

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Rilascio certificazione iscrizione nelle liste di Mobilità. Legge 223/91, art. 4, 6 e 24</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento ad istanza di parte</i>	<i>Iscrizione nelle liste di mobilità</i>	<i>Il Cip acquisisce la richiesta di rilascio della certificazione di iscrizione nelle liste di mobilità ai sensi della Legge 223/91 presentata dal lavoratore Il Cip verifica la regolare iscrizione del lavoratore nelle liste di mobilità e l'assenza di motivi di cancellazione dalle stesse. Il Responsabile rilascia la certificazione richiesta.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>5 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo del Cip.</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Iscrizione nelle liste di Mobilità. Legge 223/91, art. 4, 6 e 24</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento d'ufficio</i>	<i>Lavoratori licenziati da imprese con più di 15 dipendenti a causa di riduzione di personale, connessa a cessazione, riduzione o trasformazione dell'attività.</i>	<i>L'azienda comunica all'Assessorato Regionale al Lavoro i nominativi dei lavoratori licenziati a seguito di espletamento della procedura di mobilità. L'Assessorato regionale al Lavoro trasmette al Cip l'elenco dei lavoratori iscritti dalla Commissione Regionale Tripartita nelle liste di mobilità. Il Cip registra nella scheda anagrafica dell'azienda e del lavoratore gli estremi del provvedimento e la durata della procedura di mobilità. Successivamente notifica al lavoratore interessato l'inserimento nelle liste.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>2 giorni dalla data di acquisizione della comunicazione dell'Assessorato Regionale al Lavoro</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Rilascio certificazione iscrizione nelle liste di Mobilità. Legge 236/93, art. 4, comma 1</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento ad istanza di parte</i>	<i>Iscrizione nelle liste di mobilità.</i>	<i>Il Cip acquisisce la richiesta di rilascio della certificazione di iscrizione nelle liste di mobilità ai sensi della Legge 236/93 presentata dal lavoratore Il Cip verifica la regolare iscrizione del lavoratore nelle liste di mobilità e l'assenza di motivi di cancellazione dalle stesse. Il Responsabile rilascia la certificazione richiesta.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>5 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo del Cip.</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Iscrizione nelle liste di Mobilità. Legge 236/93, art. 4, comma 1</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento ad istanza di parte</i>	<i>Lavoratori licenziati per giustificato motivo oggettivo da parte di Aziende che occupano meno di 15 dipendenti non aventi diritto all'indennità di mobilità</i>	<i>Il Cip acquisisce la domanda di iscrizione nelle liste di mobilità ai sensi della Legge 236/93 prodotta dal lavoratore entro 60 giorni dal licenziamento. Il Responsabile del Cip, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo al lavoratore, appone il proprio parere sulla domanda e la invia alla Commissione Regionale Tripartita per l'esame ed il relativo provvedimento di iscrizione nelle liste di mobilità. L'Assessorato regionale al Lavoro trasmette al Cip l'elenco dei lavoratori iscritti dalla Commissione Regionale Tripartita nelle liste di mobilità. Il Cip registra nella scheda anagrafica dell'azienda e del lavoratore gli estremi del provvedimento e la durata della procedura di mobilità. Successivamente notifica al lavoratore interessato l'inserimento nelle liste</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>Invio alla Commissione Regionale entro 2 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo del Cip. Notifica al lavoratore dell'avvenuto inserimento nelle liste entro 2 giorni dalla data di acquisizione della comunicazione dell'Assessorato Regionale al Lavoro</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Liquidazione Indennità art.36,comma 2,del CCNL del 22/01/2004. anno 2011.</i>		
Responsabile	<i>Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione Professionale Dott.ssa Alessandra Pannaria – Istruttore Amministrativo Nadia Chinellato</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Determina di liquidazione</i>	<i>Personale formalmente incaricato per le Attività di archivio e Protocollo informatico.</i>	<i>Il servizio acquisisce il provvedimento di individuazione del personale incaricato per l'attività di archivista informatico (attività di archivio e protocollo informativo), verifica le presenze in servizio e predispone il conteggio delle competenze. Il Dirigente, con propria determina, dispone la liquidazione delle competenze al personale interessato.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>30 giorni successivi al termine del periodo da liquidare.</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Liquidazione straordinario. Art.11, comma 2, del CCNL del 22/01/2004</i>		
Responsabile	<i>Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione Professionale Dott.ssa Alessandra Pannaria – Istruttore Amministrativo Nadia Chinellato</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Determina di liquidazione</i>	<i>Personale formalmente autorizzato a prestare lavoro straordinario per esigenze di servizio</i>	<i>Il servizio acquisisce le autorizzazioni firmate dal Dirigente. Riscontra dal sistema informatico di gestione delle presenze il periodo di prestazione straordinaria effettuata dal personale e predispose il conteggio delle competenze. Il Dirigente, con propria determina, dispone la liquidazione delle competenze al personale interessato.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>20 giorni nel mese successivo</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Liquidazione competenze Soc. "Santa Teresa" per l'attività di assistenza tecnica ai Centri Territoriali per l'Impiego della Provincia di Brindisi. D.D. 185 del 08/02/2006</i>		
