

TABELLA 1

DIREZIONE REGIONALE DEL LAVORO DI ANCONA												
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA (AD ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO)	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Tempi medi di definizione del procedimento (con riferimento al 1° semestre 2012. Si considerano i procedimenti conclusi nel periodo dal 1 gennaio 2012 al 30 giugno 2012)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COGNOME, NOME, QUALIFICA)	NUM. TELEFONO E INDIRIZZO E-MAIL	(EVENTUALE) ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	(SOLO IN CASO DI PIU' RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO) DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ' ATTRAVERSO LE QUALI L'INTERESSATO PUÒ CONOSCERE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO PROCEDIMENTALE, NONCHÉ DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Eventuali termini e adempimenti endoprocedimentali e modalità di conclusione del procedimento	elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	elenco degli oneri informativi gravanti sul cittadino ed imprese (qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti al Ministero)	Indicare la documentazione e la modulistica presente sul sito istituzionale, il relativo link e se i documenti pubblicati sono aggiornati. Indicare, altresì, se l'Ufficio dispone, comunque, di una modulistica cartacea che il cittadino può acquisire durante l'orario di ricevimento del pubblico
Rilascio del certificato di abilitazione all'esercizio della professione di consulenti del lavoro	ISTANZA DI PARTE	45 gg	Conseguita l'abilitazione il certificato rilasciato su richiesta dopo circa 15 gg	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Politiche del Lavoro	Istruttoria istanze, svolgimento esami, rilascio diploma di abilitazione	autocertificazione residenza, titolo di studio, ricevuta attestante il pagamento della tassa € 49,58	Domanda in bollo e marca da bollo allegata da applicare al certificato	Non esiste modulistica la domanda deve solo essere fatta per iscritto e essere firmata.
Costituzione organi collegiali	ISTANZA DI PARTE se si tratta di sostituzione dei componenti; D'UFFICIO se si tratta di rinnovo.	90 gg	L'organo collegiale viene costituito trascorsi circa 10 gg dalla designazione di tutti i componenti	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Politiche del Lavoro	richiesta dati relativi alla dimensione delle OO.SS.datoriali e dei lavoratori per rilevare il loro grado di rappresentatività e richiesta nominativi rappresentanti OO.SS. o PP.AA.	dichiarazione di recesso dall'incarico per dimissioni o altro	Dati anagrafici e residenza dei componenti	Non esiste modulistica.
Rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli atti di archivio delle direzioni regionali del lavoro	ISTANZA DI PARTE se si tratta di sostituzione dei componenti; D'UFFICIO se si tratta di rinnovo.	60 gg	La Commissione è stata rinnovata il 27/1/2011; il termine è di circa 10 gg dalla designazione di tutti i componenti	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Politiche del Lavoro	richiesta nominativi rappresentanti delle Amm.ni Pubbliche di riferimento; richiesta all'Archivio di Stato autorizzazione allo scarto; cessione atti oggetto di scarto	dichiarazione di recesso dall'incarico per dimissioni o altro	Dati anagrafici e residenza dei componenti	Non esiste modulistica.

