Delega del rappresentante*
È possibile caricare solamente un file in formato PDF.

Salva Annulla

Figura 11 - Modifica e conferma richiesta di abilitazione

Dopo la conferma la richiesta non è più modificabile e il relativo stato passa da Bozza a Inserita.

Da questo momento, l'utente potrà monitorare lo stato della richiesta, ma non potrà più intervenire sui dati trasmessi.

Una volta inviata, la richiesta rimane visibile nella sezione **Abilitazioni**, dove l'utente può seguirne l'avanzamento attraverso lo stato aggiornato. L'esito dell'istruttoria viene comunicato sia tramite **notifica all'interno dell'applicativo** sia tramite **email**, utilizzando i recapiti indicati in fase di compilazione.

Se la valutazione ha esito positivo, la richiesta passa in stato **Approvata** e l'utente risulta ufficialmente abilitato ad operare per conto del soggetto indicato. Da questo momento è quindi possibile utilizzare le funzionalità dell'applicativo per la presentazione delle richieste di integrazione o modifica del Repertorio.

Nel caso in cui l'istruttoria si concluda con esito negativo, la richiesta passa invece in stato **Respinta**. In questa situazione viene resa disponibile la **motivazione del rigetto**, che consente all'utente di comprendere le ragioni della mancata approvazione. La richiesta respinta non consente di operare per il soggetto indicato e, per poter procedere, sarà necessario presentare **una nuova richiesta di abilitazione**, tenendo conto delle indicazioni fornite dalla Struttura regionale.

4. Presentazione di una richiesta di aggiornamento RRSP

Una volta completata la procedura di registrazione e ottenuta l'abilitazione, il **Soggetto Proponente** può accedere alla piattaforma per predisporre una richiesta di aggiornamento del Repertorio Regionale Standard Professionali (RRSP).

La procedura, approvata con **Deliberazione n. 675 del 26 maggio 2020**, prevede la possibilità di presentare due diverse tipologie di richiesta:

- **Richieste di integrazione del Repertorio**, che consistono nella proposta di inserimento di **nuovi profili professionali**, le cui caratteristiche descrittive risultino chiaramente e inequivocabilmente distinguibili da quelle dei profili già presenti nel Repertorio;
- **Richieste di modifica di profili già presenti**, che consistono nella possibilità di **aggiungere una o più competenze** a un profilo professionale esistente nel Repertorio.

La tipologia di richiesta viene selezionata all'avvio della procedura.

4.1. Accesso alla sezione "Richieste"

Dopo aver effettuato l'accesso all'applicativo, l'utente visualizza il **menu principale**, dal quale può accedere alle diverse funzionalità disponibili.

Nel **menu laterale sinistro** è presente la sezione **"Richieste"**, dedicata alla gestione delle proposte di aggiornamento del Repertorio Regionale Standard Professionali.

Facendo clic sulla voce **"Richieste"**, l'utente accede alla relativa pagina, nella quale sono elencate tutte le richieste già predisposte o inviate, con il relativo stato, **da parte del soggetto proponente (Figura 12)**.

Da questa pagina è possibile consultare lo stato delle richieste esistenti oppure avviarne una nuova.

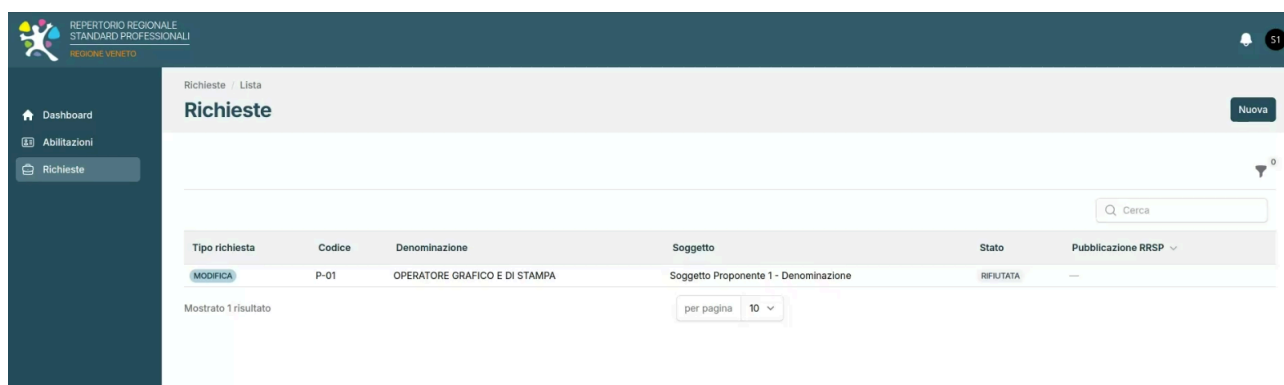


Figura 12 - Sezione Richieste – Elenco

4.2. Avvio di una nuova richiesta

Per predisporre una nuova proposta di aggiornamento del Repertorio, dalla pagina **Richieste**, fare clic sul pulsante **“Nuova”**, posizionato in alto a destra.

Il sistema apre la finestra **“Nuova richiesta”** (Figura 13), che guida l’utente nella definizione iniziale della proposta.

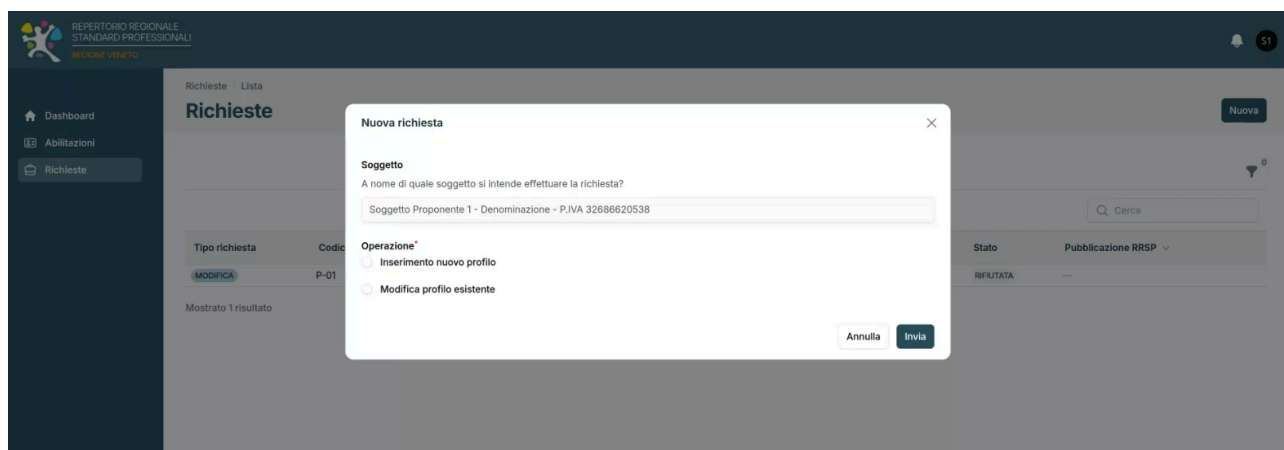


Figura 13 - Finestra Nuova richiesta

All’interno della finestra **Nuova richiesta**, l’utente è chiamato a specificare alcune informazioni preliminari fondamentali:

- **Selezione del soggetto:** in tale sezione è necessario selezionare l’ente per il quale si intende presentare la richiesta (se abilitato per diversi enti). Questo ente sarà il **soggetto** a cui verrà associata l’intera richiesta.
- **Selezione dell’operazione:** nella sezione **Operazione**, l’utente deve scegliere la tipologia di richiesta da predisporre, selezionando una delle seguenti opzioni:
 - **Inserimento nuovo profilo**
 - **Modifica profilo esistente**

Nel caso di selezione dell'opzione **Modifica profilo esistente (Figura 14)**, il sistema richiede inoltre di indicare il **profilo professionale del Repertorio** che si intende modificare, scegliendolo dall'elenco proposto.