Responsabile	<i>Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione Professionale Dott.ssa Alessandra Pannaria – Collaboratore Amministrativo Giovane Anna Rita</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Decreto di liquidazione</i>	<i>Presentazione fattura di liquidazione</i>	<i>La Soc. "Santa Teresa" presenta fattura di liquidazione relativa all'assistenza tecnica fornita ai Centri per l'Impiego della Provincia. Il servizio verifica la congruenza della fattura presentata con quanto previsto dal contratto, riscontra la regolare fornitura dell'assistenza e predispone decreto di liquidazione. Il Dirigente, con proprio decreto, dispone la liquidazione delle competenze alla Società</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>20 giorni dalla presentazione della fattura</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Proroga attività LSU presso l'Ente Provincia. DGP n. 126 del 19 maggio 2000</i>		
Responsabile	<i>Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione Professionale Dott.ssa Alessandra Pannaria – Istruttore Amministrativo Nadia Chinellato</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Determina di liquidazione</i>	<i>Delibera di proroga della Regione Puglia.</i>	<i>La Regione Puglia trasmette l'atto deliberativo con cui dispone la proroga delle attività socialmente utili. Il Servizio predispose la delibera con cui la Provincia, prendendo atto della delibera della Regione Puglia, dispone la proroga delle attività socialmente utili in carico alla Provincia. La proposta viene sottoposta all'esame della Giunta per la relativa approvazione.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>3 giorni dalla ricezione della Delibera Regionale</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Decadenza dello stato di disoccupazione. Art. 4, comma 1, lettera b) Decreto Dlgs. 21 Aprile 2000, n° 181, come sostituito dal Decreto Dlgs. 19 dicembre 2002, n. 297.</i>		
Responsabile	<i>Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione Professionale Dott.ssa Alessandra Pannaria – Collaboratore Amministrativo - Sig.ra Giovane Anna Rita</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Provvedimento di decadenza</i>	<i>Mancata presentazione ai colloqui previsti dall'art. 4, comma 1, lettera b) del Dlgs 181/2000.</i>	<i>Il Responsabile del CIP invia al Dirigente del Servizio l'elenco dei lavoratori che regolarmente convocati non si sono presentati al colloquio previsto dall'art. 3 del Dlgs 181/2000. Il Dirigente, con propria determina, approva l'elenco dei lavoratori nei confronti dei quali è stata disposta la decadenza dello stato di disoccupazione.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>30 giorni dal ricevimento della proposta del Responsabile del Cip</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Iscrizione elenco anagrafico e sottoscrizione della Dichiarazione di Immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa. Dlgs.21 aprile 2000, n. 181, Dlgs. 19 dicembre 2002, n. 297</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Lavoratori disoccupati, inoccupati, precari con attività lavorativa che non sospende lo stato di disoccupazione, adolescenti che hanno assolto l'obbligo scolastico, donne in inserimento/reinserimento lavorativo, lavoratori comunitari ed extra-comunitari in possesso di regolare carta e/o permesso di soggiorno, lavoratori in mobilità</i>	<i>L'utente, munito di documento di identità e Codice fiscale, si presenta al Centro per la presentazione della Dichiarazione di Immediata Disponibilità. Il Cip verifica lo status (valutando anche l'eventuale mantenimento dell'anzianità pregressa) e aggiorna la scheda anagrafica e professionale del lavoratore. Sottopone l'utente a immediato colloquio informativo di prima accoglienza relativo ai servizi del centro e propone l'eventuale sottoscrizione del "Patto di servizio". Rilascia l'attestato relativo allo "Stato occupazionale".</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>Nella stessa giornata di presentazione</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Iscrizione elenco anagrafico e sottoscrizione della DID a seguito di trasferimento da altro Cip. Art. 2, comma 1, Dlgs.21 aprile 2000, n. 181, come modificato dal Dlgs. 19 dicembre 2002, n. 297</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Lavoratori disoccupati, inoccupati, precari con attività lavorativa che non sospende lo stato di disoccupazione, adolescenti che hanno assolto l'obbligo scolastico, donne in inserimento/reinserimento lavorativo, lavoratori comunitari ed extra-comunitari in possesso di regolare carta e/o permesso di soggiorno, lavoratori in mobilità che trasferiscono il Domicilio nell'ambito del territoriale dei Centri della Provincia di Brindisi</i>	<i>L'utente, munito di documento di identità e Codice fiscale, si presenta al Centro per la presentazione della Dichiarazione di Immediata Disponibilità. Il Cip verifica l'eventuale documentazione in possesso dell'utente ai fini dell'eventuale mantenimento dell'anzianità acquisita nel Cip di provenienza viceversa procede attribuendo lo stato di disoccupazione a decorrere dalla data di presentazione. Aggiorna la scheda anagrafica e professionale del lavoratore. Sottopone l'utente a immediato colloquio informativo di prima accoglienza relativo ai servizi del centro e propone l'eventuale sottoscrizione del "Patto di servizio". Rilascia l'attestato relativo allo "Stato occupazionale". Richiede al Centro di provenienza il fascicolo del lavoratore per l'aggiornamento della scheda anagrafica e professionale e dell'eventuale anzianità dello stato di disoccupazione.