

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

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	UNITÀ 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 certificato di abilitazione alla conduzione di generatori di vapore	ISTANZA PARTE	30 gg	45 gg	Malafronte Carlo Ispettore del Lavoro	0422/695148 cmafronte@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Vigilanza Tecnica	pubblicazione bando; costituzione commissioni esami; istruttoria domande; svolgimento esami; Rilascio patentino.	autocertificazione nascita; certificato medico di idoneità psicofisico; libretto di tirocinio; n. 2 fotografie formato tessera. Per gli aspiranti al I grado: titolo di studio di cui al DM 7.02.1979 oppure certificato di abilitazione alla conduzione di generatori di vapore di II grado e autocertificazione istruzione obbligatoria.		Modello di domanda di ammissione agli esami di abilitazione reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Rilascio dell'autorizzazione all'adibizione di minori adolescenti a lavori pericolosi, faticosi ed insalubri	ISTANZA PARTE	60 gg	Non pervenute richieste	Brunetto Maria, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695127 mbrunetto@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Politiche del Lavoro e autorizzazioni lavoro	preventivo parere del Dipartimento di Prevenzione Asl al rilascio/diniego autorizzazione in deroga	domanda in bollo		Non presente modello
Rilascio dell'autorizzazione dell'impiego dei minori nel settore dello spettacolo	ISTANZA PARTE	30 gg	7 gg	Brunetto Maria, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695127 mbrunetto@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Politiche del Lavoro e autorizzazioni lavoro	accoglimento/rigetto istanza	domanda in bollo; dichiarazione assenso genitori o tutori; certificato medico di idoneità rilasciato ASL settore medicina legale; idonea documentazione sul lavoro da svolgere; certificazione scolastica rilasciata dai capi istituto attestante che l'assenza non pregiudica il profitto scolastico.		Modello di istanza per autorizzazione all'impiego reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Pagamento dell'indennità per mancato reddito ai lavoratori autonomi impegnati in attività di soccorso alpino o speleologico	ISTANZA PARTE	60 gg dall'accredito o fondi	Non liquidate nel I semestre (fondi non ancora pervenuti)	D'Angelo Gigliola, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695146 gdangelo@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Gestione Risorse Umane e Affari Generali	verifica del termine di 30 gg dalla prestazione di soccorso per la presentazione dell'istanza; richiesta alla DG per le politiche attive e passive del lavoro dei fondi necessari al pagamento delle indennità	attestazione del Sindaco del Comune ove si è svolto l'incarico da remunerare		

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

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	UNITÀ 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
Convalida della risoluzione consensuale o delle dimissioni presentate durante la gravidanza o durante i primi tre anni del bambino o di accoglienza del minore	ISTANZA PARTE	DI 45 gg	Contestuale all'acquisizione della dichiarazione della lavoratrice	Gaeta Sabrina - Ispettore del Lavoro	0422/695132 sgaeta@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Vigilanza Ordinaria	acquisizione delle dichiarazioni della lavoratrice tendente a verificare la volontà effettiva della stessa di dimettersi e l'assenza di qualsivoglia costrizione da parte del datore di lavoro. Convalida	atto di dimissione controfirmato dal datore di lavoro		Fac simile dimissioni reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Rilascio dell'autorizzazione all'installazione di impianti e di apparecchiature di videosorveglianza	ISTANZA PARTE	DI 60 gg	85 gg	Malafrente Carlo Ispettore del Lavoro	0422/695148 cmalafrente@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Vigilanza Tecnica	accertamento ispettivo volto a verificare la sussistenza dei presupposti fondamento della richiesta. Rilascio autorizzazione	istanza in bollo; marca da bollo € 14,62; relazione tecnica relativa alle caratteristiche dell'impianto; planimetria ubicazione delle apparecchiature.		Modello istanza e Guida Informativa alla presentazione dell'istanza reperibili nel sito della DTL alla voce "modulistica"