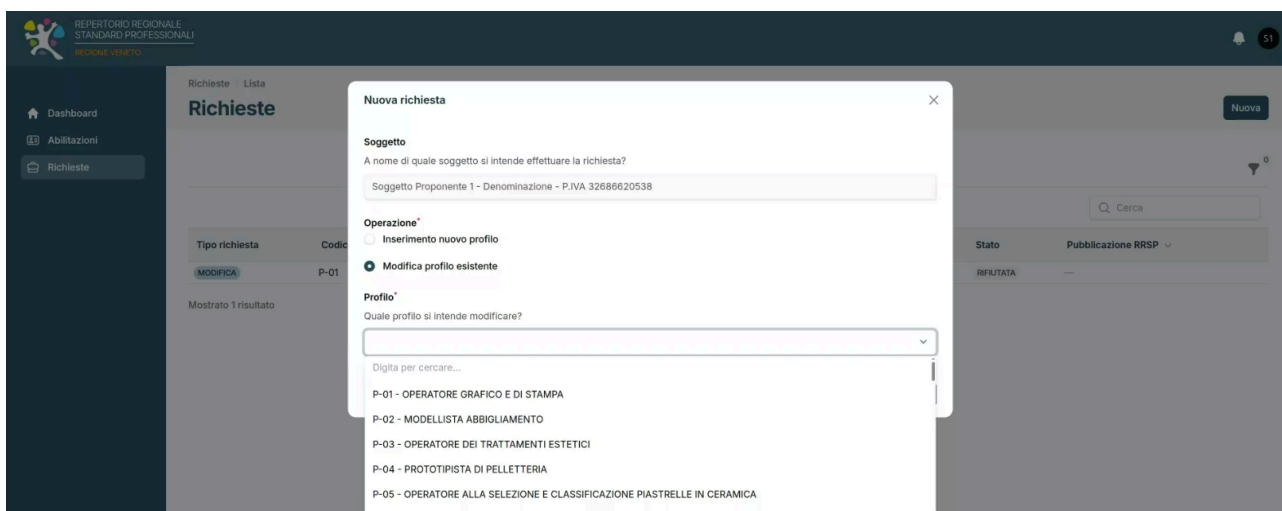


Figura 14 - Finestra Nuova Richiesta - Modifica profilo esistente

Dopo aver effettuato le selezioni richieste, fare clic sul pulsante **“Invia”** per proseguire. Il sistema indirizza l'utente alla schermata di compilazione della richiesta, differenziata in base alla tipologia di operazione scelta.

4.2.1. Inserimento di un nuovo profilo professionale

4.2.1.1. *Dati profilo*

La schermata **“Modifica Richiesta” (Figura 15)** accompagna l'utente nella compilazione delle informazioni necessarie alla proposta di inserimento di un nuovo profilo professionale.

REPERTORIO REGIONALE STANDARD PROFESSIONALI
REGIONE VENETO

Richieste / Modifica

Modifica Richiesta

Richiesta

Competenze

Stato
Bozza
La richiesta è stata inserita nel sistema e non è ancora stata inviata alla Struttura Regionale.

Denominazione*
Quale nome si propone per il profilo professionale?

Descrizione*

SEP*
Selezionare il settore più consono tra quelli previsti dall'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

Motivazioni ed evidenze a supporto della richiesta di integrazione/modifica

Quali sono, in sintesi, le ragioni alla base della richiesta?*

Quali riscontri (ricerche di settore, analisi dei fabbisogni, normativa di riferimento, ecc.) supportano la proposta di integrazione/modifica?*

Ci sono altri soggetti, oltre al richiedente, che sostengono la richiesta?*

Esperti*
Si prega di indicare i dati di uno o più esperti che possono essere contattati in riferimento al profilo professionale oggetto della presente richiesta.

Cognome* Nome*

Ente/azienda di appartenenza*

Telefono* Email*

Aggiungi esperto

Che strumenti/tecnologie utilizza?

Specificità del profilo professionale*
Quali sono gli elementi—ad es. in termini di competenze, conoscenze, abilità, attività svolte, contesti di esercizio—che distinguono il profilo professionale da quelli già presenti nel Repertorio regionale?

Caratteristiche di formabilità del profilo professionale*
Ad oggi, attraverso quali percorsi di istruzione e/o formazione e/o lavoro si possono acquisire le competenze che caratterizzano il profilo professionale?

Salva Annulla

Conferma

Versione collaudo.2

Figura 15 - Modifica richiesta – Inserimento nuovo profilo

Nella prima parte della schermata, l'utente è chiamato a descrivere il nuovo profilo professionale proposto, indicando:

- **Denominazione:** il nome con cui si propone di identificare il profilo professionale;
- **Descrizione:** una descrizione sintetica ma chiara delle caratteristiche generali del profilo.
- **Settore Economico Professionale (SEP):** scegliendolo dall'elenco disponibile.

- **Motivazioni ed evidenze a supporto della richiesta:** In questa sezione l'utente deve descrivere le **ragioni che giustificano la proposta di inserimento del nuovo profilo**¹, fornendo elementi utili alla valutazione, quali:
 - **Le ragioni alla base della richiesta;**
 - **I contesti che supportano la proposta di integrazione/modifica** come ad esempio ricerche di settore, analisi dei fabbisogni, normative di riferimento, ecc.;
 - **L'indicazione di altri soggetti**, oltre al richiedente, **che sostengono la richiesta**².

4.2.1.2. *Indicazione degli esperti*

La richiesta prevede inoltre l'indicazione di **uno o più esperti** che possono essere contattati per approfondimenti sul profilo proposto.

Per ciascun esperto, l'utente deve inserire:

- **Cognome e nome**
- **Ente di appartenenza**
- **Telefono**
- **Email**

È possibile aggiungere più esperti utilizzando l'apposita funzione di inserimento (**Figura 16**).

¹ A titolo esemplificativo, le motivazioni possono riguardare:

- **Fabbisogni professionali** intercettati direttamente dal soggetto richiedente o segnalati da specifici settori del mondo del lavoro, quali imprese, associazioni di categoria, enti o altri stakeholder;
- **Fabbisogni espressi a livello locale o territoriale**, derivanti da collaborazioni con realtà produttive o istituzionali di uno specifico ambito geografico, dei quali il soggetto proponente si fa portavoce, oppure fabbisogni riferiti ad aree territoriali più ampie o all'intero mercato del lavoro regionale;
- **Evoluzioni o trasformazioni di settori produttivi, tecnologici o organizzativi** che determinano la necessità di nuove competenze e, conseguentemente, di nuove figure professionali;
- **Esigenze formative** manifestate dal mercato del lavoro, connesse alla necessità di disporre di profili adeguatamente formati in specifici ambiti professionali.

² Il soggetto richiedente può presentare l'istanza anche in rappresentanza di un gruppo più ampio di soggetti che condividono le medesime esigenze professionali oppure quale portavoce di realtà professionali, produttive o istituzionali di cui abbia intercettato o raccolto i fabbisogni. In tali casi, è richiesto di indicare, in modo sintetico, alcuni dei soggetti coinvolti o che hanno collaborato con il richiedente nella individuazione del possibile nuovo profilo professionale da proporre per l'inserimento nel RRSP, al fine di inquadrare meglio il contesto di riferimento della richiesta.

Esperti*

Si prega di indicare i dati di uno o più esperti che possono essere contattati in riferimento al profilo professionale oggetto della presente richiesta.

The image shows a web form titled 'Esperti*' with a subtitle 'Si prega di indicare i dati di uno o più esperti che possono essere contattati in riferimento al profilo professionale oggetto della presente richiesta.' The form contains five input fields: 'Cognome*' and 'Nome*' (top row), 'Ente/azienda di appartenenza*' (middle row), and 'Telefono*' and 'Email*' (bottom row). A red circle highlights the 'Aggiungi esperto' button located below the form.

Figura 16 - Inserimento esperti

4.2.1.3. Strumenti utilizzati e specificità del profilo

Nelle sezioni successive, l'utente deve descrivere:

- gli **strumenti e le tecnologie** utilizzate dal profilo professionale (non obbligatorio);
- gli elementi che rendono il profilo **specifico e distinguibile** rispetto ad altri profili già presenti nel Repertorio, ad esempio in termini di competenze, conoscenze, abilità, attività svolte, contesti di esercizio³;
- le **caratteristiche di formabilità del profilo**⁴, indicando attraverso quali percorsi di istruzione, formazione o esperienza lavorativa è possibile acquisire le competenze che lo caratterizzano.

Il pulsante “**Salva**” consente di **memorizzare la richiesta nello stato Bozza**, anche nel caso in cui la compilazione non sia ancora completa. Il salvataggio può avvenire **anche con dati parziali**: questo permette all'utente di interrompere la compilazione e riprenderla in un secondo momento, senza perdere le informazioni già inserite.

Per poter procedere con la **conferma e l'invio definitivo della richiesta**, è invece necessario che **tutti i campi obbligatori siano compilati correttamente**. In assenza di uno o più dati obbligatori, il sistema non consente la conferma della richiesta.

³ La richiesta di inserimento di un nuovo profilo professionale presuppone, in primo luogo, l'assenza del profilo stesso, o di competenze ad esso riconducibili, nella versione vigente del RRSP. È pertanto fondamentale che il soggetto richiedente evidenzi in modo chiaro le competenze connotative del profilo proposto, motivando le ragioni per cui tali competenze non risultano già ricomprese in uno o più profili presenti nel Repertorio regionale.

⁴ Il soggetto richiedente è tenuto a indicare se, allo stato attuale, esistono percorsi di formazione o di istruzione che sviluppano le competenze oggetto della proposta di inserimento nel RRSP. A titolo esemplificativo, possono essere richiamati percorsi di formazione professionale, corsi IFTS o ITS, percorsi di istruzione superiore, corsi di laurea o master. Tali informazioni consentono di inquadrare il profilo proposto rispetto all'offerta formativa e agli ambiti di sviluppo delle competenze già presenti.

