

CARTA DEI SERVIZI

*Ufficio per il Lavoro e le
Politiche Attive*

Aggiornata al 30/07/2026



Ufficio per il Lavoro e le Politiche Attive
Dipartimento Lavoro e Cooperazione

Indice tematico dei servizi

Servizi alla persona · Servizi per gli operatori economici · Attività ispettiva

Le pagine indicate si riferiscono alla versione allegata, aggiornata al 30 luglio 2026, e dovranno essere aggiornate dopo l'inserimento definitivo dell'indice. Le famiglie e i datori domestici sono compresi nei servizi alla persona; la Pubblica Amministrazione e il settore pubblico allargato sono ricondotti ai servizi per i datori di lavoro.

INFORMAZIONI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI

Mission e principi	3
Organizzazione	5
Orari e sede	6
Contatti: e-mail, T-Notice e PEC	8
Orario d'ufficio e servizi di sportello ULPA	9
Direzione	10
Segreteria e sportello	11
Ricorso alla Commissione per il Lavoro dopo il diniego del ricorso in opposizione (servizio trasversale)	33

1. SERVIZI ALLA PERSONA

ACCESSO AL LAVORO, ISCRIZIONE E PROFILAZIONE

Colloquio di profilazione e assegnazione delle aree e dei profili professionali	12
Iscrizione alle Liste di Avviamento al Lavoro per residenti e cittadini sammarinesi	12
Iscrizione alle Liste ai fini dell'indennità di disoccupazione e sottoscrizione del Patto di Servizio	13
Iscrizione alle Liste ai fini dell'I.E.S. e sottoscrizione del Patto di Servizio	13
Inserimento delle disponibilità al lavoro estivo	33
Iscrizione alla lista speciale per cittadini ucraini con permesso di soggiorno provvisorio	34
Iscrizione alle Liste per professioni sanitarie	34
Iscrizione alla lista speciale per frontalieri già assunti a San Marino	36
Iscrizione alla lista cambio-lavoro	37

GESTIONE DELLA POSIZIONE NELLE LISTE E TUTELE PERSONALI

Mancato rinnovo consensuale	28
Cancellazione dalle Liste dei percettori di I.E.S.	28
Cancellazione dell'iscrizione dalle Liste	29
Incompatibilità o decadenza dall'incarico nel settore pubblico	29
Cancellazione dalle Liste per mancata timbratura	31
Registrazione di indisponibilità o di certificati medici ai fini lavorativi	31
Registrazione del contratto di lavoro fuori territorio	31
Sospensione dell'iscrizione dalle Liste	32
Perdita dell'anzianità di iscrizione nelle Liste	32
Richiesta di I.E.S. per mobilità dopo mancato rinnovo consensuale	32
Cessazione volontaria o risoluzione consensuale del rapporto di lavoro	36
Registrazione dell'aspettativa post-partum nella storia lavorativa	28

SERVIZI ALLA FAMIGLIA E ALTRI SERVIZI INDIVIDUALI

Gestione degli assistenti anziani e familiari	22
Rapporti di piccola collaborazione domestica	22
Proroga o rinnovo della piccola collaborazione domestica	23
Cessazione o variazione oraria della piccola collaborazione domestica	23
Esonero dalle attività socialmente utili nei casi della Delibera CPL n. 13/2023	27
Esonero dalle attività socialmente utili su istanza alla Commissione per il Lavoro	27
Rinuncia o diniego alla quota sindacale	27
Procedura specifica per giornalisti e pubblicisti	25
Certificazioni e dichiarazioni per persone fisiche e avvocati	33

2. SERVIZI PER GLI OPERATORI ECONOMICI E I DATORI DI LAVORO

RICERCA, ASSUNZIONE, FORMAZIONE E INCENTIVI

Richiesta numerica di personale	14
Parere preventivo per l'accesso agli incentivi	14
Incentivi per il turnover pensionistico	14
Autorizzazione e registrazione dello stage aziendale	15
Registrazione del tirocinio	15
Assunzione di lavoratori non iscritti alle Liste, frontalieri e stagionali	15
Assunzione di lavoratori iscritti alle Liste	16
Riassunzione di sammarinesi, residenti e soggiornanti ..	21
Avvii con agevolazioni	21
Verifica della regolarità contributiva e autorizzazione a incentivi o sgravi	25

COSTITUZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa a progetto (co.co.pro.)	16
Contratto di collaborazione di pensionato, amministratore o socio	17
Prestazioni di lavoro occasionale e accessorio	17
Variazioni di orario dei lavoratori a tempo parziale	18
Prestazioni gratuite di solidarietà familiare	18
Proroga del contratto a termine o trasformazione a tempo indeterminato	19
Variazioni di mansione, qualifica o livello	19
Cessazione di lavoratori iscritti e non iscritti alle Liste	20

Autorizzazione al lavoro agile	20
Variazioni anagrafiche di lavoratori non iscritti alle Liste ..	21

PROCEDURE SPECIALI, SETTORE PUBBLICO, DISTACCHI E FORMAZIONE

Incarichi e sostituzioni nella Pubblica Amministrazione e nel settore pubblico allargato	24
Formalità relative a sostituzioni e incarichi nella Pubblica Amministrazione	24
Procedura specifica per Professional Dealer	25
Prestazioni di lavoro tra imprese sammarinesi	38
Distacchi transnazionali di lavoratori	38
Trasferte Italia/estero - San Marino	38
Parere preventivo per CIG - causa 3	38
Parere per il credito d'imposta IGR sulla formazione	39