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

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	UNITÀ 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
Costituzione del collegio di conciliazione ed arbitrato in materia di sanzioni disciplinari	ISTANZA DI PARTE	40 gg 25 gg		Bonaduce Antonio Funziionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695124 abonaduce@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro	Invito al datore di lavoro a designare entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza il proprio componente nel collegio di conciliazione ed arbitrato. Nomina del Presidente di comune accordo tra le parti d'Ufficio. Costituzione Collegio. Procedimento che può concludersi o con lodo arbitrale o con mancata costituzione del collegio arbitrale.	Provvedimento di contestazione dell'addebito disciplinare, note giustificative del lavoratore avverso la contestazione dell'addebito. Provvedimento di irrogazione sanzione. Eventuale documentazione a supporto delle asserzioni delle parti.		Modello istanza di costituzione del Collegio reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Determinazione tariffe minime facchinaggio	D'UFFICIO	90 gg	Nel 2011: entro termini di legge	Gaeta Sabrina, Ispettore del Lavoro	0422/695132 sgaeta@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Vigilanza Ordinaria (nell'ambito dell'Osservatorio delle Cooperative)	consultazione obbligatoria delle parti sociali per l'acquisizione di elementi informativi alla individuazione delle tariffe; emanazione del decreto e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale			
Rilascio Attestato di conducente per cittadini extracomunitari	ISTANZA DI PARTE	30 gg 7 gg		Brunetto Maria, Funziionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695127 mbrunetto@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		Politiche del Lavoro e autorizzazioni al lavoro	rilascio/diniego attestato	Licenza comunitaria; Libro Unico; Permesso di soggiorno; Passaporto; Patente di guida del conducente; Dichiarazione di assunzione; Prospetto paga con l'ultima retribuzione; ultimi 2 modelli DM10/2M e relativi versamenti F24		Modello di richiesta del rilascio dell'attestato reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

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	UNITÀ 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
Autorizzazione al frazionamento del riposo settimanale in due periodi di 12 ore consecutive ciascuno, per il personale addetto ai pubblici spettacoli	ISTANZA PARTE	Di 60 gg	Non pervenute richieste	Brunetto Maria, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695127 mbrunetto@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Politiche del Lavoro e autorizzazioni lavoro	Rilascio o rigetto del provvedimento autorizzativo.	Istanza corredata da due marche da bollo da € 14,62		Non presente modello
Autorizzazione all'impiego dei fanciulli e degli adolescenti nelle lavorazioni effettuate con il sistema dei turni a scacchi	ISTANZA PARTE	Di 60 gg	Non pervenute richieste	Brunetto Maria, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695127 mbrunetto@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Politiche del Lavoro e autorizzazioni lavoro	Rilascio o rigetto del provvedimento autorizzativo.	Istanza corredata da due marche da bollo di € 14,62 cdn. di cui una da apporre sulla domanda e l'altra sull'autorizzazione. Nell'istanza deve essere indicato il turno a scacchi.		Non presente modello
Autorizzazione alla riduzione del riposo intermedio nell'orario di lavoro dei fanciulli e degli adolescenti	ISTANZA PARTE	Di 60 gg	Non pervenute richieste	Brunetto Maria, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695127 mbrunetto@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Politiche del Lavoro e autorizzazioni lavoro	Rilascio o rigetto del provvedimento autorizzativo.	Istanza corredata da due marche da bollo di € 14,62 cdn. di cui una da apporre sulla domanda e l'altra sull'autorizzazione. Nell'istanza deve essere indicato la riduzione del riposo intermedio dell'orario di lavoro dei minori.		Non presente modello