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>Iscrizione: nella stessa giornata di presentazione Richiesta fascicolo: entro 5 giorni dalla presentazione</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Trasferimento iscrizione elenco anagrafico presso altro Cip. Art. 2, comma 1, Dlgs.21 aprile 2000, n. 181, come modificato dal Dlgs. 19 dicembre 2002, n. 297</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Iscrizione nell'elenco anagrafico del Centro.</i>	<i>Alla ricezione della richiesta di trasferimento, il Cip procede alla cancellazione del lavoratore dall'elenco anagrafico. Successivamente trasmette al Centro richiedente il fascicolo del lavoratore con l'indicazione della eventuale anzianità dello stato occupazionale.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>5 giorni dalla ricezione della richiesta del Cip</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Azione di sistema Welfare to Work. Legge 28 gennaio 2009, n. 2 - DGR 9 febbraio 2010, n. 303 - DGR 4 agosto 2010, n. 1829</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Lavoratori in trattamento di Cassa Integrazione in deroga</i>	<i>Il lavoratore posto in CIG in deroga, si presenta, entro 15 gg. dall'effettiva sospensione, presso il CIP competente per la consegna della comunicazione di sospensione consegnatagli dall'Azienda. Il Centro, dopo aver verificato la presenza del nominativo nell'elenco allegato al verbale sottoscritto nella sede dell'Assessorato al Mercato del Lavoro, aggiorna la scheda anagrafica del lavoratore sul portale Sintesi, annota la presentazione e procede alla presa in carico del lavoratore e alla definizione delle azioni individuate dalle Linee Guida Regionali. Sulla base del periodo e della modalità di sospensione, il lavoratore viene convocato per l'erogazione delle Azioni (A1.1, A2.1, A 1.3, definizione del Piano d'Azione Individuale, A2.2, A2.3, A3.1). Il Centro, in considerazione delle preferenze espresse, avvia i lavoratori ai percorsi di formazione continua e permanente. Il Centro comunica alla Regione Puglia e all'INPS i nominativi dei lavoratori che, ingiustificatamente, non si presentano alle convocazioni del Centro, ovvero sono fuoriusciti dal trattamento.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>Convocazioni: 15 giorni dalla presa in carico. Comunicazione fuoriusciti alla Regione e Inps: 30 giorni dalla seconda convocazione o dalla data di uscita dal trattamento.</i>		

Rev. 0 del 14.10.10 schema per la mappatura dei procedimenti

Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>
--	---------------------

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Azione di sistema Welfare to Work. Legge 28 gennaio 2009, n. 2 - DGR 9 febbraio 2010, n. 303 - DGR 4 agosto 2010, n. 1829</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Percettori di Mobilità in deroga.</i>	<i>Il Cip, ricevuto dall'Inps l'elenco dei lavoratori beneficiari del trattamento di mobilità in deroga, dispone la convocazione dei lavoratori per l'avvio delle Azioni (A1.1, A2.1, A 1.3, definizione del Piano d'Azione Individuale, A2.2, A2.3, A3.1). Il Centro, in considerazione delle preferenze espresse, avvia i lavoratori ai percorsi di formazione continua e permanente. Il Centro comunica alla Regione Puglia e all'INPS i nominativi dei lavoratori che, ingiustificatamente, non si presentano alle convocazioni del Centro, ovvero sono fuoriusciti dal trattamento.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>Convocazioni: entro 7 giorni dalla comunicazione dell'Inps. Comunicazione fuoriusciti alla Regione e Inps: 30 giorni dalla seconda convocazione o dalla data di uscita dal trattamento.</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Apprendistato professionalizzante: Legge 8 agosto 1985 n. 443, Dlgs 10 settembre 2003 n. 276, Legge Regionale 22 novembre 2005 n. 13, Dlgs 14 settembre 2011, n. 167</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Datori di lavoro pubblici e privati con organico pari o superiore al numero di apprendisti da assumere, Datore di lavoro senza lavoratori qualificati o con meno di tre dipendenti, Aziende artigiane con limiti dimensionali ex art. 4 della legge 443/85. Lavoratore di età compresa tra 18 e 29 anni.</i>	<i>Il Cip giornalmente rileva dal sistema Sintesi le comunicazioni obbligatorie (assunzioni, licenziamenti e trasformazioni)di apprendisti inviate dalle aziende con sede operativa nell'ambito territoriale del Centro. Il Cip invita le aziende interessate ad inserire o comunicare, nei modi e termini stabiliti dalla L.R. 13/2005, la proposta di piano formativo. Il Cip, accertata la conformità della proposta del piano formativo con il programma formativo di riferimento, approva la proposta unitamente alla conformità del contratto. In presenza di cessazione del rapporto di apprendistato o di trasformazione, il Centro chiede la certificazione della formazione interna ed esterna impartita all'apprendista. Il Centro segnala ai Servizi Ispettivi le aziende inadempienti rispetto alla presentazione del piano formativo o della mancata certificazione della formazione impartita.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>Conformità piano formativo: 7 giorni Segnalazione Servizi Ispettivi: 15 giorni dall'accertamento.</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Avviamento a selezione presso la Pubblica Amministrazione. Legge 56/87 ex art. 16, Delibera G.R. n. 1492 del 25 ottobre 2005, Delibera G.P. n. 106 del 16 giugno 2006</i>		