3. ATTIVITÀ ISPETTIVA

VIGILANZA, SEGNALAZIONI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI

Funzioni e competenze dell'Ispettorato del Lavoro ..	39–40
Contatti e referenti dell'Ispettorato del Lavoro	40
Vigilanza, accessi, sopralluoghi e verifiche	39–41
Controlli contributivi e sugli ammortizzatori sociali con l'I.S.S.	39
Segnalazioni di lavoro irregolare	40
Procedura ordinaria: contestazione/controdeduzioni ..	41–42
Ingiunzione di pagamento e ricorsi	42–43
Procedura diretta ex art. 1-quater D.D. n. 48/2023 ..	43–44

SOMMARIO:

MISSION E PRINCIPI.....	PAG. 3
ORGANIZZAZIONE.....	PAG. 5
ORARI E SEDE.....	PAG. 6
E-MAIL, T-NOTICE, C.....	PAG. 8
ORARIO D’UFFICIO E SERVIZI DI SPORTELLOULPA.....	PAG. 9
DIREZIONE.....	PAG.10
SEGRETERIA/SPORTELLO.....	PAG.11
SERVIZI.....	PAG.12-35
SEZIONE ISPETTORATO DEL LAVORO.....	PAG.36-40

MISSION E PRINCIPI

Garantire l'applicazione delle norme in materia di lavoro e di controllo del funzionamento del mercato del lavoro, anche assicurando l'esercizio della relativa attività ispettiva. Facilitare l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro degli inoccupati e disoccupati, attuando politiche attive per il lavoro. Favorire la promozione, il sostegno e lo sviluppo dell'occupazione, anche attraverso la predisposizione di servizi specifici. Esercitare la funzione di mediazione tra domanda e offerta di lavoro.

Funzioni:

- a) Curare l'accoglienza, l'iscrizione alle Liste di Avviamento al Lavoro e l'inserimento nei pertinenti Profili Professionali degli utenti, nonché svolgere tutte le attività amministrative connesse;
- b) Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe del lavoro;
- c) Verificare la corretta applicazione della normativa in materia di lavoro e di quanto demandato dalle norme vigenti, la costituzione, la variazione e la cessazione dei rapporti di lavoro (tipici, atipici o a contenuto formativo), svolgendo tutte le attività amministrative connesse, la proposta di opportuni adeguamenti normativi;
- d) Attuare servizi di politica attiva del lavoro quali l'attività di orientamento, il supporto nella ricerca occupazionale, la determinazione degli eventuali fabbisogni formativi degli iscritti e la conseguente applicazione della normativa in materia di politiche attive del lavoro. Predisporre attività finalizzate alla prevenzione, informazione e consulenza in favore dei lavoratori e dei datori di lavoro;
- e) Svolgere e ottimizzare l'incontro domanda e offerta di lavoro e tutte le attività e servizi connessi, anche attraverso lo sviluppo di proposte volte a supportare l'attuazione delle politiche attive del lavoro; adempiere a quanto previsto dalla normativa in materia di avvio dalle Liste di Avviamento al Lavoro;
- f) Svolgere le attività demandate dalla normativa in materia di ammortizzatori sociali;
- g) Curare la corretta applicazione e sviluppo degli accordi occupazionali;
- h) Svolgere, anche tramite l'esame delle informazioni disponibili nelle banche dati pubbliche e di strutture pubbliche e private con cui collabora ovvero tramite indagini specifiche, analisi delle dinamiche del mercato del lavoro, delle competenze e dei fabbisogni formativi degli iscritti ed occupazionali delle imprese;
- i) Svolgere l'attività di conciliazione delle vertenze di lavoro demandate dalla legge;
- l) Predisporre, anche in collaborazione con altre UO dell'Amministrazione e Corpi di Polizia, attività finalizzate alla vigilanza e al controllo del rispetto delle norme in materia

di lavoro, presidiando la tutela dei lavoratori, provvedendo all'accertamento delle violazioni attraverso ispezioni amministrative presso le imprese ovvero attraverso verifiche documentali, impartendo le necessarie prescrizioni ed applicando le previste sanzioni;

m) Collaborare con gli Uffici amministrativi dell'Istituto per la Sicurezza Sociale per l'esercizio di attività di controllo e di funzioni sanzionatorie in relazione all'osservanza delle norme in materia di contributi ed ammortizzatori sociali, anche attraverso la definizione di accordi operativi;

n) Coadiuvare e collaborare con la Segreteria di Stato competente anche per le attività degli Organismi Internazionali di settore;

o) Curare l'attività di segreteria e di supporto amministrativo alle Commissioni di nomina consiliare previste dalla normativa vigente;

p) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.