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

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	UNITÀ 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
Rinnovo o duplicato del certificato di abilitazione alla conduzione di generatori di vapore	ISTANZA PARTE	DI 30 gg	55 gg	Malafronte Carlo, Ispettore del Lavoro	0422/695148 cmalafronte@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Tecnica	Rilascio rinnovo patente o Rilascio duplicato patente.	Rinnovo: Certificato medico di idoneità patentino di generatori di vapore. Duplicato: Certificato medico di idoneità' (se il patentino è scaduto). Denuncia di smarrimento o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà'.		Modello istanza di rinnovo reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Rilascio patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici di 1° e 2° grado	ISTANZA PARTE	DI 45 gg	Non più di competenza della DTL, ma della Regione Veneto						rilascio per esame	diploma di istruzione di 1° grado+ documento di riconoscimento +attestato di partecipazione corso ai sensi del D.M. 12/08/1968		
Riconoscimento di titoli equipollenti in materia di conduzione di generatori di vapore	ISTANZA PARTE	DI 60 gg	Non pervenute richieste	Malafronte Carlo, Ispettore del Lavoro	0422/695148 cmalafronte@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Tecnica	Richiesta di rilascio patentino generatori di vapore per equipollenza - controllo documentazione allegata - rilascio patentino generatori di vapore.	Originale e fotocopia dell' estratto matricolare o libretto di navigazione - dichiarazione della società di navigazione - certificato medico di idoneità (Marina mercantile). Originale e fotocopia del brevetto rilasciato dalla Marina Militare - certificato medico di idoneità.		Non presente modello
Riconoscimento di titoli equipollenti in materia di conduzione di impianti termici	ISTANZA PARTE	DI 90 gg	Non più di competenza della DTL, ma della Regione Veneto						Rilascio titolo equipollente	originale del libretto di conduzione di generatori di vapore		

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

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	UNITÀ 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 o rinnovo dell'attestato di idoneità alla direzione tecnica degli impianti nucleari	ISTANZA DI PARTE	60 gg	Non pervenute richieste	Malafronte Carlo, Ispettore del Lavoro	0422/695148 cmalafronte@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Tecnica Vigilanza	Richiesta di rilascio - controllo documentazione allegata - invio domanda e relativa documentazione all'ISPRa - sulla base del giudizio di idoneità dell'ISPRa la DTL rilascia l'attestato di idoneità. Richiesta di rinnovo - controllo documentazione allegata - invio domanda e relativa documentazione allegata all' ISPRa - sulla base del giudizio di idoneità dell'ISPRa la DTL rilascia il rinnovo dell'attestato.	Atto di nascita - casellario giudiziario - titolo di studio (autocertificazioni) - fotografia autenticata - titoli atti a dimostrare l'idoneità alla direzione dell'impianto nucleare - dichiarazione dell'esercente. Per i rinnovi deve essere corredata alla domanda solo una dichiarazione dell'esercente dell'impianto.		Non presente modello

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

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	UNITÀ 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 o rinnovo della patente di abilitazione per la conduzione di impianti nucleari	ISTANZA PARTE	Di 60 gg	Non pervenute richieste	Malafronte Carlo, Ispettore del Lavoro	0422/695148 cmalafronte@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Tecnica Vigilanza		La domanda per ottenere il rilascio dell'attestato di idoneità, redatta su carta bollata e con la firma autenticata, deve essere diretta alla DTL competente e trasmessa allo stesso per il tramite dell'esercente l'impianto nucleare presso il quale l'interessato intende svolgere o svolge la propria attività. Da allegare: autocertificazioni (nascita; certificato penale; possesso del prescritto titolo di studio); due fotografie a capo scoperto di data recente, formato tessera, di cui una debitamente autenticata; titoli atti a dimostrare la idoneità alla direzione dell'impianto; dichiarazione dell'esercente presso il quale il richiedente intende svolgere o svolge la propria attività, attestante, che questi abbia assistito alla direzione dell'impianto per almeno un mese		Non presente modello

