

DIPARTIMENTO II - SVILUPPO LAVORO E FORMAZIONE
 SETTORE 2.1 POLITICHE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE COMUNITARIE
 DETTAGLIO ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO E TITOLARI POTERE SOSTITUITO
 - ARTT.5 E SEGG. LEGGE N.241 DEL 7.6.1990 E S.M.I.; D.L. N.53 DEL 22.6.2012; CONV. IN LEGGE N.34 DEL 7.2.2013; D.LGS. N.33 DEL 14.3.2013 E S.M.I. -

| SERVIZIO A.P.P.C. DI RIFERIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE IN ATTIVITA' | RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Titolare del potere sostitutivo ex art.24 comma 9 bis Legge n.241/1990 | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Termini di conclusione del procedimento |
|----------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|---|
| "Sviluppo Occupazionale" | Cirque Paola, Funzionaria Amministrativa CAL/3, titolare A.P. "Sviluppo Occupazionale" | Ufficio | LINEE IN ATTIVITA' | RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Titolare del potere sostitutivo ex art.24 comma 9 bis Legge n.241/1990 | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Termini di conclusione del procedimento |
| | | Acquisizione beni e servizi del Settore | Isolazioni procedimenti P.E.G. di Settore Procedure di acquisto Gare e contratti Pubblicazioni ex D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. Gestione inventari | Baroni Alessandra | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Cinque Paola lavoro@provincia.laquila.it | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Supporto Organizzativo, Coordinamento, Monitoraggio e Sistemi Informativi | Coordinamento e controllo delle attività inerenti alla gestione delle apparecchiature informatiche e relativi programmi in dotazione a tutti gli uffici del Settore Gestione e manutenzione della rete e delle attrezzature informatiche e non degli uffici del Settore Gestione sistemi informativi del Cpi Gestione sistemi di monitoraggio legati alle procedure di competenza del Dipartimento Gestione sistemi di monitoraggio e di certificazione legati ai programmi comunitari gestiti dal Settore | Fabio Antonello | 0862 252427 lavoro@provincia.laquila.it | Cinque Paola lavoro@provincia.laquila.it | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Legistica di Settore | Atti con il responsabile della sicurezza per la Provincia Adempimenti legati alla sicurezza delle sedi del Settore Cartoleristica legata alla normativa sulla sicurezza del lavoro tabelle e segretaria servizi | Pappalardo Gianmario | 0862 252929 oppo.fisioterapia@provincia.laquila.it | Cinque Paola lavoro@provincia.laquila.it | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Gestione risorse umane del Settore | Predisposizione degli atti di organizzazione della struttura del Settore in particolare quanto alle risorse umane, interne ed esterne, da impiegare Trattamento quindico e gestione del personale Elaborazione di circolari e di pareri in materia di gestione del personale Predisposizione degli atti necessari all'applicazione degli istituti contrattuali per la progressione in merito del personale Gestione analagrafe interna dei dipendenti del Settore Predisposizione degli atti amministrativi occorrenti al reperimento di risorse esterne nella forma prevista dalla vigente normativa e dei relativi contratti Predisposizione degli atti relativi alla materia disciplinare Gestione dei rapporti con il Settore Gestione Risorse Umane | Cinque Paola | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Direttore di Dipartimento | 0862 405553 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Segreteria di Dipartimento | Terrati nati, registri, reperti e protocolli Gestione e coordinamento autorizzati in dotazione al Settore e relativo personale ausiliario Gestione utilizzo sale riunioni Palazzo del Lavoro Gestione fondo economica Liquidazione rimborsi insediati e lavoro straordinario dipendenti Settore | Bianchi Roberta | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Cinque Paola lavoro@provincia.laquila.it | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Elenchi personale in disponibilità della Pubbliche Amministrazioni | Gestione procedure relative all'art. 34 bis del D.Lgs. n.152/2001 | Cinque Paola | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Direttore di Dipartimento | 0862 405553 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Segreteria e supporto tecnico amministrativo Commissione Unica Provinciale | Predisposizione dei provvedimenti relativi alla costituzione della Commissione Unica Provinciale di cui all'art.17 della L.R. n.76/98 ed alle relative variazioni Supporto alla Commissione Unica Provinciale avente funzioni di consultazione e concertazione delle parti sociali su tematiche inerenti alla materia del lavoro. Segretaria Commissione (Convocazione seduta, redazione e lettura verbali, predisposizione documentazione per le sedute etc.). Predisposizione dei provvedimenti di competenza dirigenziale di reperimento degli indicatori definiti dalla Commissione Eventuali altre comunicazioni ed informazioni ai componenti circa le attività del Settore. | Cinque Paola | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Direttore di Dipartimento | 0862 405553 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Assistenza tecnico-giuridica di Settore | Elaborazione di ricerche, studi, relazioni e pareri sulle materie di competenza del Settore, pubblico impiego e Provincia in generale | Cinque Paola | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Direttore di Dipartimento | 0862 405553 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Progetti speciali e sperimentali in materia di politiche del lavoro e politiche sociali | Gestione amministrativa e contabile dei progetti sperimentali affidati al Settore | Cinque Paola | 863 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Direttore di Dipartimento | 0862 405553 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| Altri incarichi/attività | Ogni altro incarico ed attività che siano previsti in provvedimenti presidenziali o comunque degli organi di indirizzo politico dell'Amministrazione | Cinque Paola | 863 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Direttore di Dipartimento | 0862 405553 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le scadenze indicate nei singoli progetti | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|--|---|---|--|