Ricongiunzione di servizi privati utili a pensione	ISTANZA PARTE	DI	90 gg	60 gg	Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	richiesta emolumenti accessori alle PP.AA. e relativa trasmissione INPS(ex gestione INPDAP)			Non esiste modulistica.
Computo ai fini della pensione di servizi pubblici	ISTANZA PARTE	DI	90 gg		Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	richiesta emolumenti accessori alle PP.AA. e relativa trasmissione a INPS(ex gestione INPDAP)			Non esiste modulistica.
Riscatto ai fini della pensione del periodo di studio universitario	ISTANZA PARTE	DI	90 gg		Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	richiesta emolumenti accessori alle PP.AA. e relativa trasmissione a INPS(ex gestione INPDAP)			Non esiste modulistica.
Riscatto periodi utili ai fini del T.F.S. o del T.F.R.	ISTANZA PARTE	DI	90 gg		Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	richiesta emolumenti accessori alle PP.AA. e relativa trasmissione a INPS(ex gestione INPDAP)			Non esiste modulistica.
Liquidazione del trattamento di quiescenza ordinario	A ISTANZA DI PARTE in casi di pensione anticipata; D'UFFICIO in caso di pensione di vecchiaia.	DI	90 gg	60 gg	Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	emolumenti accessori - fascicolo personale			Non esiste modulistica.
Adempimenti finalizzati alla liquidazione del T.F.S.	D'UFFICIO		60 gg	60 gg	Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali				Non esiste modulistica.
Liquidazione pensione indiretta	ISTANZA PARTE	DI	90 gg		Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali		dichiarazione sostitutiva atto di notorietà e certificato di morte		Non esiste modulistica.
Liquidazione delle indennità "una tantum" e costituzione della posizione assicurativa	ISTANZA PARTE	DI	90 gg		Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	emolumenti accessori - fascicolo personale			Non esiste modulistica.
Pensioni capitalizzate ed "una tantum" da versare ad enti previdenziali diversi	D'UFFICIO		90 gg		Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	emolumenti accessori - fascicolo personale			Non esiste modulistica.
Riliquidazione trattamento pensionistico	D'UFFICIO		30 gg	30 gg	Perucci Daniele Funz. I.L. Area III F3	0712867172 DPperucci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	emolumenti accessori - fascicolo personale			Non esiste modulistica.
Concessione incentivi mobilità territoriale	ISTANZA PARTE	DI	90 gg	Circa 5 gg dal ricevimento della domanda	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Politiche del Lavoro	Verifica requisiti con CoUNILAV; e tabelle ACI	lettera assunzione;		La procedura è telematica la modulistica per la domanda è disponibile all'indirizzo http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/ADBEAD53-BDAF-423C-A785-60A4B4BCF9F5/0/ModMobilita.pdf
Esame per iscrizione all'albo dei centralinisti telefonici privi di vista	ISTANZA PARTE	DI	90 gg	circa 30 gg dal ricevimento della domanda a cui si aggiungono i 10 gg dell'eventuale comunicazione ex art. 10 bis L. 241/1990	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Politiche del Lavoro	Costituzione Commissione esami, Svolgimento esami. Iscrizione all'albo degli idonei aventi residenza nella Regione Lazio e comunicazione avvenuta iscrizione al Centro Impiego e Ministero del Lavoro. Se residenza in altre Regioni smistamento alla Regione competente	certificato medico rilasciato ASL; Se già in possesso del diploma occorre anche, a corredo dell'istanza, il diploma	Attestato del datore di lavoro in caso di iscrizione in deroga ai sensi dell'art.1 comma IV L. 113/1985	non esiste modulistica (nel I semestre 2012 sono pervenute solo 3 richieste)