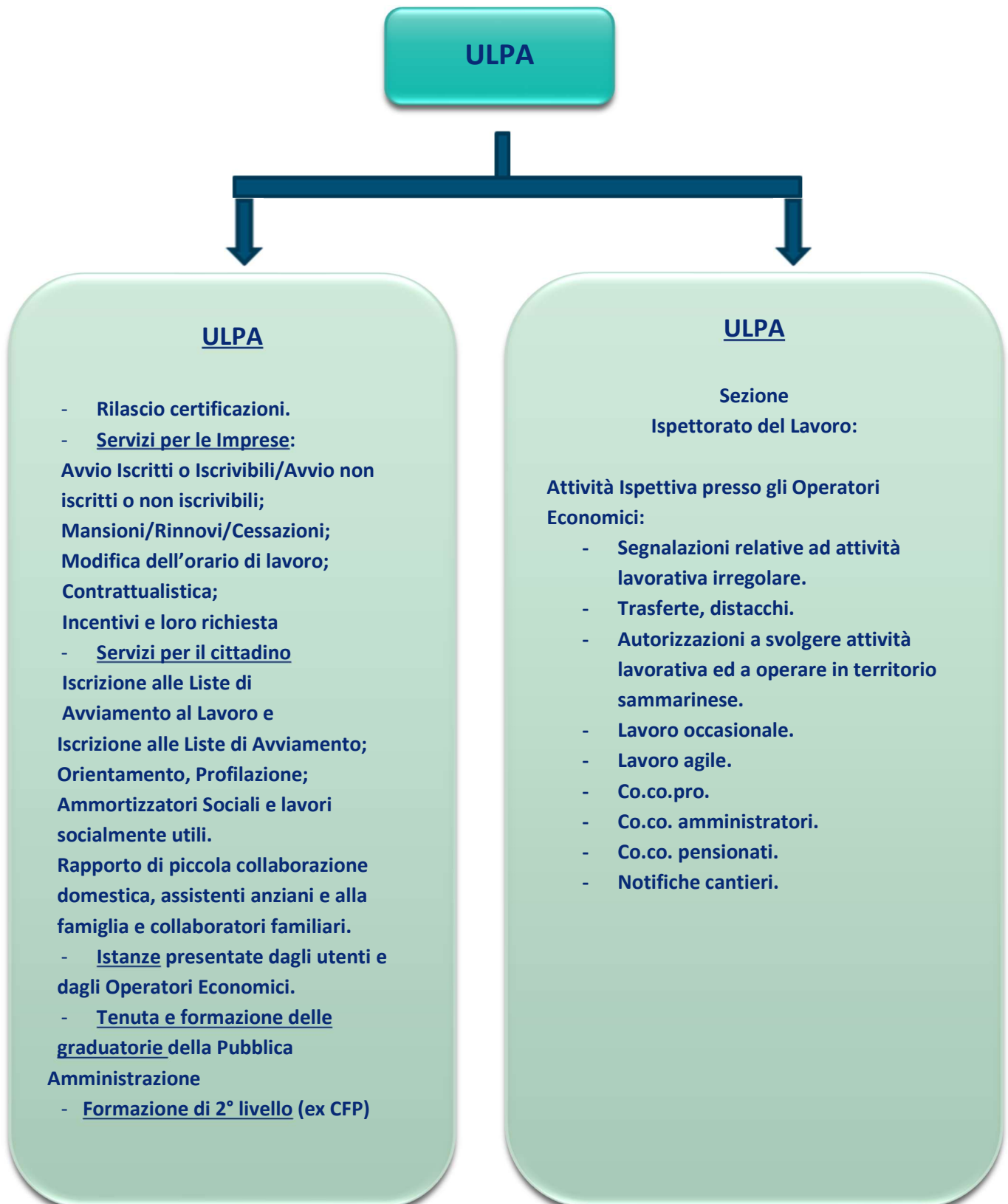
Inoltre a seguito del DECRETO DELEGATO 17 ottobre 2025 n.126:

o bis) organizzare i corsi di formazione sul lavoro (seconda formazione) sulla base di quanto previsto dal PAI, e anche in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa vigente, mediante percorsi formativi trasversali, azioni di consolidamento delle competenze, aggiornamento e perfezionamento, riqualificazione ovvero riconversione ed integrazione di corsi di studio, anche per il conseguimento di certificati abilitanti all'esercizio di specifiche mansioni o professioni, sia nel settore privato che pubblico;

o ter) elaborare una proposta per l'adozione del Piano Annuale di Intervento (PAI), secondo quanto previsto dalla normativa vigente, da parte della Commissione per il Lavoro, contenente una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e che preveda, sulla base dell'analisi dei dati relativi alla domanda e offerta di lavoro e all'andamento generale del mercato del lavoro, tutte le iniziative di formazione professionale di seconda formazione per l'anno successivo, unitamente ai corsi di seconda formazione sul lavoro per il Settore Pubblico Allargato, quest'ultimi su indicazione della Direzione Generale della Funzione Pubblica (DGFP); o quater) curare, in collaborazione con le Associazioni di Categoria, le Organizzazioni Sindacali (OOSS) e le Imprese, lo studio e la realizzazione di specifici programmi di formazione."