| SERVIZIO A2/P.O. DI RIFERIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE DI ATTIVITA' | | <p>Proprietazione e programmazione degli interventi</p> <p>Predisposizione formulari di progetto</p> <p>Organizzazione</p> <p>Predisposizione provvedimenti di Giunta di approvazione dei formulari e di indirizzo relativamente all'attuazione degli interventi progettati</p> <p>Predisposizione provvedimenti di competenza dirigenziale emanati dagli indirizzi della Giunta Provinciale e dell'Autorità di Gestione</p> <p>Conspicuità con l'Autorità di Gestione</p> <p>Predisposizione e manutenzione piste di controllo</p> <p>Condizionamento, monitoraggio e sistemi informativi</p> <p>Rapporti con gli altri Settori/uffici dell'Amministrazione per il raccordo tra la programmazione legata al P.O. F.S.E. Anno 2007/2013</p> <p>documenti di programmazione provinciali</p> | <p>RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI</p> <p>Diego Sabina</p> <p>0862 401901 lavoro@provincia.aquila.it</p> <p>0862 401901 lavoro@provincia.aquila.it</p> <p>0862 405963 lavoro@provincia.aquila.it</p> | <p>Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>0862 401901 lavoro@provincia.aquila.it</p> <p>0862 405963 lavoro@provincia.aquila.it</p> <p>0862 401901 lavoro@provincia.aquila.it</p> <p>0862 401901 lavoro@provincia.aquila.it</p> | <p>Chiuso Paola, Funzionario Amministrativo CALDO, titolare A.F. "Schiavo Occupazionale"</p> | <p>0862 401901 lavoro@provincia.aquila.it</p> | <p>0862 405963 lavoro@provincia.aquila.it</p> | <p>Tempistica dettata dalla Regione Abruzzo, Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. Anno 2007/2013</p> |
| Politiche Comunitarie | <p>Chiuso Paola, Funzionario Amministrativo CALDO, titolare A.F. "Schiavo Occupazionale"</p> | <p>Gestione P.O. F.S.E. Anno 2007/2013</p> | <p>GESTIONE DIRETTA (in cui la Provincia dell'Aquila è beneficiario finale):</p> <p>GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA TECNICA:</p> <p>RISORSE UMANE, ACQUISTO BENI E PRESTAZIONE SERVIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione, gestione, organizzazione e condizionamento risorse umane unità sul P.O. F.S.E. Anno 2007/2013 • Acquisizione beni • Acquisizione servizi di supporto alla gestione del P.O. F.S.E. Anno 2007/2013 (rendicontazione, comunicazione e diffusione, formazione interna, sistemi informativi) • Inserimento dei sistemi informativi • Predisposizione degli ordinamenti trimestrali delle spese sostenute e delle domande di rimborso e relativo invio alla Regione Abruzzo. • Invio periodico dei dati inseriti nel sistema telematico SATT/SIS/PIEG o altro sistema del MEF - (GRUE). • Predisposizione della rendicontazione finale e della relazione finale sulla attività svolta nell'ambito del P.O. F.S.E. (da allegare al rendiconto). • Archiviazione e inserimento atto esercizio di approvazione della rendicontazione finale alla Regione Abruzzo. • Assistenza a verifiche ispettive condotte dalle Autorità competenti. • Rapporti con i settori essenti all'area <p>GESTIONE SPECIALISTICA ALL'IMPREGO:</p> <p>Accoglienza e informazione; Gestione banche dati; Orientamento; Incasso domanda/dichiera di lavoro; Obbligo formativo; SIUS - Servizio per l'inserimento lavorativo; Ricerca e screening; Marketing alla impresa; Conoscimento obbligatorio; Corsi aziendali; Approvazione progetti formativi elaborati ai contratti di Formazione e Lavoro (per le Pubbliche Amministrazioni); Avanzata Trocchi formativi e di Orientamento; Supporto agli Enti Pubblici sui Lavoratori Socialmente Utili (LSU); Servizi ausiliari; Avvicinamento a selezione negli Enti Pubblici ex art. 16 Legge 56/87; Cura del procedimento ex art. 7 del D.Lgs. 463/97 (utilizzo diretto dei LSU); Comunicazioni obbligatorie on line (gestione SI-LAV - sistema informatizzato per la gestione della attività operativa dei CG); Rilavorazioni ed elaborazioni statistiche in materia di mercato del lavoro e sui servizi all'impiego provinciali; Consulenza alle imprese in materia di tipologie contrattuali, infortuni e assicurazioni agevolate, sgravi fiscali e contributi ecc.; Sportelli speciali (informazioni e documentazione specialistica (segni di documentazione); consulenza sull'imprenditoria giovanile e femminile; consulenza sul programma mirati di inserimento nell'ambito delle pari opportunità; s/Parla Francesca</p> <p>Carico agli interventi destinati a beneficiari essenti sul P.O. F.S.E. Anno 2007/2013:</p> <p>Amministrazione territoriale, attivazione interventi, assistenza alla redazione e presentazione delle domande, supporto al monitoraggio (iscrizioni) degli interventi. In particolare, supporto alla sottoscrizione delle convenzioni (borsa lavoro) e alla raccolta della relativa documentazione (registri ecc.); individuazione di soggetti possibili destinatari degli interventi dei servizi di accoglienza, orientamento e bilancio di competenza, tutoring degli interventi avviati.</p> | <p>0862 413475 coordinamento@provincia.aquila.it</p> <p>0862 401901 lavoro@provincia.aquila.it</p> <p>0862 405963 lavoro@provincia.aquila.it</p> <p>0862 401901 lavoro@provincia.aquila.it</p> | <p>Tempistica dettata dalla Regione Abruzzo, Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. Anno 2007/2013</p> | | | | | | |
| <p>Tempistica dettata dalla Regione Abruzzo, Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. Anno 2007/2013</p> | <p>Tempistica dettata dalla Regione Abruzzo, Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. Anno 2007/2013</p> | <p>Tempistica dettata dalla Regione Abruzzo, Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. Anno 2007/2013</p> | <p>Tempistica dettata dalla Regione Abruzzo, Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. Anno 2007/2013</p> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|
| SERVIZIO A.P./P.O. DI RIFORMAMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Recupilo telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Titolare del potere esecutivo ex art.2 c.3 bis Legge n.241/1990 | Recupilo telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Tempi di conclusione del procedimento |