Responsabile	<i>Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione Professionale Dott.ssa Alessandra Pannaria – Collaboratore Amministrativo Giovane Anna Rita</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Provvedimento amministrativo</i>	<i>Assunzioni presso Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Enti pubblici non economici, Province, Comuni e Unità Sanitarie Locali di lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.</i>	<i>Il Servizio, ricevuta la richiesta di avviamento a selezione da parte di Amministrazione o Ente pubblico, emette avviso pubblico per acquisire le candidature Da parte dei lavoratori interessati all'avviamento. Scaduto il termine stabilito, il Servizio verifica la regolarità delle candidature presentate, accerta l'anzianità di disoccupazione, il reddito ed il carico familiare. Viene compilata una graduatoria provvisoria sulla base di quanto previsto dalla delibera di G.P. n. 106 del 16/06/2006, che viene pubblicata per 10 giorni, al fine di consentire l'eventuale presentazione di ricorsi o osservazioni. Decorso i 10 giorni il Dirigente, valutati gli eventuali ricorsi o osservazioni, approva, con propria determina, la graduatoria definitivamente. Con provvedimento successivo, il Dirigente avvia a selezione presso l'Ente richiedente i lavoratori utilmente collocati nella graduatoria. L'Ente comunica al Servizio entro 15 giorni, l'esito della selezione.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>Pubblicazione avviso: 8 giorni (per avviamenti a t/d), 30 giorni (per avviamenti t/i) Avviamento a selezione: 5 giorni successivi alla pubblicazione graduatoria (per avviamenti a t/d), 20 giorni successivi alla pubblicazione graduatoria (per avviamenti t/i)</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Formazione e Pubblicazione graduatorie degli iscritti - art. 8, L. 68/99</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della L. 68/99 entro la data del 31 dicembre. Stato di disoccupazione.</i>	<i>Successivamente al 31 dicembre e, comunque, entro il 31 marzo dell'anno successivo, il Servizio avvia tramite il sistema informatico (Sintesi) l'estrazione dei lavoratori aventi titolo ad essere inseriti nelle: - Graduatoria per Enti Pubblici - Graduatoria per Ditte Private - Graduatoria art. 18 Le graduatorie vengono pubblicate mediante affissione sulle bacheche del Servizio Politiche Attive del Lavoro, nonché presso i Centri per l'Impiego e nell'apposita sezione del sito web istituzionale, per la durata di 15 giorni. Trascorsi i 15 giorni, senza osservazioni, il Dirigente, con propria determina, dispone l'approvazione definitiva delle graduatorie e la loro pubblicazione nelle bacheche del Servizio Politiche Attive del Lavoro, nonché presso i Centri per l'Impiego e nell'apposita sezione del sito web istituzionale.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro il 31 marzo dell'anno successivo</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Rilascio di Documento di Computo - art.4, Legge 12/03/1999, n. 68 - art. 3, commi 2 e 4, DPR 333 del 10/10/2000</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale - Ufficio Fasce Deboli – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento autorizzatorio</i>	<i>-Azienda soggetta agli obblighi della L. 68/99 o azienda non soggetta; -Lavoratore assunto con il collocamento ordinario, divenuto disabile in costanza di lavoro con una riduzione superiore al 60% o invalido del lavoro con riduzione superiore al 34%.</i>	<i>Dopo aver acquisito la richiesta di computo da parte dell'Azienda, il Servizio verifica che l'Azienda abbia regolarmente assunto con il collocamento ordinario il lavoratore ed accerta che il lavoratore abbia una percentuale di invalidità superiore al limite previsto dalla legge 68/99. Acquisisce il parere da parte del Comitato Tecnico in ordine alla compatibilità del mansioni da svolgere e, se positivo, rilascia il provvedimento di computo del lavoratore nella quota di riserva.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 15 gg dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Stipula Convenzione - art.11, commi 1, 2 3, Legge 12 marzo 1999 n. 68 - art. 7, DPR 333/00</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale - Ufficio Fasce Deboli – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Azienda soggetta e non soggetta agli obblighi di assunzione d quote di lavoratori disabili.</i>	<i>L'accesso allo strumento della convenzione viene richiesto dall'Azienda. Il Servizio concorda con l'Azienda tempi, mansioni e modalità di assunzione dei lavoratori disabili. Verificata la congruenza con lo schema di convenzione, approvato a suo tempo dalla G.P., il Dirigente del Servizio e l'Azienda sottoscrivono la convenzione. Il Dirigente dispone la registrazione di rito della convenzione sottoscritta.