ORGANIZZAZIONE

L'ULPA è organizzato in due Sezioni, di cui una composta da varie Sottosezioni fra loro interconnesse:



ORARI E SEDE

Sede:

Via Bustamonte n.3 – secondo piano
47899 Borgo Maggiore

Telefono

0549 885750 - Segreteria ULPA (CENTRALINO)

0549 882068 - Segreteria Sezione Ispettorato del Lavoro

Sezione collocamento:

- **Iscrizione alle Liste di Avviamento**

Centralino 5814

M.Catia De Lorenzis 882076

Roberta Matteini 882066

Francesca De Angelis 882320

Alberto Valloni 885815

Vanina Zonzini 882070

Nadia Gasperoni 885816

Alberto Valloni 885815

- **Orientamento o Profilazione**

Centralino 5814

Adriana Ottaviani 885735

Denise Bronzetti 882073

Andrea Gennari 885801

- **Avvii dei Lavoratori e Contrattualistica:**

Roberta Guidi 885802

Federica Passerini 882065

Avvio Iscritti o Iscrivibili:

Roberta Guidi 885802

Federica Passerini 882065

Filippo Domestici 882069

Avvio non iscritti o non iscrivibili:

Marco Canarezza 882071

Alessandro Podeschi 882067

Roberta Guidi 885802

Filippo Domestici 882069

Avvii nella Pubblica Amministrazione:

Denise Bronzetti 882073

Vanina Zonzini 882070

Sara Gianotti 885800

Ammortizzatori Sociali e lavori socialmente utili:

Alberto Valloni 885815

Roberta Matteini 882066

M.Catia De Lorenzis 882076

Francesca De Angelis 882320

Assistenti Anziani e Assistenti alla Famiglia:

Francesca De Angelis 882320

Roberta Matteini 882066

M.Catia De Lorenzis 882076

Filippo Domestici 882069

SEZIONE ISPETTORATO DEL LAVORO

**Trasferte, distacchi e autorizzazioni ad operare, lavoro occasionale e lavoro agile,
co.co.pro., co.co. amministratori, co.co. pensionati:**

Filippo Domestici 882069

Anna Nasi 882980

Alessandro Podeschi 882067

Daniele Venturini 882981

Alberto Valloni 885815

Sonia Baldacci 882068

Luca Dall'Ara 882072

Notifiche cantieri:

Sonia Baldacci 882068

Luca Dall'Ara 882072

Corsi di formazione di II° livello

Luca Soldati 885723

Moreno Benedettini 885749

E-mail:

Principale:	politiche.attive@pa.sm
Collocamento Lavoro:	collocamento@pa.sm
Lavoratori Non iscritti:	lavoratori.noniscritti@pa.sm
Parere Numerica:	parere.numerica@pa.sm
Variazione Lavoro:	variazione.lavoro@pa.sm
Straordinari Lavoro:	straordinari@pa.sm
Lavoro Occasionale:	occasionale@pa.sm
Distacchi Lavoro:	distacchi@pa.sm
Cocopro Lavoro:	cocopro@pa.sm
Mobilità frontalieri:	estrattocontoprevidenziale@pa.sm

Commissione per il Lavoro:	commissione.lavoro@pa.sm
Commissione Permanente Conciliativa:	conciliativa@pa.sm

T-Notice:

ULPA:	re.ulpa@pa.sm
Commissione Permanente Conciliativa:	re.cpc@pa.sm
Ispettorato del Lavoro:	re.ispettorato.lavoro@pa.sm

<u>Posta Certificata (PEC):</u>	206041.sm@pec.tnotice.com
---------------------------------	---------------------------

Orario di Ufficio e Servizi di Sportello ULPA:

Lunedì:	8:15 - 18:00 (*) - SPORTELLO: 8:30 – 12:30 / 15:00 -17:00
Martedì:	8:15 - 14:15 (*) - SPORTELLO: 8:30 – 12:30
Mercoledì:	8:15 - 14:15 (*) - SPORTELLO: 8:30 – 12:30
Giovedì:	8:15 - 18:00 (*) - SPORTELLO: 8:30 – 12:30 / 15:00 -17:00
Venerdì:	8:15 - 14:15 (*) - SPORTELLO: 8:30 – 12:30

Sabato: Chiuso (*)

Domenica: Chiuso (*)

Orario di Ufficio/Sezione Ispettorato del Lavoro

Lunedì: 8:15 - 18:00 (*)

Martedì: 8:15 - 18:00 (*)

Mercoledì: 8:15 - 18:00 (*)

Giovedì: 8:15 - 18:00 (*)

Venerdì: 8:15 - 18:00 (*)

Sabato: Chiuso (*)

Domenica: Chiuso (*)

(

(*) Ispettori del Lavoro in servizio tutti i giorni lavorativi fino alle 18:00 per accessi/sopralluoghi ispettivi ordinari e, in altri orari (notturni e festivi compresi), per accessi/sopralluoghi ispettivi straordinari eseguiti anche in collaborazione con i Corpi di Polizia.

DIREZIONE

Il Dirigente, nell'organizzare il personale assegnato all'UO diretta, definisce gli ambiti operativi e di responsabilità dei dipendenti all'interno della struttura in coerenza con le funzioni della UO medesima e con la qualifica/PDR per il pubblico impiego, e con la qualifica di appartenenza per il restante personale.

Al Dirigente competono funzioni di programmazione, organizzazione e controllo dell'esecuzione degli accertamenti e successiva proposta di adozione di provvedimenti da parte dei funzionari dell'Ufficio. Tali funzioni vengono espletate in conformità al dettato legislativo di competenza in collaborazione anche con altri uffici/servizi della Pubblica Amministrazione e del settore pubblico allargato, qualora previsti. Dispone inoltre di potere prescrittivo, dispositivo e sanzionatorio amministrativo nei confronti degli Operatori Economici e dei singoli Cittadini per il rispetto delle Norme riferite a materie di competenza dell'ULPA.