| | Papaiporre Gianrico | P.O.R. F.E.S.R. Abruzzo 2007/2013 UNITA' 1 - GESTIONE Implementazione del P.I.T. (programmazione-Contributi- finanziamento) | Gestione dei conti: Amministrazione: Bandi: Nominazione: Istruttoria: Gestione finanziaria: Liquidazione - Rendicontazione: Attestazioni pagamenti. | Perrilli Sabrina | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Papaiporre Gianrico | 0862 292209 oppo_ricostituzione@provincia.laquila.it | Temistica definita dalla Regione Abruzzo, Autonomia di Gestione del P.O.R. F.E.S.R. Abruzzo 2007/2013 |
| | De Paris Lugiya | Vigilanza e Controllo P.O. F.S.E. Abruzzo 2007/2013 | Verifiche amministrative documentali (addiove beneficiario è la Provincia stessa); Adozione pisa di controllo per le attività di vigilanza e controllo: Verifica amministrativo-contabile della rendicontazione della spesa presentata dai beneficiari/finanziatori; Verifica documentali, propedeutiche alla verifica in loco; Verifica in loco su base camporaria (in itinere ed ex post); Verifica amministrativa documentali sulle attestazioni di spesa/domande di rimborso (presentate dai beneficiari/finanziatori) finalizzate alla certificazione; Comunicazione di eventuali irregolarità riscontrate; Registrazione, archiviazione e conservazione dati e documenti di riferimento ai fini delle verifiche espresse dalle Autorità competenti. | De Paris Lugiya | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Bianchi Roberta lavoro@provincia.laquila.it | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Temistica definita dalla Regione Abruzzo, Autonomia di Gestione del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007/2013 |
| Politiche Comunitarie* | Bianchi Roberta, Iserdore Direttore Amministrativo CALUD | P.O.R. F.E.S.R. Abruzzo 2007/2013 UNITA' 2 - CONTROLLO Controlli di livello per la certificazione della spesa agli UCO/AVG Rilevazione delle irregolarità e procedure dei recuperi | Monitoraggio: Sistemi Informativi: Certificazione: Accertamento e collaudo. | De Paris Lugiya | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Bianchi Roberta lavoro@provincia.laquila.it | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Temistica definita dalla Regione Abruzzo, Autonomia di Gestione del P.O.R. F.E.S.R. Abruzzo 2007/2013 |
| | De Paris Lugiya | Ufficio vigilanza e controllo procedure | Elaborazione pisa di monitoraggio e check list relative ai procedimenti amministrativi del Settore Elaborazione report e relazioni ai competenti organi dell'Ente Adempimenti e procedure legate al Regolamento Provinciale sul sistema dei controlli interni di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n. 10 del 28.2.2013. | De Paris Lugiya | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Bianchi Roberta lavoro@provincia.laquila.it | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|--|---|
| SEVIZIO A.P.P.O. DI PREFERIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILI E DEI PROCEDIMENTI CONCESSI | Recupio telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Titolare del potere esecutivo ex art.2 ca.8 bis Legge n.241/1990 | Recupio telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Termini di conclusione del procedimento |
| | | Coordinamento Centri per l'impiego e Sedi Coordinata | Segreteria amministrativa, convocazione e verbalizzazione riunioni della Conferenza dei Responsabili del Cpi, con presenza periodica dei Responsabili delle Sedi Coordinata. | Farda Francesca | | | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Collocamento obbligatorio | Raccolta delle comunicazioni della sopertuna da parte dei datori di lavoro pubblici e privati L.68/99 e redazione e aggiornamento dei relativi elenchi; Procedure amministrative legate al Fondo nazionale disastri; Redazione convenzioni di trasferimento lavorativo art.11 Legge n.684/1995; Avvenimenti numerosi e nonmatori categoria problema Legge n.587/1995; Rapporti con il Comitato Tecnico per i disastri; Redazione e trasmissione report periodici. | Farda Francesca | 0862 413475 coordinamentocpi@provincia.laquila.it | Conque Paola | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Gestione del SILLUS, Servizio per l'insediamento lavorativo degli Utenti Svantaggiati | Colloqui di accoglienza e orientamento per utenti svantaggiati; Bilancio delle competenze; Incontro domanda/offerta specialistico; Redazione e trasmissione report periodici, con relativi indicatori numerici. | Farda Francesca | 0862 413475 coordinamentocpi@provincia.laquila.it | Conque Paola | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Crisi aziendali e liste di mobilità | Fronti ufficio specialistico; Convocazione incontri per crisi aziendali ex lege n.223/1991 e s.m.i. e redazione relativi verbali; Redazione pareri relativi alle procedure di CDS e ai contratti di solidarietà; Procedure legate agli ammortizzatori in deroga (Cg) e (mobilità) Predisposizione e gestione lista e anagrafica lavoratori in mobilità; Approvazione lista di mobilità (adozione disposizioni di iscrizione, reiscrizione e cancellazione ex. L.lege n.223/1991 e s.m.i.) Redazione e trasmissione report periodici sulle procedure di crisi gestite, con relativi indicatori numerici. | Farda Francesca | 0862 413475 coordinamentocpi@provincia.laquila.it | Conque Paola | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Tirocini formativi e di orientamento, assunzioni agevolate | Predisposizione e sottoscrizione convenzioni per l'attuazione di tirocini formativi ex D.L. n.142/1998 e Linea Guida Regionali; Monitoraggio periodico tirocini attivati; Tutoraggio Verifiche in loco Autorizzazioni Connati di formazione a lavoro (per la PP.AA.) Redazione e trasmissione report periodici, con relativi indicatori numerici. | Farda Francesca | 0862 413475 coordinamentocpi@provincia.laquila.it | Conque Paola | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Rilevazioni Statistiche di Settore/Cpi | Passeggiata stampa di settore Rendiconti e report online di lavoro; Offerta lavoro privati Cpi; Regione Abruzzo, territorio nazionale; Offerta settore pubblico (Concorsi, Avvisi); Settorati di Pubblica Amministrazione e di Enti) in Abruzzo e fuori Regione; Offerte formative (Borse di studio, stage, tirocini, master, seminari, corsi di formazione) in Abruzzo e fuori Regione; Offerte di lavoro EURES; Avvenimenti ex