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 10 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Rilascio documento di esonero parziale – art. 6, Legge 12 marzo 1999 n. 68 – D.M. 357/00</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale - Ufficio Fasce Deboli – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Azienda con unità operativa che, non avendo mansioni compatibili, presenti almeno una delle seguenti condizioni: a- faticosità della prestazione lavorativa; b- pericolosità connaturata al tipo di attività; c- particolare modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;</i>	<i>Acquisita la richiesta di esonero da parte dell'Azienda, il Servizio acquisisce - se lo ritiene - il parere della Direzione Provinciale del Lavoro e valuta se effettivamente le condizioni rappresentate dall'Azienda non consentano l'inserimento di lavoratori disabili. Il Servizio emette provvedimento di esonero nella misura massima del 60% della quota di riserva per il periodo temporale richiesto. Nel provvedimento di esonero il Servizio quantificherà l'importo da versare a carico dell'Azienda (nella misura di Euro 30,64 per ogni giorno lavorativo e per ciascun lavoratore disabile non occupato).</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 10 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Concessione incentivi assunzione lavoratori disabili - art 13, L. 68/99 (normativa antecedente L. 247/07)</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale - Ufficio Fasce Deboli – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento concessorio</i>	<i>Assunzione di lavoratore disabile con riduzione della capacità lavorativa superiore al 67% o handicap intellettivo e psichico. Sottoscrizione convenzione ex art. 11, Legge 68/99.</i>	<p><i>L'Azienda presenta al Servizio richiesta di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>fiscalizzazione degli oneri sociali nella misura del 50% per la durata di 5 anni se ha assunto un lavoratore con riduzione tra 67% e 79% o minorazioni ascritte dalla 4^a alla 6^a cat. DPR 915/78</i> - <i>fiscalizzazione degli oneri sociali nella misura del 100% per la durata di 8 anni se ha assunto lavoratore disabile con riduzione tra 80% e 100% o minorazioni ascritte dalla 1^a alla 3^a cat. DPR 915/78 o handicap intellettivo e psichico</i> - <i>rimborso forfettario delle spese sostenute, per la trasformazione del posto di lavoro del disabile assunto con riduzione superiore al 50%.</i> <p><i>Il Servizio verifica l'avvenuta assunzione del disabile a seguito della stipula della convenzione ex art. 11. Verifica la % di disabilità del lavoratore assunto e, successivamente, emette decreto di concessione della fiscalizzazione ovvero del rimborso forfettario.</i></p>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 30 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Concessione incentivi assunzione lavoratori disabili - art 13, L. 68/99 come modificato dalla L. 247/07</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale - Ufficio Fasce Deboli – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento concessorio</i>	<i>Assunzione di lavoratore disabile con riduzione della capacità lavorativa superiore al 67% o handicap intellettuale e psichico e con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Sottoscrizione convenzione ex art. 11, Legge 68/99.</i>	<p><i>L'Azienda presenta al Servizio richiesta di contributo per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>importo massimo 25% del costo salariale annuo corrisposto al lavoratore se ha assunto un lavoratore con riduzione tra 67% e 79% o minorazioni ascritte dalla 4^a alla 6^a cat. DPR 915/78</i> - <i>importo massimo del 60% del costo salariale annuo corrisposto al lavoratore se ha assunto lavoratore disabile con riduzione tra 80% e 100% o minorazioni ascritte dalla 1^a alla 3^a cat. DPR 915/78 o handicap intellettuale e psichico</i> - <i>rimborso forfettario delle spese sostenute, per la trasformazione del posto di lavoro del disabile assunto con riduzione superiore al 50%.</i> <p><i>Il Servizio verifica l'avvenuta assunzione del disabile a seguito della stipula della convenzione ex art. 11. Verifica la % di disabilità del lavoratore assunzione e l'importo corrisposto al disabile o le spese sostenute per la trasformazione del posto di lavoro e, successivamente, emette decreto di concessione del contributo/rimborso.</i></p>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 30 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Pubblicazione offerte di lavoro riservate ex L. 68/99, presso datori di lavoro privati – Legge 12 marzo 1999, n. 68 – Dlgs 469/1997</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento concessorio</i>	<i>Azienda soggetta agli obblighi della L. 68/99 o azienda non soggetta.</i>	<i>Il Servizio, acquisita la richiesta da parte dell'azienda, dispone la pubblicazione della domanda di lavoro sulle bacheche del Servizio Politiche Attive del Lavoro, nonché presso i Centri per l'Impiego e nell'apposita sezione del sito web istituzionale per 7 giorni. Acquisite le candidature da parte dei lavoratori, il Servizio verifica il possesso dei requisiti richiesti dall'azienda e, successivamente, trasmette all'azienda richiedente le candidature coerenti con la domanda.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 10 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Iscrizione liste Collocamento obbligatorio. Legge 12 marzo 1999, n. 68</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento ad istanza di parte</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Status di disoccupazione</i> - <i>Riconoscimento da parte della competente Commissione Medica di una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%</i> - <i>Riconoscimento da parte dell'Inail di una riduzione lavorativa superiore al 33%</i> - <i>Riconoscimento condizione (Orfani, Vedove ed equiparati) prevista art. 18 legge 68/99.