Alle competenze sopra elencate si aggiungono le attività relative ai Comitati/Commissioni ai quali partecipa il Dirigente (o delegato) dell'ULPA in qualità di componente effettivo o di componente con funzione consultiva o di Presidente (CPC):

- **Commissione Cassa Integrazione Guadagni** ex Legge 31 marzo 2010 n.73 e s.m.i., in funzione consultiva;
- **Commissione per il Lavoro** ex Legge 29 settembre 2017 n.115 come modificata dalla Legge 9 dicembre 2022 n.164, in funzione consultiva per quanto di competenza;
- **Comitato di Valutazione** ex art.15 del Decreto Delegato 25 giugno 2018 n.72 e s.m.i. "*Credito agevolato*";
- **Comitato di Valutazione** ex art.16 della Legge 29 Settembre 2017 n.115, Regolamento n.9/2018 e Regolamento n.6/2019 "*Incentivi per iniziative alla internazionalizzazione*";
- **Comitato Tecnico Valutatore** ex art.17 della Legge 27 Giugno 2013 n.71 e s.m.i. "*Residenze regime semplificato*";
- **Commissione Permanente Conciliativa** ex Legge 20 maggio 1985 n. 63 e s.m.i.
- **Commissione di Pubblico Impiego** ex art. 42 della Legge 5 dicembre 2011 n. 188 e art. 22 Accordo Governo Organizzazioni Sindacali Delibera n. 8 del 16 gennaio 2024 del CGG.
- **Consiglio d'Aiuto Sociale** ex artt. 205 e 205-bis C.P.P. e artt. 106-bis e ter C.P.

SEGRETERIA/SPORTELLLO

La Segreteria/Sportello al pubblico è un presidio polifunzionale di indirizzo per coloro che richiedono informazioni per una maggior facilità di accesso da parte degli stessi alle attività connesse alla competenza dell'ULPA. La Segreteria/Sportello facilita l'incontro tra i funzionari dell'ULPA e i richiedenti informazioni, permettendo a questi ultimi di interagire per perseguire gli scopi per cui si rivolgono all'Ufficio. Il presidio ha il compito di sostenere tale processo di interazione, garantendo così un percorso di miglioramento dell'efficienza delle risposte necessarie ai richiedenti. In particolare come *Front-office* deve:

- Mettersi dal punto di vista del pubblico;
- Agevolare il rapporto iniziale tra l'interlocutore esterno e il destinatario interno;
- Saper ascoltare e individuare la reale richiesta;
- Capire le esigenze dell'interlocutore esterno e il significato della sua richiesta;
- Conoscere “*chi fa cosa*” nelle due Sezioni dell'Ufficio per facilitare il “*come procedere*”;
- Accreditarci come interlocutore prioritario.

La Segreteria/Sportello svolge inoltre attività di supporto tecnico e amministrativo della Direzione e dei funzionari dell'ULPA.

Cura e gestisce i flussi provenienti dalle varie fonti sia esterne che interne all'Ufficio.

SERVIZI EROGATI UFFICIO PER IL LAVORO E LE POLITICHE ATTIVE

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
COLLOQUIO DI PROFILAZIONE AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DELLE AREE PROFESSIONALI E DEI PROFILI PROFESSIONALI	LEGGE N. 95/1989 E DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.1 DEL 9 GIUGNO 2021	A RICHIESTA DELL'UTENTE O SU CONVOCAZIONE D'UFFICIO. È UN ADEMPIMENTO NECESSARIO NELL'AMBITO DEL SETTORE PRIVATO AL FINE DELL'INCROCIO DOMANDA/OFFERTA	IL SERVIZIO È EROGABILE PREVIO APPUNTAMENTO, PRENOTABILE ON-LINE, ATTRAVERSO IL PORTALE PA, SERVIZIO "BOOK PA". NON NECESSITANO PARTICOLARI DOCUMENTI DA ALLEGARE	DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm ADRIANA OTTAVIANI adriana.ottaviani@pa.sm

Il sistema delle profilazioni è il sistema adottato dalla U.O. ai sensi della Delibera della Commissione per il Lavoro n. 1 del 9 giugno 2021, per verificare il più fedelmente possibile le competenze, caratteristiche, propensioni e disponibilità professionali delle persone in cerca di occupazione iscritte nelle LdA del settore privato. È coerente con il sistema delle qualifiche della Regione Emilia Romagna, in linea con il sistema EQF (European Qualification Framework), calato ed adattato al sistema economico/produttivo di San Marino. Gli esiti del colloquio di profilazione, oltre ad essere strumento indispensabile per effettuare l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro, serve ai fini dell'analisi delle tendenze del mercato del lavoro e per la dell'analisi delle tendenze del mercato del lavoro e per la programmazione delle azioni da adottare in tale ambito.