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA (AD ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO)	TERMINI 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	UNITÀ 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
Accertamento sul numero dei dipendenti occupati nell'impresa ai fini dell'ottenimento di agevolazioni creditizie e/o erogazioni di contributi	ISTANZA PARTE	DI 60 gg								Documentazione aziendale		
Attestazioni sull'ammontare dei debiti del datore di lavoro verso i propri dipendenti	ISTANZA PARTE	DI 90 gg	Non pervenute richieste	Gaeta Sabrina, Ispettore del Lavoro	0422/695132 sgaeta@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Vigilanza Ordinaria		busta paga e attestazioni di avvenuto pagamento		Non presente modello
liquidazione compenso lavoro straordinario e relativa liquidazione conguagli	D'UFFICIO	60 gg	90 gg	D'Angelo Gigliola, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695146 gdangelo@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Gestione Risorse Umane e Affari Generali	inserimento dati SPT nei termini. Consegna decreto RTS			
liquidazione trattamento di missione	ISTANZA PARTE	DI 30 gg	25 gg	D'Angelo Gigliola, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695146 gdangelo@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Gestione Risorse Umane e Affari Generali	liquidazione	Tabella di missione e documenti giustificativi		Apposita modulistica ministeriale fornita dall'Ufficio
liquidazione indennità di trasferimento	ISTANZA PARTE	DI 30 gg	Non pervenute richieste	D'Angelo Gigliola, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695146 gdangelo@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Gestione Risorse Umane e Affari Generali				
liquidazione indennità di missioni personale esterno	ISTANZA PARTE	DI 60 gg	10 gg	D'Angelo Gigliola, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695146 gdangelo@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Gestione Risorse Umane e Affari Generali	controllo regolarità documentazione; ordine di pagamento alla Banca d'Italia	documentazione originale relativa alla richiesta di rimborso.		Apposita modulistica ministeriale fornita dall'Ufficio
liquidazione parcelle per accertamenti sanitari	ISTANZA PARTE	DI 30 gg	Non pervenute richieste	D'Angelo Gigliola, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695146 gdangelo@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Gestione Risorse Umane e Affari Generali	ACQUISIZIONE DURC	FATTURE		
liquidazione a terzi di corrispettivi per la cessione di beni e servizi	ISTANZA PARTE	DI 30 gg	30 gg	D'Angelo Gigliola, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695146 gdangelo@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Gestione Risorse Umane e Affari Generali	ACQUISIZIONE DURC	FATTURE		
Conciliazioni monocratiche *	ISTANZA PARTE	DI 30GG.						* Istituito non rientrante tra i provvedimenti amministrativi in quanto disciplinato dall'art. 11 D.Lgs. 124/2004 (procedimento ispettivo) - Come da indicazione della DRL Veneto	Verbale di conciliazione o mancata conciliazione			

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

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	UNITÀ 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
ACCESSO AGLI ATTI	ISTANZA PARTE	30 GG.	25 gg	Bonaduce Antonio Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695124 - abonaduce@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 16,30		U.O. Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro	eventuale richiesta documenti integrativi da produrre entro 10 giorni dal ricevimento da parte dell'interessato; preavviso di diniego; eventuale differimento; accoglimento; rigetto.	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).		Modello istanza accesso agli atti reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Rateizzazione ordinanza-ingiunzione	ISTANZA PARTE	30GG.	25 gg	Crosera Alberto, Ispettore del Lavoro	0422/695157 - acrosera@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 16,30		U.O. Affari Legali e Contenzioso	PROVVEDIMENTO ACCOGLIMENTO/DINI EGO	Autocertificazione situazione economica e/o ultima dichiarazione dei redditi e/o ultimo bilancio		Modello istanza di rateizzazione ordinanza ingiunzione reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Convalida dimissioni in caso di matrimonio	ISTANZA PARTE	30GG.	constestuale all'accertamento della volontarietà	Gaeta Sabrina, Ispettore del Lavoro	0422/695132 - sgaeta@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00		U.O. Vigilanza Ordinaria	CONVALIDA	COPIA DIMISSIONI		Non presente modello
Astensione anticipata o prosecuzione dell'astensione obbligatoria per lavoratrici in stato di gravidanza adibite a lavoro rischiosi	ISTANZA PARTE	7 gg	Rilascio contestuale in caso di richiesta presentata di persona - 10 gg negli altri casi	Brunetto Maria, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695127 - mbrunetto@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 16,30		U.O. Politiche del Lavoro e autorizzazioni al lavoro	eventuale accertamento ispettivo volto a verificare la rischiosità delle mansioni e l'impossibilità di adibire la lavoratrice ad altre diverse mansioni	Da prodursi da parte del datore di lavoro: 1) Copia del documento di valutazione dei rischi nella parte relativa alle lavoratrici madri e parere del medico competente (qualora rilasciato); 2) Documentazione relativa alla lavoratrice: - qualora si intenda segnalare la necessità di un provvedimento di interdizione anticipata dal lavoro allegare copia del certificato attestante la data presunta del parto; - se l'interdizione riguarda il post-partum allegare dichiarazione della lavoratrice di avvenuto parto corredata da copia del documento di identità dell'interessata.		Modulistica reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"