art.16 Legge n.587/1995/ Collocamento obbligatorio Raccolta dei dati di stock e di flusso relativi agli iscritti presso i Centri per l'impiego della Provincia Raccolta dei dati relativi ai procedimenti di competenza del Coordinamento Provinciale Elaborazione dei dati raccolti secondo i vari metodi di aggregazione (distinzione per classi di età, per qualifica professionale, per tipologia di rapporto lavorativo etc.) e redazione report Compilazione dei moduli e questionari richiesti da Enti competenti in materia di monitoraggio dei dati sull'occupazione (Ente Abruzzo Lavoro, Regione Abruzzo, Ministero del Lavoro etc.) Rapporti con gli Enti e gli uffici competenti, anche equiparamenti ad altre Regioni | Farda Francesca | 0862 413475 coordinamentocpi@provincia.laquila.it | Conque Paola | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Servizi di front office | Servizi anagrafici e stato di disoccupazione (iscritti, reiscritti, cancellazioni, trasferimenti), Accoglienza e orientamento; Incontro domanda/offerta; Raccolta domande di partecipazione avvenimenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Spoglio informativo specialistico Fondi Strutturali e relativi progetti. | Piccoli Rita (anche sostituto del Responsabile del Cpi dell'Aquila in caso di assenza o impedimento) | 0862 25081 cpi@provincia.laquila.it | Farda Francesca | 0862 413475 coordinamentocpi@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Servizi di back office | Servizi alle imprese (presentazione, selezione, consulenza, servizi specialistici - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco tirocini formativi Produzione e pubblicazione graduatorie avvenimenti nelle Pubbliche Amministrazioni, anche graduatorie integrate a livello provinciale/regionale; Gestione personale del Cpi e delle Sedi Coordinata di riferimento; Gestione rilevazioni statistiche del Cpi e racconto con le Sedi Coordinata; Protocollo; Gestione appoinchittura informativa e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richiesta acquisto Cpi e Sedi Coordinata. | Santarelli Donatella | 0862 25081 cpi@provincia.laquila.it | Farda Francesca | 0862 413475 coordinamentocpi@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Servizi Decentrali | Racconto procedure Sedi Coordinata; Rapporti periodici con i Responsabili delle Sedi Coordinata; Racconto gestione risorse umane e strumentali Sedi Coordinata. | Piccoli Rita | 0862 25081 cpi@provincia.laquila.it | Farda Francesca | 0862 413475 coordinamentocpi@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| "C.p.I. L'Aquila - Coordinamento Provinciale c.p.I."* | Farda Francesca, Funzionario Amministrativo Cai D3, titolare P.O. "C.P.I. L'Aquila - Coordinamento Provinciale c.p.I."* | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------|---|--|--|---|---|--|
| SERVIZIO A.P.P.C. DI REFERIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICIO | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Recupilo telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Troniere del potere giudiziario ex art.2 co.9 bis Legge n.241/1990 | Recupilo telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Temini di conclusione del procedimento |
| | | Servizi logistici | Gestione aperture e chiusura Palazzo del Lavoro | Santarelli Daniela | 0862 25081 ppdq@provincia.aquila.it | Frada Francesca | 0862 413475 coordinamento@provincia.aquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i temini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|--|--|
| SERVIZIO A.P./P.O. DI RIFERIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Trattare del potere esecutivo ex art.2 della Legge n.241/1990 | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Termini di conclusione del procedimento |
| "C.p.l. L'Aquila - Contrattamento Provinciale s.p.a." | Fonda Francesca, Franco Bruno Amministrazione CALD3, titolare P.O., C.P.I., L'Aquila - Contrattamento Provinciale S.p.A." | Sede Coordinata di Barisciano (Responsabile: Materelli Antonio) Sede Coordinata di Casertano (Responsabile: Ramunno Antonio) | <p>Servizi di front office: Servizi strategici e stato di disoccupazione (iscritti, rescritti, cancellazioni, trasferimenti). Accoglienza e orientamento; Incanto domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata; Mobilità Sede Coordinata; Raccolta domande di partecipazione avviamenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sportello informativo servizi a offerta di lavoro</p> <p>Sede Coordinata di Barisciano (Responsabile: Materelli Antonio) Servizi di back office: Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specialistici - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco tirocini formativi Gestione personale Sede Coordinata Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e accordo con il Cpi; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richiesta acquisto ai Cpi</p> <p>Sede Coordinata di Casertano (Responsabile: Ramunno Antonio) Servizi di back office: Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specialistici - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco tirocini formativi Gestione personale Sede Coordinata Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e accordo con il Cpi; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richiesta acquisto ai Cpi</p> <p>Sede Coordinata di Montemarte (Responsabile: De Santis Ilio) Servizi di back office: Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specialistici - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco tirocini formativi Gestione personale Sede Coordinata Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e accordo con il Cpi; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richiesta acquisto ai Cpi</p> <p>Sede di front office: Servizi strategici e stato di disoccupazione (iscritti, rescritti, cancellazioni, trasferimenti). Accoglienza e orientamento; Incanto domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Cpi; Mobilità Cpi; Raccolta domande di partecipazione avviamenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sportello informativo specialistico Fondi Strutturali e relativi progetti.</p> | Materelli Antonio Materelli Antonio Ramunno Antonio De Santis Ilio De Santis Ilio | 0862 82239 cpi.montemarte@provincia.laquila.it 0862 82239 cpi.barisciano@provincia.laquila.it 0862 92250 cpi.casertano@provincia.laquila.it 0862 90316 cpi.montemarte@provincia.laquila.it | Fonda Francesca Fonda Francesca Fonda Francesca Fonda Francesca | 0862 413475 coordinamento@provincia.laquila.it 0862 413475 coordinamento@provincia.laquila.it 0862 413475 coordinamento@provincia.laquila.it 0862 413475 coordinamento@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| <p>SERVIZIO A.P.P.O. DI RIFERIMENTO</p> | <p>RESPONSABILE SERVIZIO</p> | <p>UFFICI</p> | <p>LINEE DI ATTIVITA'</p> | <p>RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI</p> | <p>Tholera del potere costitutivo ex art.2 cc.9 bis Legge n.241/1990</p> |