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
ISCRIZIONE ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO PER RESIDENTI E/O CITTADINI SAMMARINESI	ART.6 LEGGE N.95/1989 S.M.I. E ART. 7 LEGGE N.164/2022	LA FASE ISTRUTTORIA È ATTIVATA SU RICHIESTA DI PARTE, IL LAVORATORE SI RECHERÀ ALL'UFFICIO PER IL LAVORO E LE POLITICHE ATTIVE E ESEGUIRÀ L'ISCRIZIONE ALLO SPORTELLO CON L'AUSILIO DELL'OPERATORE.	IL SERVIZIO È EROGABILE PREFERIBILMENTE PREVIO APPUNTAMENTO, PRENOTABILE ON-LINE, ATTRAVERSO IL PORTALE PA, SERVIZIO "BOOK PA". NOTA*	MARIA CATIA DE LORENZIS maria.catia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

Nota*:

I documenti da consegnare o allegare per coloro che vogliono iscriversi sono i seguenti:

- Titolo/i di studio con votazione e/o Attestati di Qualifica/Specializzazione e di Lingua, Certificati di Frequenza a corsi professionali (con votazione).

Gli AIRE (Cittadini Sammarinesi Residenti all'Estero) sono tenuti a presentare anche:

- attestazione dei redditi di tutti i componenti del nucleo familiare mediante fotocopia dell'ultima dichiarazione dei redditi e/o eventuali certificati sostitutivi (*);
- certificato penale e carichi pendenti rilasciato dal Tribunale del Comune di Residenza (**);
- certificato dello Stato di Famiglia (**) rilasciato dal Comune di Residenza;
- dichiarazione di "non occupazione" del Centro per l'Impiego rilasciata dal Comune di Residenza. In caso di Titolo di Studio Estero: è necessaria la produzione da parte dell'interessato di apposito certificato di "equipollenza" rilasciato da un Istituto Scolastico/Universitario equiparato per il rilascio dei medesimi Titoli di Studio o riconoscimento da parte di CINERTA istituito con Decreto Delegato 13 dicembre 2023 n.181

(*) non è necessario consegnare fotocopia delle dichiarazioni IGR presentate all'Ufficio Tributario della Repubblica di San Marino.

(**) è possibile sostituire il certificato con una dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà ai sensi della Legge 5 ottobre 2011 n. 159.

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
ISCRIZIONE ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO AL FINE DEL PERCEPIMENTO DEGLI AMMORTIZZATORI SOCIALI (INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE) E SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI SERVIZIO	ARTICOLO 24 LEGGE N.73/2010 S.M.I.	PER ESSERE AMMESSO AL GODIMENTO DELL'INDENNITÀ IL LAVORATORE DOVRÀ PRESENTARSI C/O ULPA ENTRO IL TERMINE MASSIMO DI 8 GG LAVORATIVI DALLA DATA DI INIZIO DEL PERIODO DI DISOCCUPAZIONE, AL FINE DELL'APPOSIZIONE DI FORMALE DICHIARAZIONE COMPROVANTE L'ISCRIZIONE DEL LAVORATORE NELLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE (IL PROCEDIMENTO TERMINA C/O UFFICIO INDENNITÀ ECONOMICHE ISS).	NOTA*	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

Nota*: l'iscrizione alle liste di avviamento al lavoro al fine del percepimento dell'indennità di disoccupazione per gli aventi diritto all'iscrizione alle liste di avviamento ex art. 21 e ss. Legge n. 73/2010, vede l'allegazione di apposito modulo ISS recante indicazione della dichiarazione di cessazione da parte del datore di lavoro e la retribuzione percepita negli ultimi 4 mesi, firmata e timbrata dal datore di lavoro. Gli AIRE (Anagrafe Sammarinesi Residenti all'Estero) sono tenuti a presentare anche:

- a) attestazione dei redditi di tutti i componenti del nucleo familiare mediante fotocopia dell'ultima dichiarazione dei redditi e/o eventuali certificati sostitutivi (*);
- b) certificato penale e carichi pendenti rilasciato dal Tribunale del Comune di Residenza (**);
- c) certificato dello Stato di Famiglia (**) rilasciato dal Comune di Residenza;
- d) dichiarazione di "non occupazione" del Centro per l'Impiego rilasciata dal Comune di Residenza. In caso di Titolo di Studio Estero: è necessaria la produzione da parte dell'interessato di apposito certificato di "equipollenza" rilasciato da un Istituto Scolastico/Universitario equiparato per il rilascio dei medesimi Titoli di Studio o riconoscimento da parte di CINERTA istituito con Decreto Delegato 13 dicembre 2023 n.181.

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	RESPONSABILI PROCEDIMENTO
ISCRIZIONE ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO AL FINE DEL PERCEPIMENTO DEGLI AMMORTIZZATORI SOCIALI (I.E.S. INDENNITÀ ECONOMICA SPECIALE) E SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI SERVIZIO	ART.18 LEGGE N.73/2010 S.M.I. E DECRETO DELEGATO N.132/2010	LA FASE ISTRUTTORIA È ATTIVATA SU RICHIESTA DI PARTE, IL LAVORATORE SI RECHERÀ ALL'UFFICIO PER IL LAVORO E LE POLITICHE ATTIVE E ESEGUIRÀ L'ISCRIZIONE ALLO SPORTELLLO CON L'AUSILIO DELL'OPERATORE.	NOTA*	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