4.2.1.4. Inserimento delle competenze

Una volta completata la compilazione delle informazioni generali, l'utente accede alla sezione **Competenze (Figura 17)**, dedicata alla definizione delle competenze associate al nuovo profilo professionale.



Figura 17 - Sezione Competenze

Per poter procedere con il rilascio della richiesta è necessario **inserire almeno tre competenze** associate al profilo professionale.

All'apertura della sezione **Competenze**, l'elenco risulta inizialmente **vuoto**.

Per iniziare l'inserimento, l'utente deve fare clic sul pulsante **“Nuova”**, che consente di aggiungere una nuova competenza e di compilarne i relativi dettagli.

Solo dopo aver inserito il numero minimo richiesto di competenze sarà possibile proseguire con la conferma e l'invio definitivo della richiesta.

- Nella scheda **Generale (Figura 18)**, l'utente deve inserire la **descrizione della competenza**, che ne rappresenta il titolo o l'elemento identificativo.

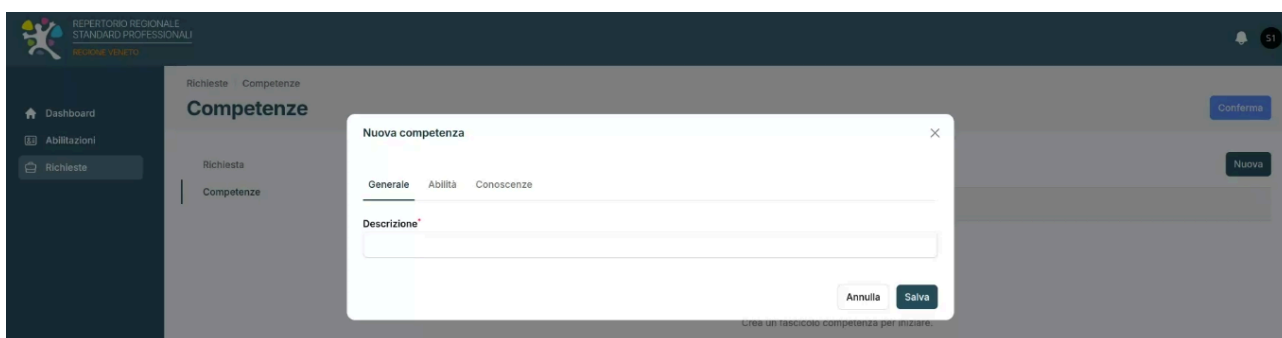


Figura 18 - Nuova competenza – Scheda Generale

- Nella scheda **Abilità (Figura 19)** l'utente deve inserire almeno **quattro abilità** (fino ad un massimo di otto) associate a quella specifica competenza.

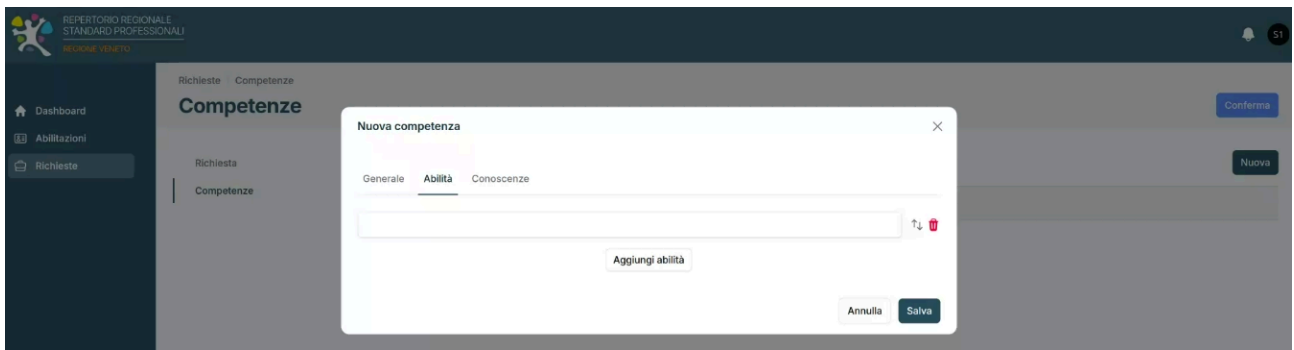


Figura 19 - Nuova competenza – Scheda Abilità

Dopo aver inserito la prima abilità è possibile cliccare sul tasto **Aggiungi abilità (Figura 20)** per inserire le ulteriori abilità. Dopo aver inserito un'abilità, è sempre possibile **intervenire sull'elenco** per aggiornarlo o perfezionarlo.

In particolare, l'utente può **eliminare un'abilità** facendo clic sull'icona del **cestino** associata alla voce che si intende rimuovere.

È inoltre possibile **modificare l'ordine delle abilità** semplicemente trascinandole con il mouse: tenendo premuta l'icona a forma di **freccia**, l'abilità può essere spostata nella posizione desiderata tramite **drag and drop**.

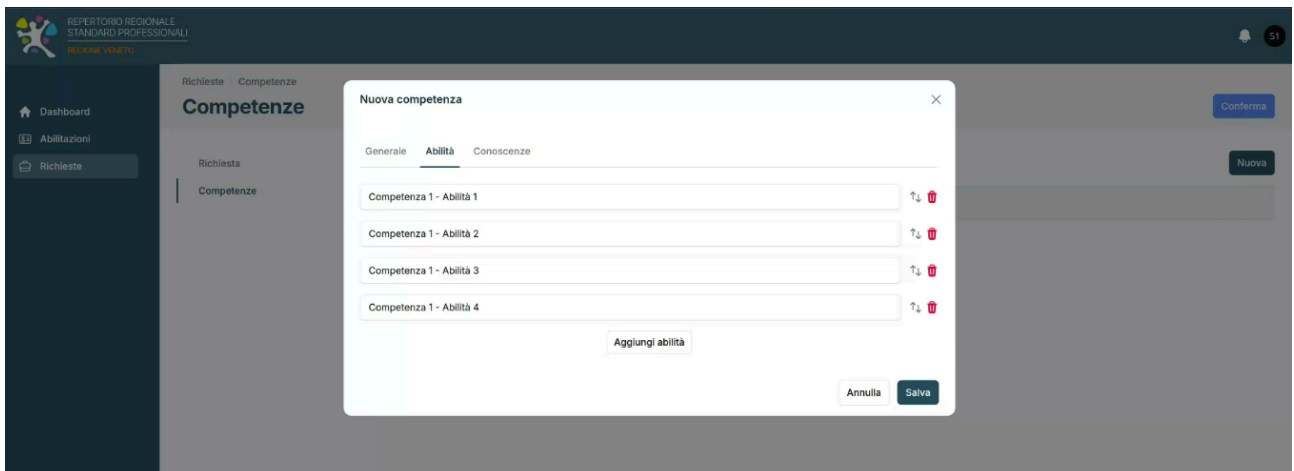


Figura 20 - Nuova competenza – Aggiungi Abilità

- **Nella scheda Conoscenze (Figura 21)** l'utente inserisce almeno **quattro conoscenze** (fino ad un massimo di otto) associate a quella specifica competenza

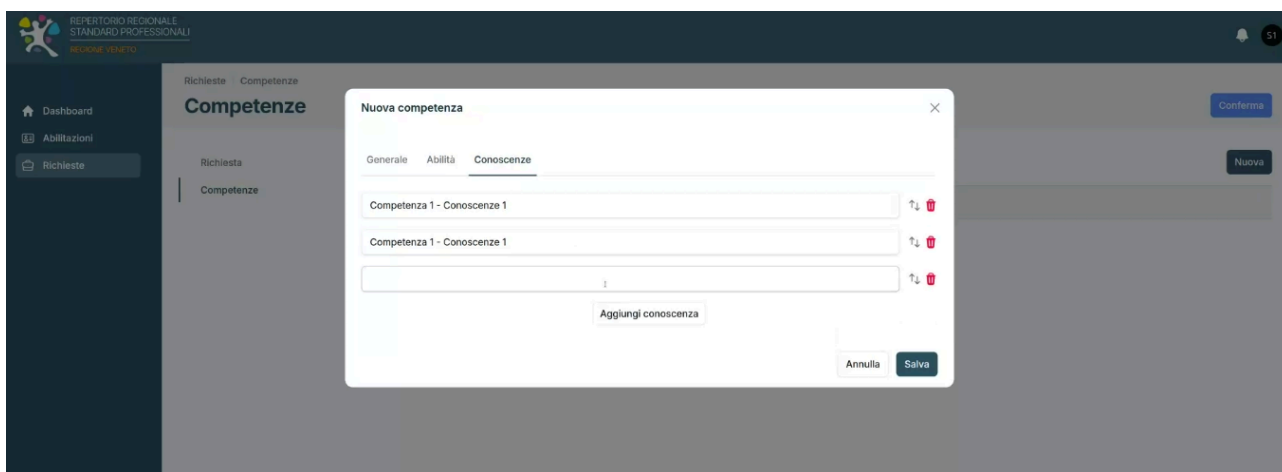


Figura 21 - Nuova competenza – Scheda Conoscenze

Come già previsto per le abilità, anche per le conoscenze l'utente può gestire liberamente l'elenco inserito.