liquidazione compenso lavoro straordinario e relativa liquidazione conguagli	D'UFFICIO	60 gg	immediatamente dopo la prestazione a condizione della disponibilità dei fondi	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	inserimento dati SPT nei termini . Consegna decreto RTS	autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario	dati personali e IBAN	e modulistica cartacea di richiesta e autorizzazione
liquidazione trattamento di missione	ISTANZA PARTE	DI 30 gg	immediatamente dopo la presentazione della tabella di missione a condizione della disponibilità dei fondi	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	liquidazione	Tabella di missione e documenti giustificativi	dati personali e IBAN	e non esiste una modulistica (è procedimento interno all'ufficio)
liquidazione indennità di trasferimento	ISTANZA PARTE	DI 30gg	mai effettuata	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali				
liquidazione indennità di missioni personale esterno	ISTANZA PARTE	DI 60 gg	immediatamente dopo l'accreditamento dei fondi (a consuntivo)	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	controllo regolarità documentazione; ordine di pagamento alla Banca d'Italia	documentazione originale relativa alla richiesta di rimborso.	Tabella missione giustificativi rimborso	di e di non esiste modulistica
liquidazione parcelle per accertamenti sanitari	ISTANZA PARTE	DI 30 gg	immediatamente dopo l'accreditamento dei fondi (a consuntivo)	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	ACQUISIZIONE DURC	FATTURE	dati fiscali e bancari accreditato	e per non esiste modulistica
liquidazione a terzi di corrispettivi per la cessione di beni e servizi	ISTANZA PARTE	DI 30 gg	immediatamente dopo l'accreditamento dei fondi e la presentazione della fattura	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali	ACQUISIZIONE DURC	FATTURE	dati fiscali e bancari accreditato	e per non esiste modulistica
Istruttoria conferimento "Stelle al Merito del Lavoro"	ISTANZA PARTE	DI nei termini prescritti nelle disposizioni ministeriali	L'istanza è presentata entro il 31/10 di ogni anno. Nel I sem 2012 si è riunita la commissione e a febbraio sono state inviate al Ministero le proposte. Il termine quindi è di circa un mese.	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Politiche del Lavoro	Accertamento del possesso dei requisiti di legge; Esame delle candidature da parte della Commissione regionale con adozione dei criteri di selezione; invio dei rapporti al Ministero	Autocertificazione relativa alla nascita; autocertificazione relativa alla cittadinanza italiana; attestato di servizio o dei servizi prestati presso una o più aziende; attestato relativo alla professionalità, perizia e laboriosità, e condotta morale in azienda; curriculum vitae; autorizzazione da parte dell'interessato al trattamento dei dati personali		Modulistica presente ed aggiornata sul sito istituzionale della DRL Marche (http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/DRL/Marche/Modulistica). L'ufficio dispone anche della modulistica cartacea che viene inviata anche via e:mail.
iscrizione nella lista di disponibilità dei lavoratori all'estero nei paesi extra UE	ISTANZA PARTE	DI 30 gg.	2 gg	Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3	0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it	dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15,00 - 17.00		Unità Operativa Politiche del Lavoro	iscrizione nella lista di disponibilità dei lavoratori all'estero	dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, delle informazioni riguardanti i dati anagrafici e professionali.	copia documento d'identità	La modulistica è presente presso la DRL oppure viene inviata via e:mail su richiesta.

<p>Nulla-osta al lavoro per il reclutamento dei lavoratori da trasferire all'estero in paesi extra UE</p>	<p>ISTANZA DI PARTE</p>	<p>30 gg.</p>	<p>5gg</p>	<p>Guiducci Giampiero Funz. Amm.vo Area III F3</p>	<p>0712867172 Gguiducci@lavoro.gov.it</p>	<p>dal Lun al Ven ore 9,00 - 12.00 Mar e Gio 15.00 - 17.00</p>		<p>Unità Operativa Politiche del Lavoro</p>	<p>nulla osta</p>	<p>dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000 dei dati anagrafici professionali, degli estremi dell'autorizzazione ministeriale</p>	<p>parere aggiornato di sicurezza rilasciato dal Ministero Affari Esteri</p>	<p>non esiste modulistica</p>
<p>ACCESSO AGLI ATTI</p>	<p>ISTANZA DI PARTE</p>	<p>30 GG.</p>	<p>20 gg + eventuale termine per controinteressati</p>	<p>Il responsabile del procedimento varia a secondo della natura del procedimento</p>			<p>Il responsabile del procedimento viene comunicato contestualmente al provvedimento o all'apertura del procedimento</p>	<p>L'Unità Operativa responsabile del procedimento varia a seconda della natura dello stesso</p>	<p>eventuale richiesta documenti integrativi da produrre entro 10 giorni dal ricevimento da parte dell'interessato; preavviso di diniego; eventuale differimento; accoglimento; rigetto.</p>	<p>L'estrazione di copie conformi all'originale è soggetta al pagamento di imposta di bollo; il rilascio in copia semplice è soggetto al pagamento dei costi di fotocopertura (€ 0,26 per ogni foglio riprodotto).</p>		<p>modulistica cartacea di richiesta presso l'Ufficio</p>