Nota*: Per richiedere l'iscrizione è necessario consegnare o allegare i seguenti documenti: Titolo/i di studio con votazione e/o Attestati di Qualifica/Specializzazione e di Lingua, Certificati di Frequenza a corsi professionali (con votazione). l'iscrizione alle liste di avviamento al lavoro al fine del percepimento dell'Indennità Economica Speciale (I.E.S.) per gli aventi diritto all'iscrizione alle liste ex art. 17 e ss. Legge n.73/2010, postula l'allegazione del pertinente Accordo di Mobilità sottoscritto da OOSS - Associazioni di Categoria - Segreteria di Stato al Lavoro - O.E. richiedente la riduzione del personale e relativa causa. Gli ASRE (Anagrafe Sammarinesi Residenti all'Estero) sono tenuti a presentare anche: a) attestazione dei redditi di tutti i componenti del nucleo familiare mediante fotocopia dell'ultima dichiarazione dei redditi e/o eventuali certificati sostitutivi (*); b) certificato penale e carichi pendenti rilasciato dal Tribunale del Comune di Residenza (**); c) certificato dello Stato di Famiglia (**) rilasciato dal Comune di Residenza; d) dichiarazione di "non occupazione" del Centro per l'Impiego rilasciata dal Comune di Residenza. In caso di Titolo di Studio Estero: è necessaria la produzione da parte dell'interessato di apposito certificato di "equipollenza" rilasciato da un Istituto Scolastico/Universitario equiparato per il rilascio dei medesimi Titoli di Studio o riconoscimento da parte di CINERTA istituito con Decreto Delegato 13 dicembre 2023 n.181.