In particolare, è possibile aggiungere nuove voci, eliminare quelle non più necessarie facendo clic sull'icona del cestino, oppure modificarne l'ordine trascinandole nella posizione desiderata tramite drag and drop, utilizzando l'apposita icona.

4.2.1.5. Modifica competenza

Accedendo alla modifica della competenza, l'utente può completare le informazioni attraverso le schede **Abilità** e **Conoscenze (Figura 22)**.

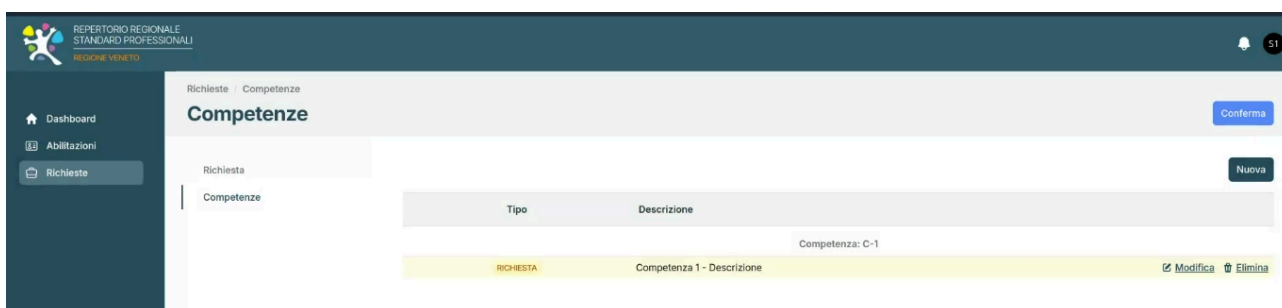


Figura 22 - Modifica competenza – Conoscenze

Una volta completato l'inserimento, le competenze risultano visibili nella **lista delle competenze associate alla richiesta (Figura 23)**.

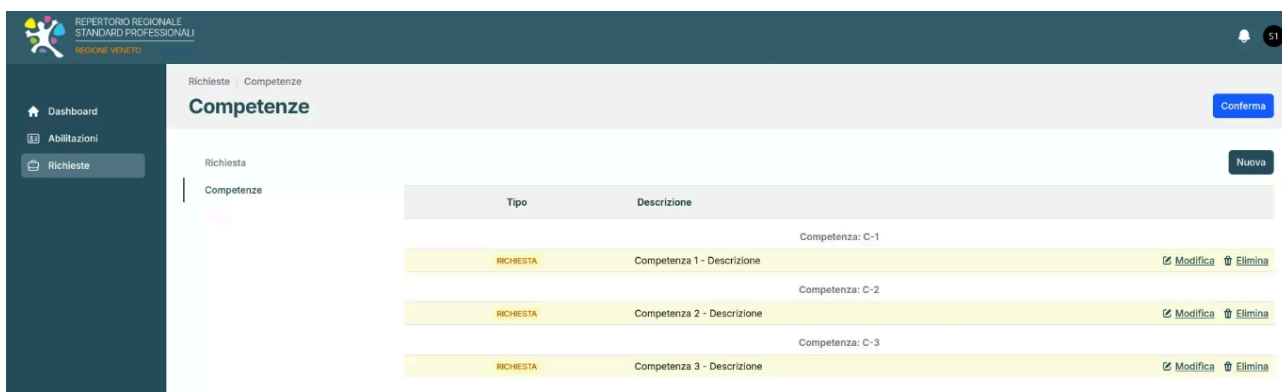


Figura 23 - Elenco competenze inserite

Da questa schermata l'utente può modificare una competenza già inserita, eliminare una competenza o aggiungerne di nuove, fino al completamento del profilo.

4.2.1.6. Conferma della richiesta

Al termine della compilazione di tutte le informazioni e dell'inserimento delle competenze, l'utente può procedere con la **conferma della richiesta** tramite l'apposito pulsante **"Conferma"** (in alto a destra sia sulla pagina "Richiesta" sia sulla pagina "Competenze").

La conferma invia la proposta alla Struttura regionale per l'avvio dell'istruttoria.

4.2.2. Modifica di un profilo professionale esistente

4.2.2.1. Dati profilo

La schermata **"Modifica Richiesta"** accompagna l'utente nella compilazione delle informazioni necessarie alla proposta di modifica di un profilo professionale già presente sul RRSP (**Figura 24**).

REPERTORIO REGIONALE STANDARD PROFESSIONALI
REGIONE VENEZIA

Richieste / Modifica

Modifica Richiesta Conferma

Richiesta

Competenze

Stato
Bozza
La richiesta è stata inserita nel sistema e non è ancora stata inviata alla Struttura Regionale.

Codice
P-01

Denominazione
OPERATORE GRAFICO E DI STAMPA

Descrizione
L'Operatore grafico e di stampa si occupa della realizzazione delle diverse fasi di elaborazione di un prodotto grafico e di gestione del processo di stampa a partire dalle specifiche tecniche e stilistiche definite nel progetto grafico e tenendo conto del tipo di supporto previsto. Si relaziona con gli altri operatori e con i tecnici grafici.

SEP
17 - Stampa ed editoria

Motivazioni ed evidenze a supporto della richiesta di integrazione/modifica

Quali sono, in sintesi, le ragioni alla base della richiesta?

Quali riscontri (ricerche di settore, analisi dei fabbisogni, normativa di riferimento, ecc.) supportano la proposta di integrazione/modifica?

Ci sono altri soggetti, oltre al richiedente, che sostengono la richiesta?

Esperti*
Si prega di indicare i dati di uno o più esperti che possono essere contattati in riferimento al profilo professionale oggetto della presente richiesta.

Cognome* Nome*

Ente/azienda di appartenenza*

Telefono* Email*

Aggiungi esperto

Che strumenti/tecnologie utilizza?

Specificità del profilo professionale*
Quali sono gli elementi—ad es. in termini di competenze, conoscenze, abilità, attività svolte, contesti di esercizio—che distinguono il profilo professionale da quelli già presenti nel Repertorio regionale?

Caratteristiche di formabilità del profilo professionale*
Ad oggi, attraverso quali percorsi di istruzione e/o formazione e/o lavoro si possono acquisire le competenze che caratterizzano il profilo professionale?

Salva Annulla

Versione collaudo.2

Figura 24 - Modifica richiesta – Modifica profilo

Nella prima parte della schermata l'utente visualizza le **informazioni relative al profilo selezionato**. Questi dati sono mostrati con **sfondo grigio** e hanno una funzione puramente informativa: **non possono essere modificati** dall'utente (**Figura 25**).

Figura 25 - Informazioni relative al profilo selezionato

L'utente deve motivare la richiesta di modifica descrivendo le **ragioni che giustificano la modifica del profilo selezionato**⁵, fornendo elementi utili alla valutazione, quali:

- **Le ragioni alla base della richiesta;**
- **I contesti che supportano la proposta di integrazione/modifica** come ad esempio ricerche di settore, analisi dei fabbisogni, normative di riferimento, ecc.;
- **L'indicazione di altri soggetti, oltre al richiedente, che sostengono la richiesta**⁶.

4.2.2.2. *Indicazione degli esperti*

La richiesta prevede inoltre l'indicazione di **uno o più esperti** che possono essere contattati per approfondimenti sul profilo proposto.

Per ciascun esperto, l'utente deve inserire:

- **Cognome e nome**
- **Ente di appartenenza**

⁵ A titolo esemplificativo, le motivazioni possono riguardare:

- **Fabbisogni professionali** intercettati direttamente dal soggetto richiedente o segnalati da specifici settori del mondo del lavoro, quali imprese, associazioni di categoria, enti o altri stakeholder;
- **Fabbisogni espressi a livello locale o territoriale**, derivanti da collaborazioni con realtà produttive o istituzionali di uno specifico ambito geografico, dei quali il soggetto proponente si fa portavoce, oppure fabbisogni riferiti ad aree territoriali più ampie o all'intero mercato del lavoro regionale;
- **Evoluzioni o trasformazioni di settori produttivi, tecnologici o organizzativi** che determinano la necessità di nuove competenze, abilità o conoscenze;
- **Esigenze formative** manifestate dal mercato del lavoro, connesse alla necessità di disporre di profili adeguatamente formati in specifici ambiti professionali.

⁶ Il soggetto richiedente può presentare l'istanza anche in rappresentanza di un gruppo più ampio di soggetti che condividono le medesime esigenze professionali oppure quale portavoce di realtà professionali, produttive o istituzionali di cui abbia intercettato o raccolto i fabbisogni. In tali casi, è richiesto di indicare, in modo sintetico, alcuni dei soggetti coinvolti o che hanno collaborato con il richiedente nella individuazione del possibile nuovo profilo professionale da proporre per l'inserimento nel RRSP, al fine di inquadrare meglio il contesto di riferimento della richiesta

- Telefono
- Email

È possibile aggiungere più esperti utilizzando l'apposita funzione di inserimento (**Figura 26**).