</i> 	<p><i>Acquisita l'istanza dell'interessato, il Cip verifica il possesso dei requisiti di accesso previsti dall'art. 1 o 18 della legge 12 marzo 1999 n. 68 ed adotta il provvedimento d'iscrizione.</i></p> <p><i>Il procedimento si conclude con la notifica all'interessato dell'avvenuta iscrizione nelle liste.</i></p>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>7 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Monitoraggio Prospetti Informativi e pubblicazione elenco delle scoperture – art. 9, comma 6, L. 68/99, come sostituito dall'art. 40, comma 4 della L.133/08 - Circ. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot.13/SEGR/032/R.E. del 14/12/10.</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Datori di lavoro, pubblici e privati, con almeno 15 dipendenti, costituenti base di computo, per i quali sono intervenuti entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'invio del prospetto, cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva.</i>	<i>Il Servizio acquisisce, telematicamente, da parte del datore di lavoro, pubblico o privato, il Prospetto informativo entro il 31 gennaio (salvo proroga concessa dal legislatore). Avvia il monitoraggio dei Prospetti ricevuti e, successivamente, provvede alla pubblicazione, mediante affissione sulle bacheche del Servizio Politiche Attive del Lavoro, nonché presso i Centri per l'Impiego e nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'elenco dei datori di lavoro con le posizioni lavorative riservate ai lavoratori disabili scoperte..</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>30 gg dal termine ultimo per l'invio del P.I., se inviato direttamente al sistema informatico (Sintesi) ovvero 30 gg dalla ricezione tramite interoperabilità.</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Rilascio Nulla Osta assunzione nominativa lavoratori disabili. Legge 12/03/1999, n .68, art. 7, comma 1 - Dpr 333/2000, art. 4</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale - Ufficio Fasce Deboli – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento autorizzatorio</i>	<i>Azienda non soggetta agli obblighi della L. 68/99; Azienda soggetta agli obblighi della L. 68/99, che: - occupano da 15 a 35 dipendenti, nonché i partiti politici, le organizzazioni sindacali e sociali e gli enti da essi promossi; - occupano più di 50 dipendenti nella misura del 50% delle assunzioni dovute; - occupano più di 50 dipendenti nella misura del 60% delle assunzioni dovute.</i>	<i>Dopo aver acquisito la richiesta di Nulla-Osta da parte dell'Azienda, il Servizio verifica che l'Azienda ha titolo per utilizzare la richiesta nominativa e che il lavoratore sia regolarmente inserito nelle liste ex art. 8 della legge 68/99 Acquisisce il parere da parte del Comitato Tecnico in ordine alla compatibilità del mansioni da svolgere e, se positivo, rilascia il Nulla-Osta per l'avviamento al lavoro.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 10 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Avviamento numerico, presso datori di lavoro pubblici o privati, senza avviso pubblico. Artt. 8 e 9, Legge 12 marzo 1999, n. 68</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento concessorio</i>	<i>Prospetto informativo con scopertura della quota di assunzioni riservate ai lavoratori disabili.</i>	<i>Il Servizio, acquisito il prospetto informativo presentato dalle aziende nei termini stabiliti, avvia il procedimento di avviamento numerico. Verifica la presenza nella graduatoria ex art. 8 della legge 68/99 dei lavoratori in possesso dei requisiti richiesti. Convoca i lavoratori in possesso dei requisiti secondo l'ordine di posizione in graduatoria e, una volta acquisita la disponibilità, richiede al Comitato tecnico l'accertamento della compatibilità delle mansioni con le condizioni di disabilità del lavoratore individuato. Acquisito il parere di compatibilità del Comitato tecnico, il Dirigente del Servizio dispone il rilascio del Nulla Osta di avviamento del lavoratore presso l'Azienda.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 30 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>no</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Avviamento numerico, presso datori di lavoro privati, con avviso pubblico – art. 9, comma 5, L. 68/99</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento concessorio</i>	<i>Sussistenza di posizioni lavorative scoperte, riservate ex L. 68/99. Possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal datore di lavoro.</i>	<i>Il Servizio, acquisito il prospetto informativo presentato dall'Azienda nei termini stabiliti, in assenza di lavoratori in possesso dei requisiti richiesti, avvia il procedimento di copertura attraverso la pubblicazione di apposito Avviso pubblico. Il Servizio, acquisite le domande degli interessati, avvia l'istruttoria delle stesse. Completata l'istruttoria viene predisposta e pubblicata, per la durata di 10 giorni, la graduatoria provvisoria, tenuto conto della posizione occupata da ogni candidato nella graduatoria generale di cui all'art. 8 della L. 68/99. Scaduto il termine dei 10 giorni, valutate le eventuali osservazioni, viene approvata la graduatoria definitiva con Determinazione Dirigenziale. Viene acquisito per i lavoratori utilmente collocati in graduatoria il parere di compatibilità da parte del Comitato Tecnico e, successivamente, viene rilasciato il Nulla Osta di assunzione per i lavoratori aventi diritto.