| <p>"C.p.l. Sulmona"</p> | <p>Marcuro Ceila, Ispettore Distretto Amministrativo C.A.D. Italiana P.O. C.P.I. Sulmona"</p> | <p>Servizi di back office</p> | <p>Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco incoiti formativi Redazione e pubblicazione graduatoria avvisamenti nelle Pubbliche Amministrazioni; Gestione personale del Cpi e della Sede Coordinata di riferimento; Gestione rilevazioni statistiche del Cpi e racconto con la Sede Coordinata; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richiesta acquisto Cpi e Sede Coordinata;</p> | <p>Gentile Enrichetta (arbitro sostituto del Cpi di Sulmona in caso di assenza o impedimento)</p> | <p>0864 51264 cpi@provincia.laquila.it</p> |
| | <p>Servizi Decentrali</p> | <p>Sede Coordinata di Campo di Glove (Responsabile: D'Agostino Maria)</p> | <p>Raccorda procedure Sedi Coordinata; Riunioni periodiche con i Responsabili delle Sedi Coordinata; Raccorda gestione risorse umane e strumentali Sede Coordinata.</p> | <p>Marcuro Ceila</p> | <p>0864 51264 cpi@provincia.laquila.it</p> |
| <p>"C.p.l. Sulmona"</p> | <p>Marcuro Ceila, Ispettore Distretto Amministrativo C.A.D. Italiana P.O. C.P.I. Sulmona"</p> | <p>Sede Coordinata di Campo di Glove (Responsabile: D'Agostino Maria)</p> | <p>Servizi di front office: Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco incoiti formativi Gestione personale Sede Coordinata Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e racconto con il Cpi; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richiesta acquisto al Cpi</p> | <p>D'Agostino Maria</p> | <p>0864 40404 cpi.campodiglove@provincia.laquila.it</p> |
| | <p>Sede Coordinata di Castelvetrochiuso Subseguo (Responsabile: Guzzardi Giovanni)</p> | <p>Servizi di back office: Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco incoiti formativi Gestione personale Sede Coordinata Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e racconto con il Cpi; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richiesta acquisto al Cpi</p> | <p>Guzzardi Giovanni</p> | <p>0864 791178 cpi.castelvetrochiuso@provincia.laquila.it</p> | <p>Marcuro Ceila 0864 51264 cpi@provincia.laquila.it</p> |
| | <p>Sede Coordinata di Pratola Peliccia (Responsabile: Zaverella Antonietta)</p> | <p>Servizi di front office: Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese); Accoglienza e orientamento; Incontro domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata; Mobilità Sede Coordinata; Raccorda domande di partecipazione avvisamenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sporadio informativo servizi e offerte di lavoro</p> | <p>Zaverella Antonietta</p> | <p>0864 273169 cpi.pratola@provincia.laquila.it</p> | <p>Marcuro Ceila 0864 51264 cpi@provincia.laquila.it</p> |
| <p>Marcuro Ceila, Ispettore</p> | | | | <p>Zaverella Antonietta 0864 273169 cpi.pratola@provincia.laquila.it</p> | <p>Marcuro Ceila 0864 51264 cpi@provincia.laquila.it</p> |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|
| SERVIZIO A.P./P.O. DI RIFERIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Recepito telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Titolare del potere sostitutivo ex art.2 co.2 bis legge n.24/1/99 | Recepito telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Termini di conclusione del procedimento |
| "C.A.I. Sumona" | Direttore Amministrativo CALD, titolare P.O., C.P.I. Sumona" | | <p>Servizi di front office:</p> <p>Servizi anagrafici e stato di disoccupazione (scorroni, rinvii, cancellazioni, trasferimenti), accoglienza e orientamento;</p> <p>Incontri domanda/offerta:</p> <p>SILUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata;</p> <p>Mobilità Sede Coordinata;</p> <p>Raccoria domanda di partecipazione avviamenti a selezione nella Pubblica Amministrazione;</p> <p>Sportello informativo servizi e offerte di lavoro</p> | Gavia Umberto | 0864 74435 cpi.scanno@provincia.laquila.it | Mercuro Della | 0864 51284 cpsi@provincia.laquila.it | <p>Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.24/1/99, salvo specifiche disposizioni</p> |
| | | Sede Coordinata di Scanno (responsabilità: Gavia Umberto) | <p>Servizi di back office:</p> <p>Servizi alle imprese (consulenze, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese);</p> <p>Tutoraggio e Verifiche in loco tirocini formativi</p> <p>Gestione personale Sede Coordinata</p> <p>Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e raccordo con il Cpi;</p> <p>Protocollo;</p> <p>Gestione apparecchiatura informatica e di ufficio, inventari e magazzino;</p> <p>Gestione richiesta acquisto ai Cpi</p> | Gavia Umberto | 0864 74435 cpi.scanno@provincia.laquila.it | Mercuro Della | 0864 51284 cpsi@provincia.laquila.it | <p>Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.24/1/99, salvo specifiche disposizioni</p> |

| SERVIZIO A.P.P.O. IN RIFERIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Tribuna del potere giudiziario ex art.2 co.9 bis Legge n.241/1990 | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Termini di conclusione del procedimento |
|----------------------------------|---|---|--|--|--|---|--|---|
| "C.P.I. Avezzano" | Dott. Guido Gabriella, Istruttore Direttivo Amministrativo, titolare della P.O. "C.P.I. Avezzano" | Servizi di front office | Servizi strategici e stato di disoccupazione (iscritti), (rescrizioni, cancellazioni, trasferimenti), accoglienza e orientamento; incontro domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Cq; Mobilità Cq; Raccolta domande di partecipazione avvenimenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sportello informativo specialistico Fondi Strutturali e relativi progetti. | Paciotti Francesco (anche esultato del Responsabile del Cq di Avezzano in caso di assenza o impedimento) | 0683 25028 cpaz@provincia.laquila.it | Dott. Guido Gabriella cpaz@provincia.laquila.it | 0683 25028 cpaz@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni. |