Esperti*
 Si prega di indicare i dati di uno o più esperti che possono essere contattati in riferimento al profilo professionale oggetto della presente richiesta.

↑↓
🗑️

Cognome*

Nome*

Ente/azienda di appartenenza*

Telefono*

Email*

Aggiungi esperto

Figura 26 - Inserimento esperti

4.2.2.3. Strumenti utilizzati e specificità del profilo

Nel descrivere la proposta di modifica, l'utente è tenuto a evidenziare **quali aspetti del profilo professionale si intende aggiornare o integrare**, mettendo in luce gli elementi che contribuiscono a **rafforzarne o precisarne le caratteristiche** rispetto alla versione attualmente presente nel Repertorio, in particolare:

- gli **strumenti e le tecnologie** utilizzate dal profilo professionale (non obbligatorio);
- cambiamenti o integrazioni in termini di **competenze, conoscenze, abilità, attività svolte o contesti di esercizio**, spiegando in che modo tali elementi rendono necessario l'aggiornamento del profilo.
- le **caratteristiche di formabilità del profilo a seguito della modifica proposta**⁷, indicando attraverso quali percorsi di istruzione, formazione o esperienza lavorativa sia possibile acquisire le competenze oggetto di integrazione o aggiornamento.

Il pulsante **“Salva”** consente di **memorizzare la richiesta nello stato Bozza**, anche nel caso in cui la compilazione non sia ancora completa. Il salvataggio può avvenire **anche con dati parziali**: questo permette all'utente di interrompere la compilazione e riprenderla in un secondo momento, senza perdere le informazioni già inserite.

Per poter procedere con la **conferma e l'invio definitivo della richiesta**, è invece necessario che **tutti i campi obbligatori siano compilati correttamente**. In assenza di uno o più dati obbligatori, il sistema non consente la conferma della richiesta.

⁷ Il soggetto richiedente è tenuto a indicare se, allo stato attuale, esistono percorsi di formazione o di istruzione che sviluppano le competenze oggetto della proposta di modifica. A titolo esemplificativo, possono essere richiamati percorsi di formazione professionale, corsi IFTS o ITS, percorsi di istruzione superiore, corsi di laurea o master.

4.2.2.4. Modifica delle competenze

Una volta completata la compilazione delle informazioni generali, l'utente accede alla sezione **Competenze (Figura 27)**, dedicata alla modifica o sostituzione delle competenze associate al profilo professionale oggetto di modifica.

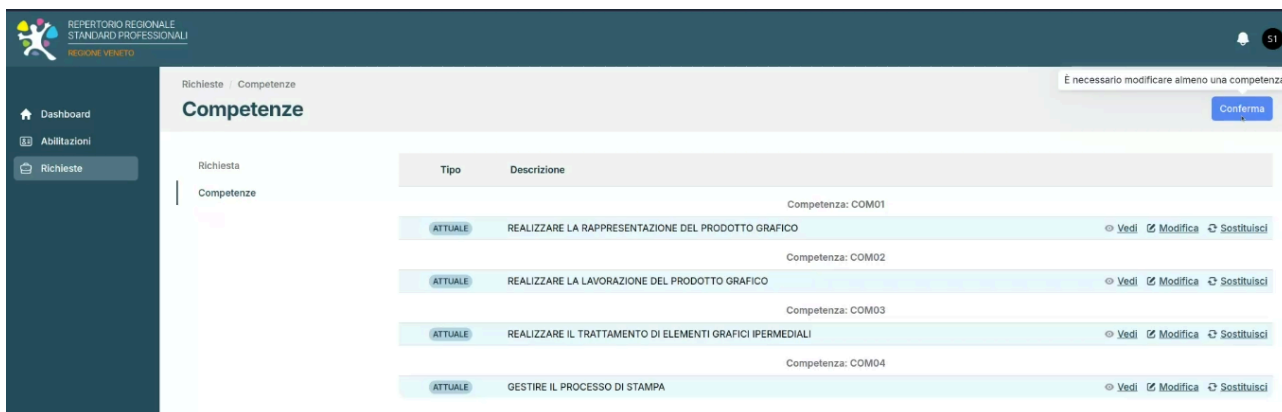


Figura 27 - Sezione Competenze

All'interno della sezione **Competenze**, il sistema mostra le **quattro competenze attualmente associate al profilo professionale** selezionato dal Repertorio RRSP. Per ciascuna competenza, l'utente ha a disposizione diverse azioni, che consentono di consultare o proporre modifiche in modo guidato:

- Visualizzazione della competenza (Vedi) (**Figura 28**): Selezionando l'azione **"Vedi"**, l'utente può visualizzare il **fascicolo della competenza** così come attualmente presente nel Repertorio RRSP. In questa modalità sono mostrati tutti i dettagli della competenza, inclusi **descrizione, abilità e conoscenze**. Le informazioni visualizzate hanno **solo finalità consultiva e non sono modificabili**.

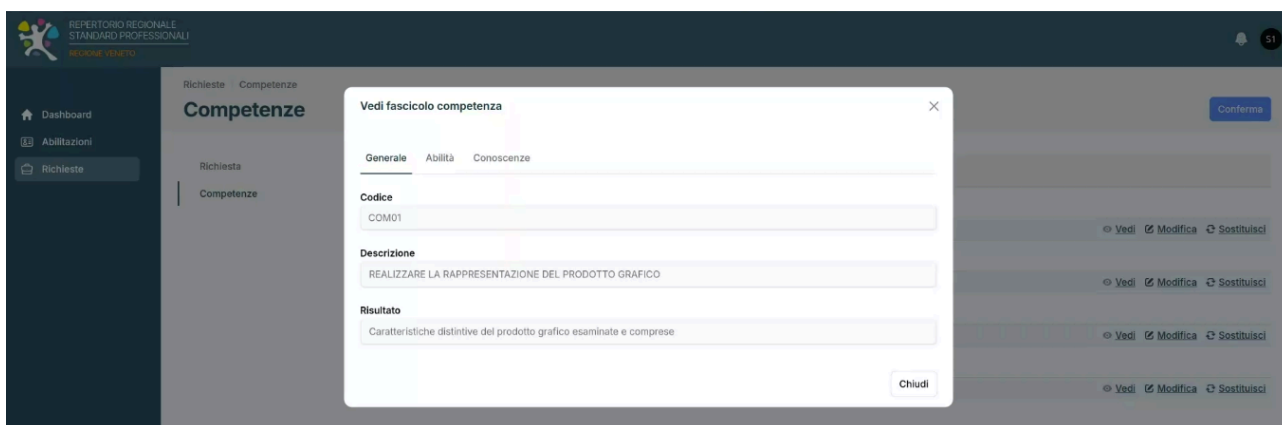


Figura 28 - Vedi fascicolo competenza

- Modifica della competenza (Modifica): se l'utente intende proporre una modifica a una competenza esistente, può selezionare l'azione **"Modifica"**. In questo caso, il sistema apre

una finestra di modifica articolata in più sezioni, all'interno delle quali è possibile intervenire sui seguenti elementi:

- o **Descrizione**, nella sezione *Generale* (Figura 29);

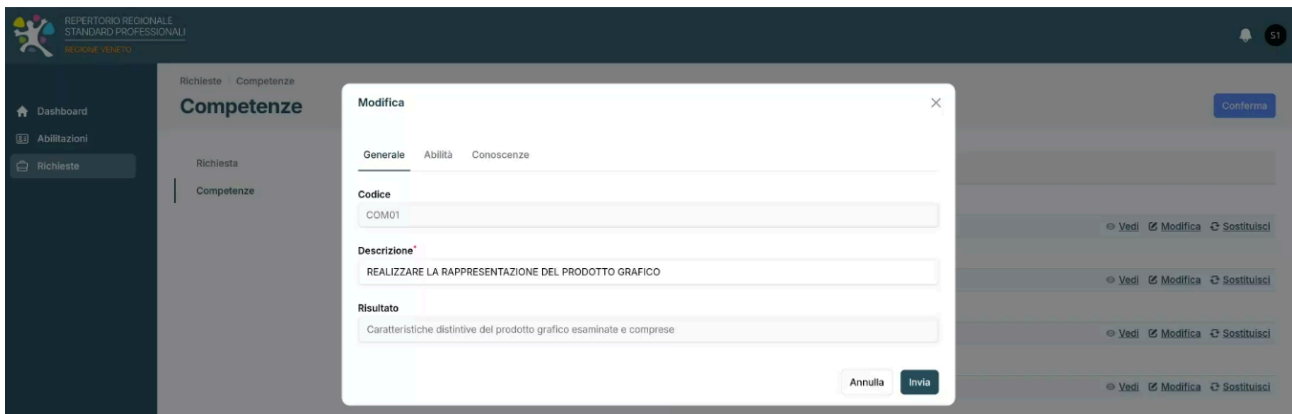


Figura 29 - Modifica competenza

- o **Abilità** (Figura 30), nella sezione dedicata, con le seguenti modalità:
 - è possibile **aggiungere nuove abilità** utilizzando il pulsante *Aggiungi abilità*, fino a un massimo di **8 abilità**;
 - è possibile **eliminare abilità esistenti**, mantenendo comunque un **numero minimo di 4 abilità**;
 - Le abilità possono inoltre essere **riordinate** trascinandole nella posizione desiderata tramite **drag and drop**.