TABELLA 2

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO DI TREVISO

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	UNITÀ 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
Certificazione dei contratti di lavoro	ISTANZA PARTE	30 gg	20 gg	Bonaduce Antonio Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso - Crosera Alberto, Ispettore del lavoro	0422/695124 - abonaduce@lavoro.gov.it - 0422695157 - acrosera@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì Mercoledì: 15,00 - 16,30	Il Responsabile del procedimento viene comunicato al momento dell'audizione		convocazione delle parti per l'audizione, audizione delle parti, accoglimento/preavviso di rigetto/rigetto	istanza predisposta su modello ministeriale in bollo, bolli per i provvedimenti di certificazione, contratto da certificare, documentazione pertinente al contratto		Modello istanza reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Convalida della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro e/o delle dimissioni delle lavoratrici/lavoratori	ISTANZA PARTE	30 gg		Gaeta Sabrina, Ispettore del lavoro	0422/695132 - sgaeta@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Vigilanza Ordinaria	convalida	atto di risoluzione del rapporto lavorativo, atto di dimissioni con prova dell'avvenuta ricezione delle stesse da parte del datore di lavoro		Lettera di dimissioni reperibile nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Tentativo facoltativo di conciliazione ex art. 410 c.p.c.	ISTANZA PARTE	30 gg	25 gg	Bonaduce Antonio, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695124 - abonaduce@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro	entro 20 gg eventuale adesione della controparte - Verbale	conteggi delle richieste economiche fotocopia doc. di identità, autocertificazione CCIAA, delega con autentica e/o procura notarile per la regolare costituzione delle Parti		1) Modello delega al tentativo conciliazione, 2) Istanza del lavoratore per tentativo di conciliazione 3) Comunicazione adesione ditta/datore di lavoro al tentativo conciliazione richiesto dal lavoratore, 4) Istanza congiunta per tentativo conciliazione, sono reperibili nel sito della DTL alla voce "modulistica"
Tentativo obbligatorio di conciliazione per licenziamento giustificato motivo oggettivo	ISTANZA PARTE	20 gg	16 gg	Bonaduce Antonio, Funzionario area amm.va e giuridico contenzioso	0422/695124 - abonaduce@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Relazioni Sindacali e Conflitti di lavoro	entro 7 gg dalla ricezione richiesta convocazione delle Parti - Verbale	requisito dimensionale del datore di lavoro ex art. 18 L.300/70		
Verifica contratti di solidarietà	ISTANZA PARTE	30 gg	30 gg	Malafrente Carlo, Ispettore del Lavoro	0422/695148 - cmalafrente@lavoro.gov.it	dal Lunedì al venerdì: 9,00 - 12,00, Lunedì e Mercoledì: 15,00 - 16,30		U.O. Vigilanza Tecnica	valutazione dei requisiti	accordo sindacale; scheda informativa contenente i dati strutturali dell'impresa; dettaglio orario ordinario e ridotto; elenco nominativo e dati personale interessato (Circolare n. 20/2004)		