| | | | Servizi di back office | | | | | Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specialistici - marketing imprese); Tutoraggio e verifiche in loco incontri formativi; Redazione e pubblicazione graduatorie avvenimenti nelle Pubbliche Amministrazioni; Gestione personale del CqI e della Sede Coordinata di riferimento; Gestione rilevazioni statistiche del CqI e racconto con le Sedi Coordinata; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richieste acquisto CqI e Sedi Coordinata; |
| "C.P.I. Avezzano" | Dott. Guido Gabriella, Istruttore Direttivo Amministrativo, titolare della P.O. "C.P.I. Avezzano" | Servizi Decentrali | Racconto procedura Sedi Coordinata; Rapporti periodici con i Responsabili delle Sedi Coordinata; Racconto gestione risorse umane e strumentali Sedi Coordinata. | Dott. Guido Gabriella | 0683 25028 cpaz@provincia.laquila.it | Fante Francesca cpaz@provincia.laquila.it | 0683 413475 comunitariemcqi@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni. |
| | | | Servizi di front office: Servizi strategici e stato di disoccupazione (iscritti), (rescrizioni, cancellazioni, trasferimenti), accoglienza e orientamento; incontro domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata; Mobilità Sede Coordinata; Raccolta domande di partecipazione avvenimenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sportello informativo servizi e offerta di lavoro | | | | | Zazza Paolo 0683 595304 cpicarsoli@provincia.laquila.it |
| "C.P.I. Avezzano" | Dott. Guido Gabriella, Istruttore Direttivo Amministrativo, titolare della P.O. "C.P.I. Avezzano" | Sede Coordinata di Casoli (Responsabile: Zazza Paolo) | Servizi di back office: Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specialistici - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco incontri formativi; Gestione personale Sede Coordinata; Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e racconto con il CqI; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richieste acquisto al CqI | Zazza Paolo | 0683 595304 cpicarsoli@provincia.laquila.it | Dott. Guido Gabriella cpaz@provincia.laquila.it | 0683 25028 cpaz@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni. |
| | | | Servizi di front office: Servizi strategici e stato di disoccupazione (iscritti), (rescrizioni, cancellazioni, trasferimenti), accoglienza e orientamento; incontro domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata; Mobilità Sede Coordinata; Raccolta domande di partecipazione avvenimenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sportello informativo servizi e offerta di lavoro | | | | | Palma Valeria 0683 751246 cpicelano@provincia.laquila.it |
| "C.P.I. Avezzano" | Dott. Guido Gabriella, Istruttore Direttivo Amministrativo, titolare della P.O. "C.P.I. Avezzano" | Sede Coordinata di Colano (Responsabile: Palma Valeria) | Servizi di back office: Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specialistici - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco incontri formativi; Gestione personale Sede Coordinata; Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e racconto con il CqI; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richieste acquisto al CqI | Palma Valeria | 0683 751246 cpicelano@provincia.laquila.it | Dott. Guido Gabriella cpaz@provincia.laquila.it | 0683 25028 cpaz@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni. |
| | | | Servizi di front office: Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specialistici - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco incontri formativi; Gestione personale Sede Coordinata; Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e racconto con il CqI; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richieste acquisto al CqI | | | | | Palma Valeria 0683 751246 cpicelano@provincia.laquila.it |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|---|
| SERVIZIO A.P. n. 0. DI RIFORMAMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILI E DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Ricepire telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Titolare del potere esecutivo ex art.2 co.9 bis Legge n.241/1990 | Ricepire telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Termini di conclusione del procedimento |
| "C.p.l. Avezzano" | Del Gusto Gabriella, Amministratore, Titolare della P.O. "C.P.L. Avezzano" | Sede Coordinata di Civitella Rovato (Responsabile: Farina Agapito) | <p>Servizi di front office: Servizi analogici e stato di disoccupazione (iscrizioni, reiscrizioni, cancellazioni, trasferimenti), Accoglienza e orientamento; Incasso domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata; Mobilità Sede Coordinata; Raccolta domande di partecipazione avventanti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sportello informativo servizi e offerte di lavoro</p> <p>Servizi di back office: Servizi alle imprese (gestioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco (incori formativi) Gestione personale Sede Coordinata Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e racconto con il Cpi; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richieste acquisto di Cpi</p> | Farina Agapito | 0863 97730 cpi.cristianrovo@provincia.laquila.it | 0863 25028 cpi@provincia.laquila.it | 0863 25028 cpi@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| "C.p.l. Avezzano" | Del Gusto Gabriella, Amministratore, Titolare della P.O. "C.P.L. Avezzano" | Sede Coordinata di Pescara (Responsabile: Magliore Gianfranco) | <p>Servizi di front office: Servizi analogici e stato di disoccupazione (iscrizioni, reiscrizioni, cancellazioni, trasferimenti), Accoglienza e orientamento; Incasso domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata; Mobilità Sede Coordinata; Raccolta domande di partecipazione avventanti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sportello informativo servizi e offerte di lavoro</p> <p>Servizi di back