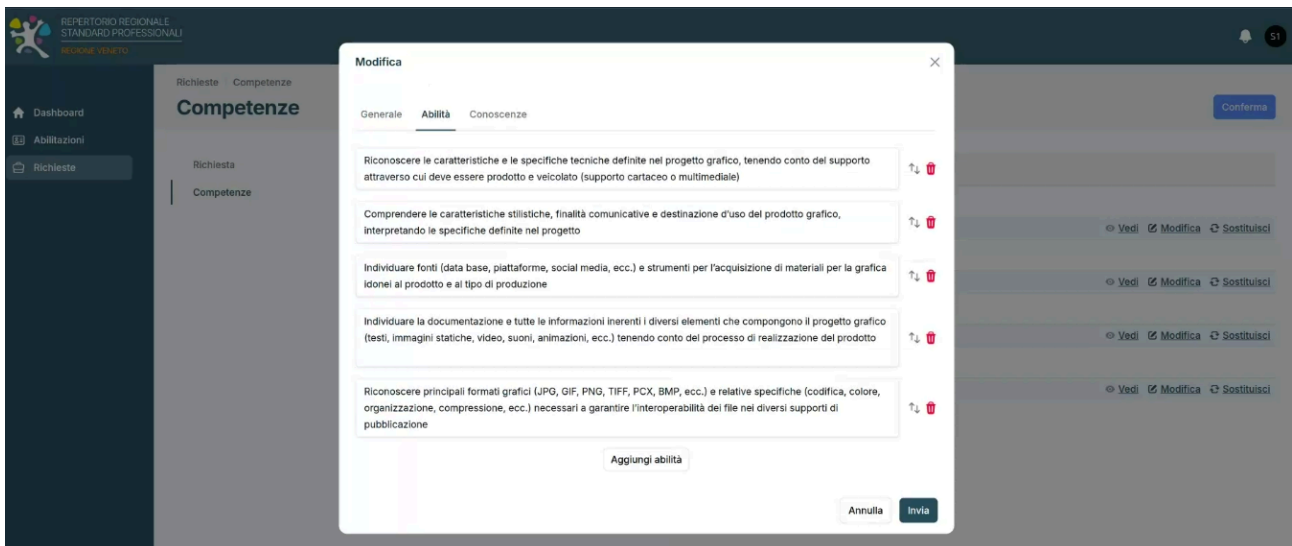


Figura 30 - Modifica competenza – Abilità

- o **Conoscenze** (Figura 31), nella sezione dedicata, con modalità analoghe ad abilità:
 - è possibile **aggiungere nuove conoscenze** tramite il pulsante *Aggiungi conoscenza*, fino a un massimo di **8 conoscenze**;
 - è possibile **eliminare conoscenze esistenti**, mantenendo un **numero minimo di 4 conoscenze**.

- Le conoscenze possono inoltre essere **riordinate** trascinandole nella posizione desiderata tramite **drag and drop**.

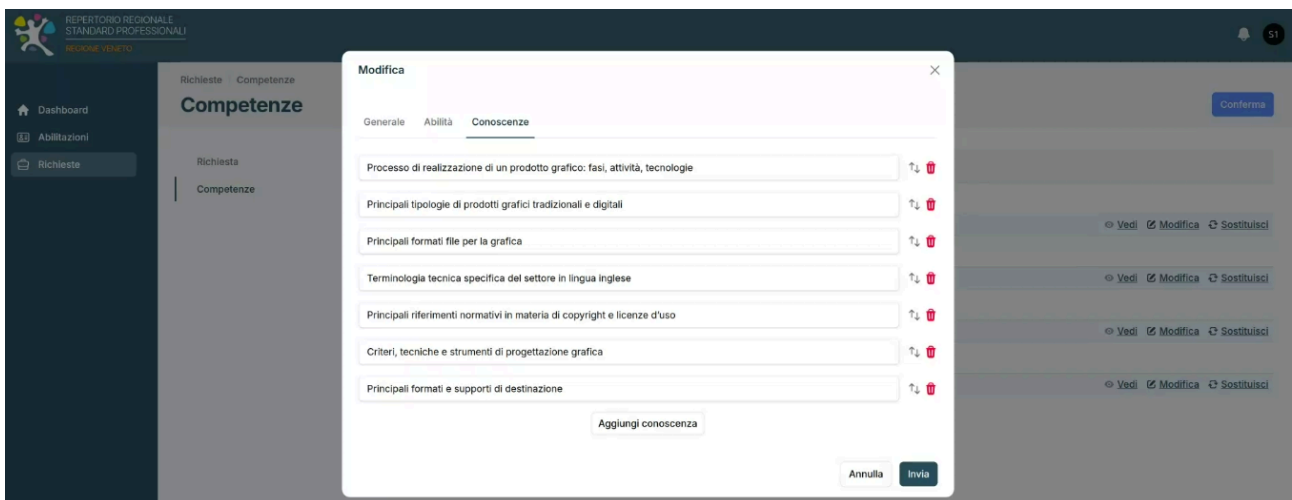


Figura 31 - Modifica competenza – Conoscenze

- Sostituzione della competenza (Sostituisci): in alternativa alla modifica, l'utente può selezionare l'azione **"Sostituisci"**, che consente di proporre la **sostituzione della competenza esistente con una nuova competenza**. In questa modalità, l'utente inserisce i dati richiesti nella schermata dedicata (Figura 32). Il **codice della competenza** non deve essere compilato manualmente: viene infatti **generato automaticamente dal sistema al momento del salvataggio**.

Per le modalità di compilazione delle abilità e delle conoscenze della nuova competenza si rimanda a quanto descritto al punto precedente (Modifica della competenza).

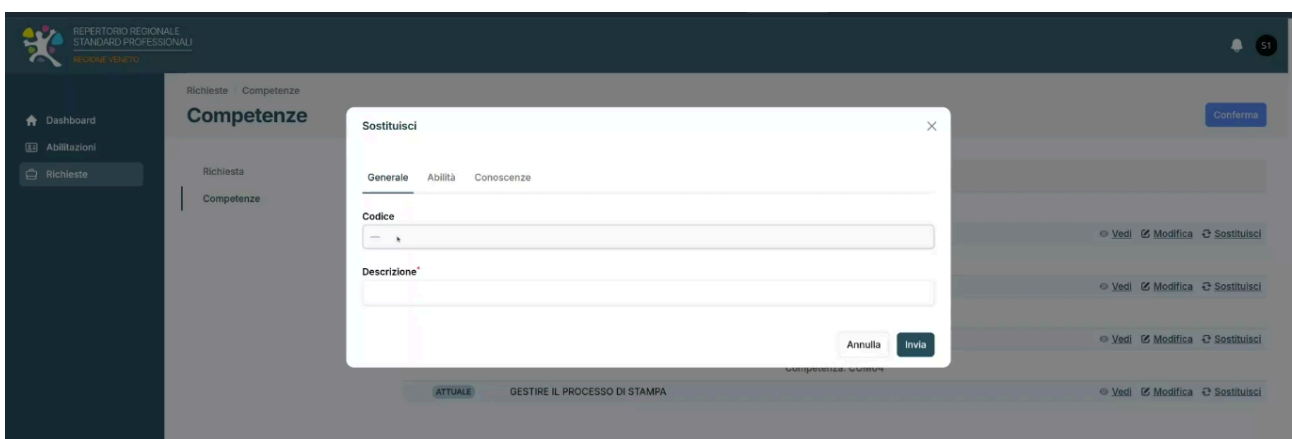


Figura 32 - Sostituzione competenza

4.2.2.5. *Elenco delle competenze inserite*

Una volta completata la modifica, le competenze risultano visibili nella **lista delle competenze associate alla richiesta (Figura 33)**.