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 30 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Avviamento numerico, presso datori di lavoro pubblici, con avviso pubblico – art. 9, comma 5, L. 68/99</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento concessorio</i>	<p><i>Sussistenza di posizioni lavorative scoperte, riservate ex L. 68/99.</i></p> <p><i>Profilo professionale per il quale è richiesto il requisito della sola scuola dell'obbligo.</i></p> <p><i>Possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal datore di lavoro.</i></p> <p><i>Istanza presentata nei termini e con le modalità previste dall'avviso di selezione</i></p>	<p><i>Il Servizio, acquisito il prospetto informativo presentato dall'Ente nei termini stabiliti, avvia il procedimento di copertura attraverso la pubblicazione di apposito Avviso pubblico.</i></p> <p><i>Il Servizio, acquisite le domande degli interessati, avvia l'istruttoria delle stesse.</i></p> <p><i>Completata l'istruttoria viene predisposta e pubblicata per la durata di 10 giorni la graduatoria provvisoria, tenuto conto della posizione occupata da ogni candidato nella graduatoria generale di cui all'art. 8 della L. 68/99.</i></p> <p><i>Scaduto il termine dei 10 giorni, valutate le eventuali osservazioni, viene approvata la graduatoria definitiva con Determinazione Dirigenziale.</i></p> <p><i>Viene acquisito per i lavoratori utilmente collocati in graduatoria il parere di compatibilità da parte del Comitato Tecnico e, successivamente, viene rilasciato il Nulla Osta di assunzione per i lavoratori aventi diritto.</i></p>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 30 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Rilascio Documento di Ottemperanza – art. 17 L. 68/99 come modif. dall' art. l'art. 40 comma 5, L. 133/2008 – art. 8, co. 5, DPR 333/00 - Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici comunicato G.U. n° 182 del 06.08.11.</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale - Ufficio Fasce Deboli – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Azienda in regola con gli obblighi di copertura della quota di assunzioni obbligatorie</i>	<i>Il Servizio riceve l'istanza dell'Ente appaltante di lavori o servizi pubblici ovvero dall'Organismo di Attestazione SOA di confermare l'autocertificazione presentata dall'azienda di essere in regola con gli obblighi previsti dalla Legge 68/99. Il Servizio verifica le risultanze del prospetto informativo, accerta che eventuali scoperture siano state coperte, ovvero l'azienda abbia stipulato Convenzione ex art. 11, legge 68/99 o sia beneficiaria di esonero parziale o compensazione territoriale. Il Servizio rilascia il documento di ottemperanza.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 7 gg dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Sospensione degli obblighi occupazionali – art. 3, co. 5, L. 68/99 – art. 4, DPR 333/00 - Circolare Min. Lavoro e delle Politiche Sociali n° 2 del 2010</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale - Ufficio Fasce Deboli – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria – Funzionario Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Presenza contestuale dell'obbligo di assunzione di lavoratori disabili e attivazione di:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>procedura di cassa integrazione</i> - <i>procedura di mobilità</i> - <i>contratti di solidarietà difensiva</i> 	<i>Acquisita l'istanza dell'Azienda, il Servizio verifica la presenza della procedura di Cigs, mobilità o solidarietà.</i> <i>Il Servizio, in presenza di Mobilità in qualunque sede regionale, emette provvedimento di sospensione degli obblighi a livello nazionale ovvero, in presenza di CIGS, emette provvedimento di sospensione degli obblighi solo nell'ambito provinciale interessato e con riferimento ai lavoratori coinvolti.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 10 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Liquidazione competenze al personale impegnato nel progetto "Il centro in periferia". Legge 27/12/2006, art.117, comma 5, Legge n.388/2000, Decreto MLPS del 27.11.2008</i>		
Responsabile	<i>Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione Professionale Dott.ssa Alessandra Pannaria - Istruttore Amministrativo Nadia Chinellato</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Determina di liquidazione</i>	<i>Operatori autorizzati a recarsi in missione e ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario per l'espletamento delle attività previste nell'ambito del progetto "Il Centro in periferia".</i>	<i>Il Servizio riceve, giornalmente, dagli operatori impegnati nel progetto la tabella riassuntiva delle presenze, delle ore di prestazione straordinaria e dei km percorsi per recarsi presso il Comune sede di tappa del progetto. Il Servizio conteggia settimanalmente le competenze dovute al personale e al termine del mese predispose la determina di liquidazione delle competenze. Il Dirigente adotta la determina e la trasmette ai Servizi finanziari per la liquidazione.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>30 giorni</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Liquidazione competenze per missioni per partecipazione a seminari e convocazioni. Decreto legge n. 78 del 31/5/2010, convertito nella Legge n. 122 del 30/7/2010.</i>		