office: Servizi alle imprese (gestioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco (incori formativi) Gestione personale Sede Coordinata Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e racconto con il Cpi; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richieste acquisto di Cpi</p> | Magliore Gianfranco | 0863 841144 cpi.pescara@provincia.laquila.it | 0863 25028 cpi@provincia.laquila.it | 0863 25028 cpi@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| "C.p.l. Avezzano" | Del Gusto Gabriella, Amministratore, Titolare della P.O. "C.P.L. Avezzano" | Sede Coordinata di Teramo (Responsabile: Federici Piero, Titolare di P.O. "Centro per l'Impiego e Formativo Tagliacozzo") | <p>Servizi di front office: Servizi analogici e stato di disoccupazione (iscrizioni, reiscrizioni, cancellazioni, trasferimenti), Accoglienza e orientamento; Incasso domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata; Mobilità Sede Coordinata; Raccolta domande di partecipazione avventanti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sportello informativo servizi e offerte di lavoro</p> <p>Servizi di back office: Servizi alle imprese (gestioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese); Tutoraggio e Verifiche in loco (incori formativi) Gestione personale Sede Coordinata Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e racconto con il Cpi; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richieste acquisto di Cpi</p> | Federici Piero | 0863 698176 cpi.tagliacozzo@provincia.laquila.it | 0863 25028 cpi@provincia.laquila.it | 0863 25028 cpi@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| "C.p.l. Avezzano" | Del Gusto Gabriella, Amministratore, Titolare della P.O. "C.P.L. Avezzano" | Sede Coordinata di Trassano | <p>Servizi di front office: Servizi analogici e stato di disoccupazione (iscrizioni, reiscrizioni, cancellazioni, trasferimenti), Accoglienza e orientamento; Incasso domanda/offerta; SILUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata; Mobilità Sede Coordinata; Raccolta domande di partecipazione avventanti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Sportello informativo servizi e offerte di lavoro</p> | Cambes Marco | 0863 93287 cpi.trassano@provincia.laquila.it | 0863 25028 cpi@provincia.laquila.it | 0863 25028 cpi@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| SERVIZIO A.P.P.O. DI RIFORMAMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Ricepito telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Titolare del potere sostitutivo ex art.2 co.3 bis Legge n.241/1990 | Ricepito telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Termini di conclusione del procedimento |
| | | (Responsabile: Cambise Marco) | <p>Servizi di back office:</p> <p>Servizi alle imprese (preselezioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese);</p> <p>Tutoraggio e Verifiche in loco (incerti formativi)</p> <p>Gestione personale Sede Coordinata</p> <p>Gestione rilevazioni statistiche Sede Coordinata e racconto con il Cpi;</p> <p>Protocollo;</p> <p>Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino;</p> <p>Gestione richieste acquisto al Cpi</p> | Cambise Marco | 0863 35297 cp@latisacco@provincia.laquila.it | Dai Gasto Gabriella | 0863 25028 cp@latisacco@provincia.laquila.it | Secondo la disposizione normativa vigente a cominciare i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |

| SERVIZIO A.P./P.O. DI RIFERIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICI | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Titolare del potere sostitutivo ex art.2 cc.3 bis Legge n.241/1990 | Recupero telefonico e Casella di posta elettronica istituzionale | Termine di conclusione del procedimento |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|--|--|---|
| * C.P.I. Casali di Sangro* | Carra Antonio, istruttore Amministrativo C.A.C. | Servizi di front office | Servizi analitici e stato di disoccupazione (iscritti), rimborsi, cancellazioni, trasferimenti, accoglienza e orientamento; incontro domanda/offerta; SILLUS e collocamento obbligatorio Cqi; Mobilità Cqi; Raccolta domande di partecipazione avanzamenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Spontelto informativo specialistico Fondi Strutturali e relativi progetti. | Di Rita Giuseppina (anche sostituto del Responsabile del Cpi di Casali di Sangro in caso di assenza o impedimento) | 0864 847314 cpiacs@provincia.laquila.it | Carra Antonio cpiacs@provincia.laquila.it | 0864 847314 cpiacs@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Servizi di back office | Servizi alle imprese (presentazioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese); Titologgio e Verifiche in loco incroci formativi; Redazione e pubblicazione graduatorie avanzanti nella Pubblica Amministrazione; Gestione personale dei Cqi e delle Sedi Coordinata di riferimento; Gestione riavvisi statistiche dai Cqi e racconto con le Sedi Coordinata; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richiesta acquisto Cqi e Sedi Coordinata; | Marcato Mario cpiacs@provincia.laquila.it | Carra Antonio cpiacs@provincia.laquila.it | Carra Antonio cpiacs@provincia.laquila.it | 0862 413475 coordinamento@cpi.provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Servizi Decentrali | Racconto procedura Sede Coordinata; Riunioni periodiche con i Responsabili delle Sedi Coordinata; Racconto gestione risorse umane e strumentali Sedi Coordinata; | Carra Antonio cpiacs@provincia.laquila.it | Fanti Francesca cpiacs@provincia.laquila.it | Fanti Francesca cpiacs@provincia.laquila.it | 0862 413475 coordinamento@cpi.provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| * C.P.I. Casali di Sangro* | Carra Antonio, Istruttore Amministrativo C.A.C. | Sede Coordinata di Processori/ (Responsabili: Lombardi Nella) | Servizi di front office: Servizi analitici e stato di disoccupazione (iscritti), rimborsi, cancellazioni, trasferimenti, accoglienza e orientamento; incontro domanda/offerta; SILLUS e collocamento obbligatorio Sede coordinata; Mobilità Sede Coordinata; Raccolta domande di partecipazione avanzamenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni; Spontelto informativo servizi e offerte di lavoro | Lombardi Nella cpiacs@provincia.laquila.it | Carra Antonio