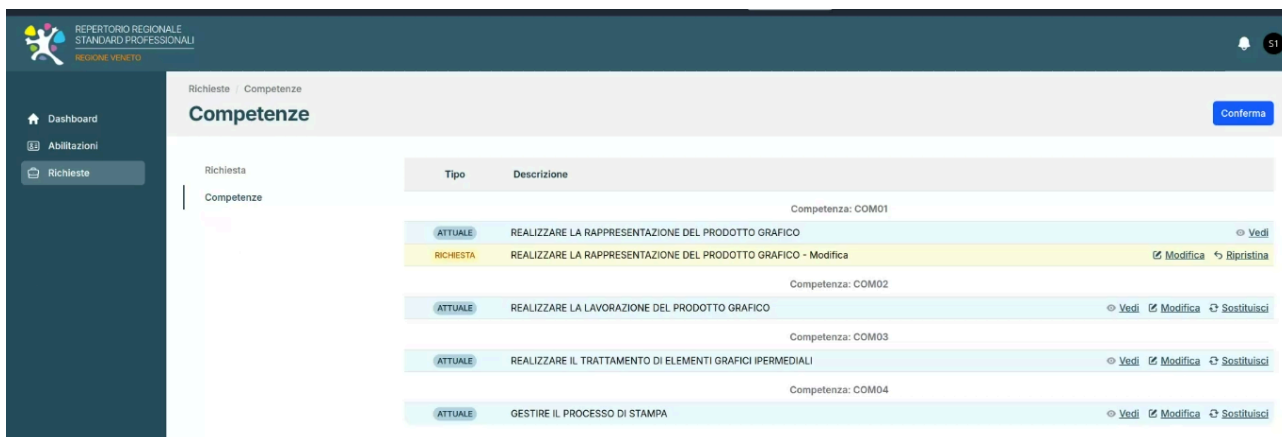


Figura 33 – Elenco competenze inserite

Da questa schermata l'utente può modificare una competenza già modificata o ripristinare una competenza modificata nella sua versione originale. Le competenze modificate sono evidenziate in giallo.

4.3. Conferma della richiesta

Al termine della compilazione di tutte le informazioni, l'utente può procedere con la **conferma della richiesta** tramite l'apposito pulsante **"Conferma"** (in alto a destra sia sulla pagina "Richiesta" sia sulla pagina "Competenze").

La conferma invia la proposta alla Struttura regionale per l'avvio dell'istruttoria.

4.4. Richiesta di integrazione (soccorso istruttorio)

Nel corso dell'istruttoria, la Struttura regionale può formulare una **richiesta di integrazione** qualora ritenga necessario acquisire ulteriori chiarimenti o documentazione a supporto della proposta presentata.

Quando viene inserita una richiesta di integrazione, l'utente viene informato tramite mail (**Figura 34**), contenente un link diretto alla richiesta, e tramite notifica all'interno dell'applicativo (**Figura 35**).



Figura 34 - Richiesta integrazione - Mail

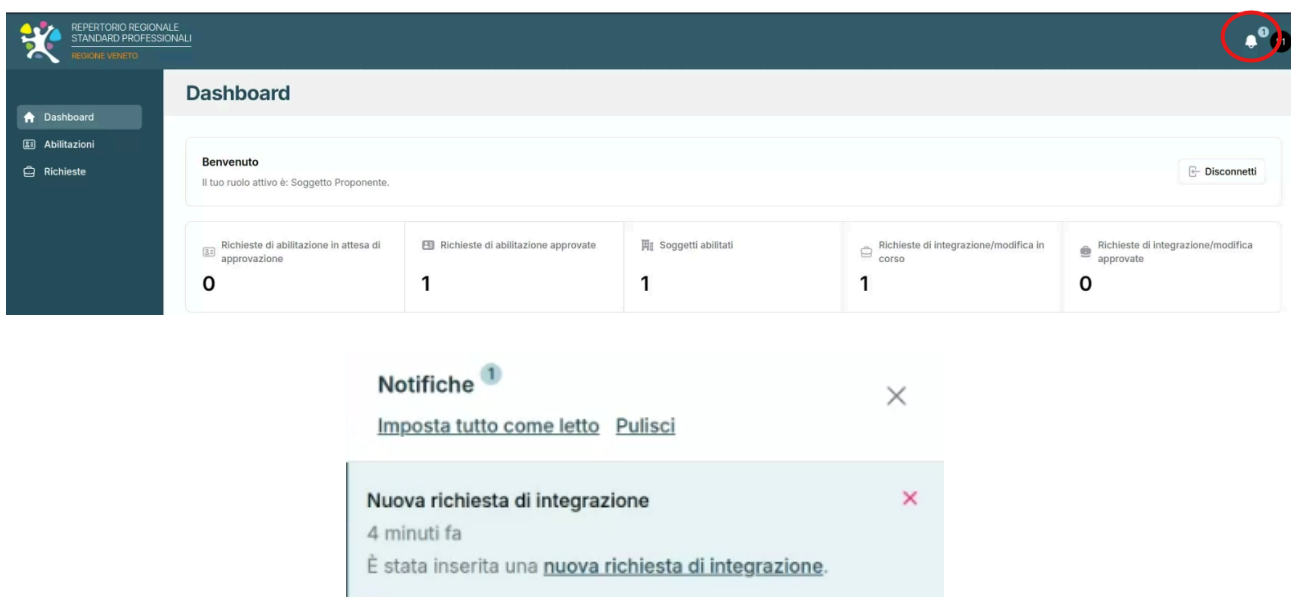


Figura 35 - Richiesta integrazione - App

L'utente può accedere al dettaglio della richiesta di integrazione in uno dei seguenti modi:

- facendo clic sulla **notifica in-app**;
- utilizzando il **link ricevuto via email**;
- accedendo alla **scheda della richiesta** dalla sezione *Richieste* (Figura 36).

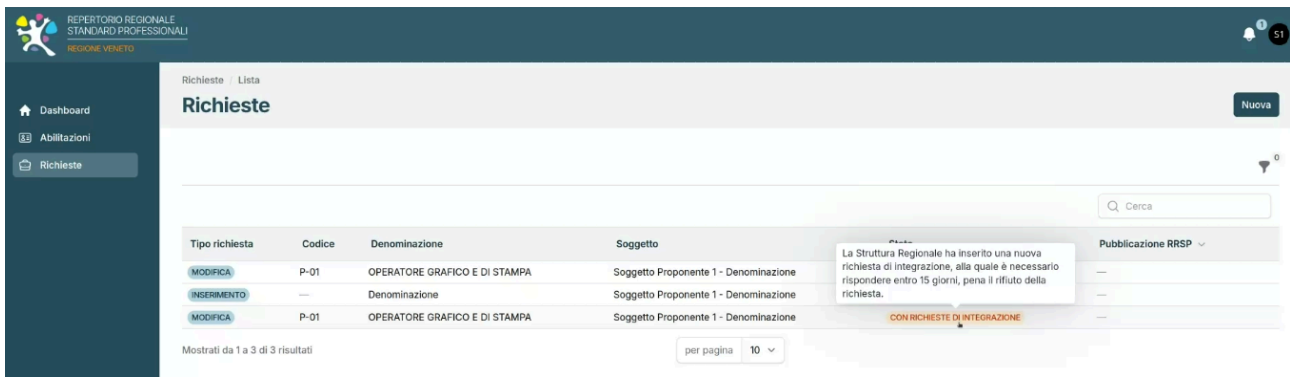


Figura 36 - Elenco richieste con indicazione “Con richiesta di integrazione”

Accedendo alla richiesta (**Figura 37**), il sistema mostra una schermata riepilogativa contenente:

- lo **stato della richiesta**, aggiornato con l’indicazione della presenza di una richiesta di integrazione;
- il **testo della richiesta formulata dalla Struttura regionale**.

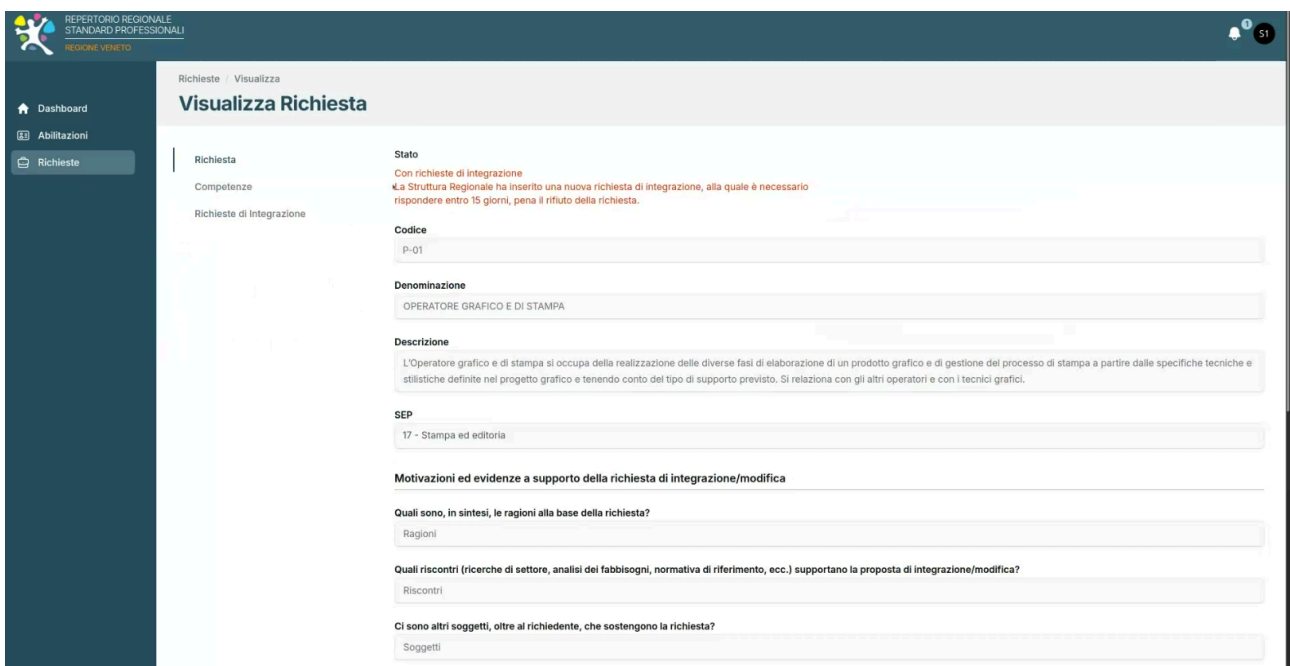


Figura 37 - Visualizza richiesta con integrazione

Nella sezione **Richieste di integrazione (Figura 38)**, il sistema elenca le integrazioni richieste, indicando per ciascuna:

- l’**oggetto**;
- la **data di inserimento**;
- la **scadenza entro la quale è necessario rispondere**.