Responsabile	<i>Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione Professionale Dott.ssa Alessandra Pannaria – Istruttore Amministrativo Nadia Chinellato</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Determina di liquidazione</i>	<i>Personale formalmente incaricato a recarsi in missione per partecipare a seminari o a convocazioni.</i>	<i>Il servizio acquisisce gli incarichi disposti dal Dirigente. Riscontra la distinta delle spese sostenute dal personale incaricato della missione, verifica che la stessa sia coerente con l'apposito regolamento dell'Amministrazione e, infine, predispone il conteggio delle competenze. Il Dirigente, con propria determina, dispone la liquidazione delle competenze al personale interessato.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>20 giorni dalla presentazione della distinta delle spese</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>si</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Promozione, attivazione e monitoraggio Tirocini Formativi di inserimento/reinserimento lavorativo. Art. 18, comma 1, lettera a della legge 24 giugno 1997 n.196; Decreto 142 del 25 marzo 1998; Decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito in legge 148/2011</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego Dirigente Servizio Politiche Attive del Lavoro</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento amministrativo</i>	<p><i>Soggetti ospitanti: Aziende pubbliche o private ed altri organismi di natura pubblica o che sulla base della propria struttura e organizzazione siano in grado di realizzare le finalità previste dalla legge 196 con particolare riferimento all'inserimento o reinserimento lavorativo e che abbiano in forza almeno 1 lavoratore dipendente a tempo indeterminato</i></p> <p><i>Tirocinanti: Inoccupati e disoccupati che hanno assolto l'obbligo scolastico iscritti nei Centri per l'Impiego della Provincia di Brindisi</i></p>	<p>L'azienda presenta la <i>richiesta attivazione tirocinio (mod.7.5(1))</i>.</p> <p>Il Centro verifica che la richiesta sia conforme a quanto previsto dal Dm 142/98, e dei criteri stabiliti dalla G.P. con la delibera n. 136 del 28 maggio 2010, relativamente al numero massimo, alla durata ed alla modalità dei tirocini attivabili.</p> <p>Verifica, successivamente, che nel progetto formativo siano adeguatamente descritte le caratteristiche del tirocinio e siano riportati gli estremi del Tutor ed i riferimenti assicurativi INAIL ed RC.</p> <p>Il Responsabile del Centro designa il Tutor formativo, appone il parere sulla richiesta di tirocinio e trasmette il tutto al Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro per la sottoscrizione della convenzione e del tirocinio.</p> <p>La convenzione ed il tirocinio, firmati dal Dirigente, viene restituito al Centro che provvede a trasmetterlo, in copia, all'Azienda, alla Regione, all'Ispettorato del Lavoro e alle OO.SS.</p> <p>Il Responsabile del Centro attiva il Tutor formativo l'avvio dell'attività di monitoraggio del tirocinio.</p> <p>Al termine del tirocinio il Centro aggiorna la scheda professionale del tirocinante ed invia relazione sintetica(<i>modulo di monitoraggio 7.5(5)</i>) al Dirigente del servizio.</p>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>7 giorni dalla ricezione della richiesta di attivazione</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>no</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Richiesta accesso atti – artt. 22-27, L. 241/90 - D.P.R. 184 del 12.04.2006</i>		
Responsabile	<i>Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale – Dirigente Dr.ssa Alessandra Pannaria Centro per l'Impiego – Responsabile Dr. Pierpaolo Miglietta</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti	Modalità adozione
	<i>Procedimento concessorio</i>	<i>Sussistenza di “situazione giuridicamente rilevante” da tutelare. Documento non escluso dall'accesso ai sensi dell'art. 24.</i>	<i>A seguito di motivata istanza, formale o informale, di persona fisica o giuridica, l'unità amministrativa detentrici degli atti notifica agli eventuali controinteressati la richiesta di accesso presentata. Il Responsabile dell'unità amministrativa dopo aver verificato il diritto all'accesso e l'assenza di opposizione da parte di terzi, concede l'accesso mediante esibizione del documento richiesto o estrazione di copia; in tal caso dispone a carico dell'istante il pagamento dei costi di riproduzione, diritti di ricerca e di visura. Decorsi 30 gg, nel silenzio dell'Amministrazione, l'assenso si intende non consentito.</i>
Silenzio - assenso	<i>no</i>		
Termine finale	<i>Entro 30 gg. dalla richiesta</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>no</i>		

Servizio Mercato del Lavoro

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
Procedimento	<i>Rilascio certificazione iscrizione nelle liste dei disoccupati di lunga durata. Legge 29 dicembre 1990, n. 407</i>		
Responsabile	<i>Responsabile Centro Impiego</i>		
Tipologia	Natura	Requisiti accesso	Modalità adozione
	<i>Procedimento ad istanza di parte</i>	<i>Stato di disoccupazione ex articolo 1, comma 2, lettera c) del Dlgs 181/2000, come modificato dal Dlgs 297/2002 con anzianità da più di 24 mesi.</i>	<i>Il Cip, acquisita e regolarmente protocollata l'istanza dell'interessato, verifica il possesso della condizione richiesta. Redige la certificazione che, protocollata, viene sottoscritta dal Responsabile del Centro e consegnata all'interessato.</i>
Silenzio - assenso	<i>Non previsto</i>		
Termine finale	<i>Entro 3 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo del Cip.</i>		
Procedimento dematerializzabile	<i>Parzialmente</i>		