cpiacs@provincia.laquila.it | Carra Antonio cpiacs@provincia.laquila.it | 0864 847314 cpiacs@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Implementazione del L.E.P. - Livelli essenziali di prestazione con riferimento ai servizi all'impiego provinciali | Servizi di back office: Servizi alle imprese (presentazioni, selezioni, consulenza, servizi specializzati - marketing imprese); Titologgio e Verifiche in loco incroci formativi; Gestione personale Sede Coordinata; Gestione riavvisi statistiche Sede Coordinata e racconto con il Cqi; Protocollo; Gestione apparecchiature informatiche e di ufficio, inventari e magazzino; Gestione richiesta acquisto ai Cqi | Lombardi Nella cpiacs@provincia.laquila.it | Carra Antonio cpiacs@provincia.laquila.it | Carra Antonio cpiacs@provincia.laquila.it | 0864 847314 cpiacs@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Spesimezzazioni nuove procedure | Spesimezzazione e diffusione nei Cqi e Sedi Coordinata di strumenti e procedure volti ad assicurare l'omogeneità dei servizi all'impiego in tutto il territorio provinciale | | | | | |
| | | Spesimezzazioni servizi innovativi all'impiego presso i Cqi e le Sedi Coordinata | Spesimezzazione nuove procedure su servizi innovativi e progetti sperimentali | | | | | |
| | | Coordinamento servizi innovativi C.A.D. titolare P.O. Coordinamento C.P.I., monitoraggio e implementazione L.E.P.* | Coordinamento servizi innovativi C.A.D. titolare P.O. Coordinamento C.P.I., monitoraggio e implementazione L.E.P.* | Zazza Paolo cpiacs@provincia.laquila.it | Fanti Francesca cpiacs@provincia.laquila.it | Fanti Francesca cpiacs@provincia.laquila.it | 0862 413475 coordinamento@cpi.provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Progetti sperimentali legati alle crisi aziendali | Progetti sperimentali legati alle crisi aziendali | | | | | |
| | | Monitoraggio mercato del lavoro locale | Monitoraggio mercato del lavoro locale | | | | | |
| | | | Pianificazione della performance del Settore individuazione servizi innovativi mercato del lavoro prodotti anche da altri enti (es. INPS, Ministero del Lavoro, ISTAT ecc.) | | | | | |

| SERVIZIO A.P. O. DI BREVETTAMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO | UFFICIO | LINEE DI ATTIVITA' | RESPONSABILE E DEI PROCEDIMENTI CONNESSI | Recupilo telefonico e Casella di posta elettronica tribunale | Titolare del potere sostituito ex art.2 co.3 bis Legge n.241/1990 | Recupilo telefonico e Casella di posta elettronica tribuzionale | Termini di conclusione del procedimento |
|---|--|---|---|---|--|--|--|---|
| Centro Formativo L'Aquila - Sulmona | Calvisi Elisa (titolare P. O. "Centro Formativo L'Aquila - Sulmona") | Condizionamento Centri di Formazione Professionale | Condizionamento generale Centri di Formazione Professionale. Condizionamento istruzione umana Centri di Formazione professionale Programmazione attività formative (Programmazione annuale dell'attività formative, Redazione avviso pubblico per il regolamento alleanze, Redazione del piano di comunicazione dell'avviso pubblico, Pubblicizzazione avviso e raccolta domanda di adesione) Approvazione graduatoria allievi Acquisizione beni e servizi necessari per la gestione dei corsi Regolamento docenti Costituzione commissioni per esami finali | Calvisi Elisa (sostituto del Responsabile in caso di assenza o impedimenti: Carvelli Anna) | 0862 314089 cnpaq@provincia.laquila.it | Cinque Peda 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Servizi di back office | Avvicinamento a formazione degli allievi Gestione dei corsi: - predisposizione calendari - predisposizione materiale didattico - svolgimento delle attività didattiche Stage allievi | Calvisi Elisa (sostituto del Responsabile in caso di assenza o impedimenti: Carvelli Anna) | 0862 314089 cnpaq@provincia.laquila.it | Cinque Peda 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | 0862 401901 lavoro@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| Centro Formativo Avanzato | Mauri Maria Serena (titolare P. O. "Centro Formativo Avanzato") | Personale e Logistica CFP di Pratica Peligna | Coordinamento risorse umane presso la sede di Pratica Peligna: Gestione attrezzature e logistica sede di Pratica Peligna. | Marcure Celia | 0864 33315 cnpaq@provincia.laquila.it | Calvisi Elisa 0862 314089 cnpaq@provincia.laquila.it | 0862 314089 cnpaq@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Servizi di front office | Avvicinamento a formazione degli allievi Gestione dei corsi: - predisposizione calendari - predisposizione materiale didattico - svolgimento delle attività didattiche Stage allievi | Capocciotti Giovanna | 0863 34188 cnpaq@provincia.laquila.it | Mauri Maria Serena 0863 34188 cnpaq@provincia.laquila.it | 0863 34188 cnpaq@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| Centro per l'Impiego e Formativo Tagliacozzo | Federico Piano (titolare P. O. "Centro per l'Impiego e Formativo Tagliacozzo") | Servizi di back office | Avvicinamento a formazione degli allievi Gestione dei corsi: - predisposizione calendari/ - predisposizione materiale didattico - svolgimento delle attività didattiche Stage allievi | Mauri Maria Serena (sostituto del Responsabile in caso di assenza o impedimenti: Boccalatta Carolina) | 0863 6456 cnpaq@provincia.laquila.it | Calvisi Elisa 0862 314089 cnpaq@provincia.laquila.it | 0862 314089 cnpaq@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |
| | | Servizi di front office | Progettazione corsi: - progettazione corsi per occupati - progettazione corsi per disoccupati Ricerca di enti pubblici e privati ed aziende per gli stage e redazione della convenzioni Elaborazione labbriggi in ordine all'acquisizione di docenza, beni e servizi per le attività formative Rilascio certificazioni di presenza ed attestati di qualifica Elaborazioni statistiche (allievi, docenti, risorse finanziarie, stage etc.) Gestione biblioteca | Mauri Maria Serena (sostituto del Responsabile in caso di assenza o impedimenti: Boccalatta Carolina) | 0863 6456 cnpaq@provincia.laquila.it | Calvisi Elisa 0862 314089 cnpaq@provincia.laquila.it | 0862 314089 cnpaq@provincia.laquila.it | Secondo le disposizioni normative vigenti e comunque i termini di cui all'art.2 della legge n.241/1990, salvo specifiche disposizioni |