Per rispondere a una richiesta di integrazione, l'utente deve fare clic sul pulsante **“Inserisci risposta”**.

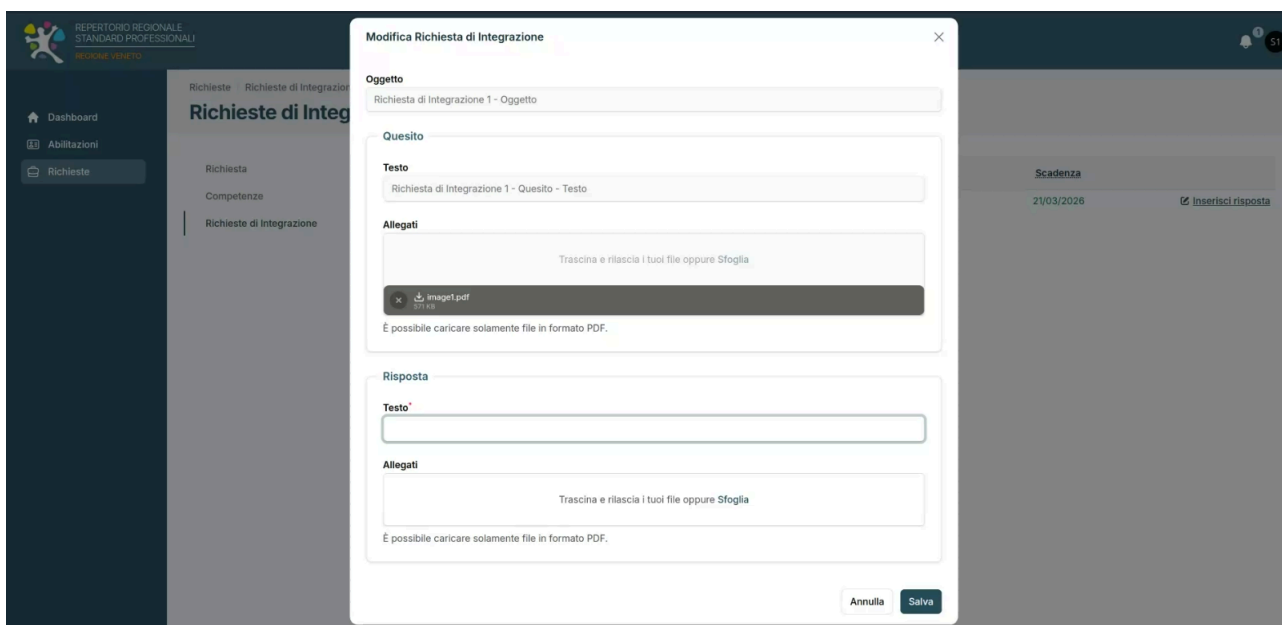
Il sistema evidenzia chiaramente la **data di scadenza** entro la quale la risposta deve essere trasmessa. Il mancato rispetto della scadenza comporta il **rigetto della richiesta**.



Richiesta	Oggetto	Inserimento	Scadenza	
Competenze	Richiesta di Integrazione 1 - Oggetto	06/03/2026 13:24	21/03/2026	Inserisci risposta
Richieste di Integrazione				

Figura 38 - Elenco richieste di integrazione

Facendo clic su **“Inserisci risposta”**, si apre la schermata di **Modifica richiesta di integrazione** (Figura 39).



Modifica Richiesta di Integrazione

Oggetto
Richiesta di Integrazione 1 - Oggetto

Quesito
Testo
Richiesta di Integrazione 1 - Quesito - Testo

Allegati
Trascina e rilascia i tuoi file oppure Sfoglia
image1.pdf
È possibile caricare solamente file in formato PDF.

Risposta
Testo*
Allegati
Trascina e rilascia i tuoi file oppure Sfoglia
È possibile caricare solamente file in formato PDF.

Annulla Salva

Figura 39 - Modifica richiesta di integrazione

In questa schermata:

- la **domanda** posta dalla Struttura regionale è visualizzata in **sola lettura**;
- il campo **Risposta** è invece **modificabile** e consente all'utente di inserire il testo di risposta;
- è possibile **allegare documentazione**, utilizzando l'apposita area di caricamento (sono ammessi esclusivamente file in formato PDF).

Una volta completata la compilazione, l'utente può fare clic sul pulsante **“Salva”**, posizionato in basso a destra, per memorizzare la risposta senza inviarla. Quando la risposta è completa e

verificata, l'utente può procedere con l'invio definitivo facendo clic sul pulsante **"Invia risposta"** e confermando l'operazione (**Figura 40**).

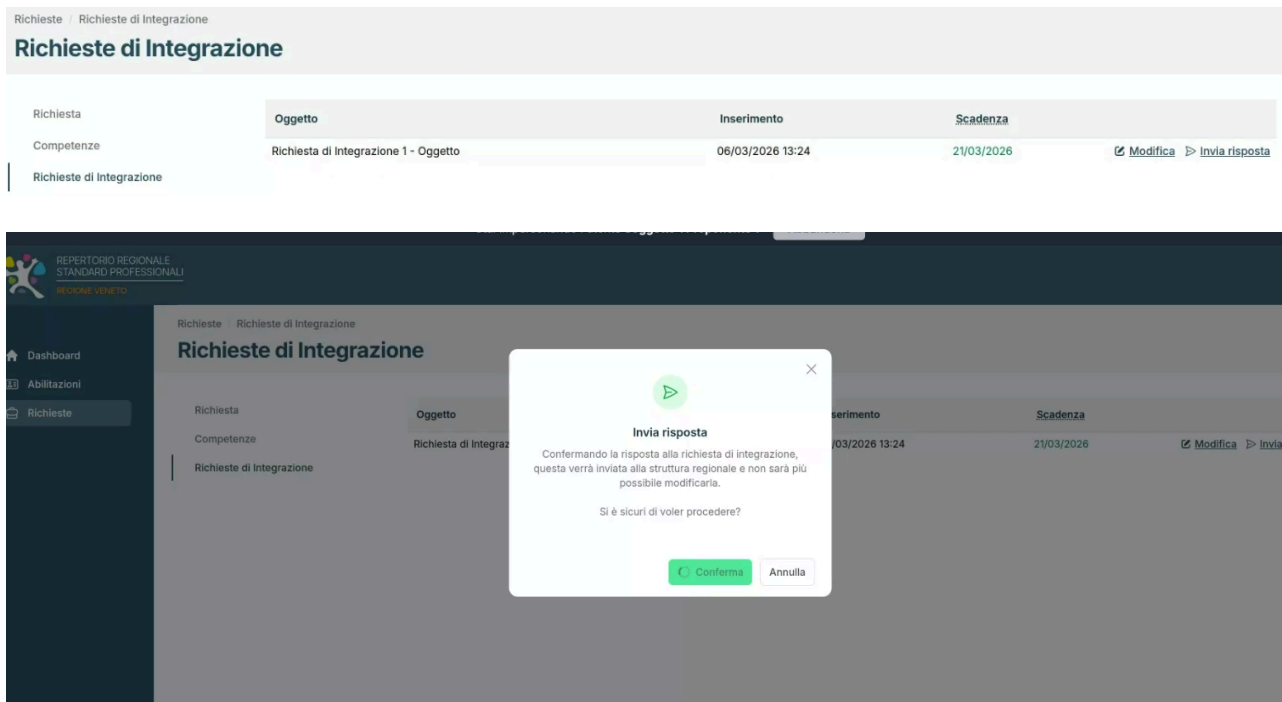


Figura 40 - Invio risposta

4.5. Esito della richiesta

Al termine del processo di presentazione e valutazione della richiesta, l'utente riceve una **notifica di sistema** che comunica l'esito della stessa.

In caso di **esito positivo**, il profilo professionale approvato sarà reso disponibile all'interno del Repertorio Regionale dei Profili e delle Qualificazioni (RRSP) e potrà essere consultato secondo le modalità previste dal sistema.

In caso di **esito negativo**, la notifica riporterà l'esito della valutazione della richiesta.