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RICHIESTA NUMERICA DI PERSONALE	ARTICOLO 11 LEGGE N.164/2022 S.M.I. E DECRETO N.130/ 2021.	L'ISTRUTTORIA DEL PROVVEDIMENTO SI SVILUPPA IN QUESTE MODALITÀ: 1. RICEZIONE DELLA RICHIESTA NUMERICA TRAMITE APPLICATIVO LABOR	2. RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE SU APPLICATIVO LABOR CON ATTRIBUZIONE DEL NR. DI PROTOCOLLO SULLO SPECIFICO APPLICATIVO; 3. CONTROLLO STATO LICENZA DITTA, REGOLARITÀ RINNOVI, CIG E MOBILITÀ, COERENZA TRA MANSIONE SVOLTA NONCHÉ LIVELLO E OGGETTO SOCIALE SVOLTO DALL'O.E. (DATORE DI LAVORO). 5 GIORNI PER EVADERE LA PRATICA	DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm NADIA GASPERONI nadia.gasperoni@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RILASCIO PARERI PREVENTIVI IN RIFERIMENTO ALLA POSSIBILITÀ DI USUFRUIRE DEGLI INCENTIVI	ART.13, COMMA 1, LETT. A) DECRETO DELEGATO N.105/2022	LA FASE ISTRUTTORIA PARTE CON TRASMISSIONE DI RICHIESTA DI PARERE DA PARTE DELL'O.E. (DATORE DI LAVORO) O DALLO STUDIO COMMERCIALE INCARICATO DI SEGUIRE LE ASSUNZIONI DI PERSONALE. LA RICHIESTA PUÒ ESSERE TRASMESSA ANCHE A MEZZO E-MAIL.	NON NECESSITANO PARTICOLARI DOCUMENTI MA SOLO L'INDICAZIONE DI: - RIFERIMENTO DEL CODICE ISS. IDENTIFICATIVO SOGGETTO DA ASSUMERE; - MANSIONE; -QUALIFICA; -LIVELLO DI ASSUNZIONE PROSPETTATO.	ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ROBERTA GUIDI roberta.guidi@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RICHIESTA DI INCENTIVI PER IL TURNOVER PENSIONISTICO	ARTICOLO 4 DECRETO DELEGATO N.105/2022	LA FASE ISTRUTTORIA È AVVIATA DALL'O.E. DATORE DI LAVORO ATTRAVERSO L'ESPLETAMENTO DELLA PRATICA DI ASSUNZIONE DELLA PERSONA INDIVIDUATA SUL PORTALE LABOR.	IL DATORE DI LAVORO NELLE NOTE DELLA PRATICA DI ASSUNZIONE INDICHERÀ L'ARTICOLO DI RIFERIMENTO PER LA RICHIESTA DELL'INCENTIVO E INOLTERRÀ SUL PORTALE LABOR IL SEGUENTE DOCUMENTO: - DOMANDA DI ACCESSO ALLA PENSIONE PRESENTATA ALL'UFFICIO COMPETENTE DAL LAVORATORE, IL QUALE RINUNCIA ALLA POSSIBILITÀ DI ESSERE RAVVIATO AL LAVORO. NOTE*: INOLTRE IL DATORE (IN ACCORDO CON IL LAVORATORE PROSSIMO AL PENSIONAMENTO) STABILISCE IL TEMPO DI PERMANENZA NECESSARIO PER LA FORMAZIONE CHE NON PUÒ IN OGNI CASO ESSERE SUPERIORE A 6 MESI; IL PERIODO DI CUI SOPRA PUÒ ESSERE RIVISTO DALLA COMMISSIONE PER IL LAVORO SULLA BASE DELLE NORME IN MATERIA PENSIONISTICA CON APPOSITA RICHIESTA.	ROBERTA GUIDI roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI ED AUTORIZZAZIONE E REGISTRAZIONE STAGE AZIENDALE	ARTICOLO 9 DECRETO DELEGATO N. 105/2022	LA FASE ISTRUTTORIA È ATTIVATA SU ISTANZA DI PARTE (OPERATORE ECONOMICO RICHIEDENTE), VERIFICA, AUTORIZZAZIONE ED INOLTRO NOTA ALL'O.E. RICHIEDENTE, REGISTRAZIONE DEL PERIODO LAVORATO IN ORDINE ALLO STAGE NELLA STORIA DEL LAVORATORE.	APPOSITO MODULO PREVISTO AI SENSI DEL DECRETO COMPILATO IN TUTTE LE SUE PARTI E TRASMESSO ALMENO 5 GIORNI LAVORATIVI ANTECEDENTI LA DATA DI INIZIO, IN PARTICOLARE ALLEGAZIONE DI: A) ISCRIZIONE AL CORSO DI QUALIFICA, DI STUDIO SECONDARIO O DI LAUREA (QUALIFICANDI, DIPLOMANDI, LAUREANDI); B) ATTESTATO DI QUALIFICA, TITOLO DI STUDIO SECONDARIO (DIPLOMA), LAUREA; C) COPERTURA ASSICURATIVA NOMINATIVA; D) NOMINATIVO TUTOR AZIENDALE INCARICATO DI SEGUIRE IL PROGETTO DI STAGE. NOTE: NEL PIÙ BREVE TEMPO POSSIBILE E COMUNQUE PRIMA DELL'INIZIO DELLO STAGE.	ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RICHIEDA DI REGISTRAZIONE TIROCINIO	DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO 22 DEL 20 APRILE 2016.	L'ISTANZA È AVANZATA CON TRASMISSIONE - ANCHE A MEZZO E-MAIL - DA PARTE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO O DA PARTE DELLA DITTA OSPITANTE DELLA PERTINENTE CONVENZIONE DI TIROCINIO REDATTA TRA LE PARTI E COINVOLTE.	IL DOCUMENTO VIENE INVIATO DIRETTAMENTE DALL'ISTITUTO SCOLASTICO O DA PARTE DELLA DITTA OSPITANTE. L'ULPA PROCEDE ALLA SUA PROTOCOLLAZIONE NONCHÉ REGISTRAZIONE SUL PORTALE LABOR E SUA ARCHIVIAZIONE.	ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
ASSUNZIONI LAVORATORI NON ISCRITTI ALLE LISTE DI AVVIAMENTO (FRONTALIERI) E STAGIONALI	ART. 11 LEGGE N.164/ 2022 E DECRETO DELEGATO N.130/ 2021. DECRETO DELEGATO N.153/2023	L'ISTRUTTORIA SI ARTICOLA IN QUESTE FASI: 1.RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO SU LABOR O DEPOSITO CARTACEO; 2. ISTRUTTORIA DOCUMENTALE; 3 REGISTRAZIONE IN LABOR.	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA: MODULO H E J/ONLINE SUL PORTALE LABOR. INOLTRE VERRÀ RICHIESTO ALLEGANDO LA DOCUMENTAZIONE SOTTOSTANTE SUL PORTALE LABOR: DOCUMENTO D'IDENTITÀ; CERTIFICATO DI CITTADINANZA; CERTIFICATO DI RESIDENZA; CERTIFICATO PENALE GENERALE DEL LUOGO DI RESIDENZA; CERTIFICATO DI CARICHI PENDENTI DEL LUOGO DI RESIDENZA; CERTIFICATO DI IDONEITÀ ALLA MANSIONE SPECIFICA RILASCIATO DAL MEDICO DEL LAVORO O AUTOCERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA; COPIA DEL LIBRETTO DI LAVORO O ATTESTATO STORICO DI SERVIZIO (C2 STORICO); EVENTUALI TITOLI DI STUDIO, ATTESTATI DI SPECIALIZZAZIONE E QUALIFICAZIONE). PER I LAVORATORI STRANIERI (EXTRA UE) CHE INTENDONO LAVORARE A SAN MARINO È RICHIESTA DALL'ULPA UNA "LETTERA	MARCO CANAREZZA marco.canarezza@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm SARA GIANNOTTI sara.giannotti@pa.sm BARBARA URBINATI barbara.urbinati@pa.sm

			D'INVITO" CHE IL DATORE DI LAVORO DOVRÀ PRESENTARE ALLA GENDARMERIA, AI FINI DEL RILASCIO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO LAVORATIVO IN BASE AL FABBISOGNO ANNUALE PREVISTO NEL CD. "DECRETO FLUSSI" EMESSO A CADENZA ANNUALE. IL MODULO PER TALE LETTERA È RICHIEDIBILE DIRETTAMENTE C/O L'ULPA. 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.	
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
ASSUNZIONI LAVORATORI ISCRITTI ALLE LISTE DI AVVIAMENTO (SAMMARINESI/RESIDENTI/SOGGIORNANTI)	ART.12 DECRETO DELEGATO N.130/2021.	1. RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE NOMINATIVA TRAMITE APPLICATIVO LABOR O DEPOSITO; 2. ISTRUTTORIA DOCUMENTALE; 3. CONTROLLO STATO LICENZA DITTA, REGOLARITÀ RINNOVI, CIG E MOBILITÀ, DOCUMENTI, VERIFICA LIVELLO PER MANSIONE E MANSIONE PER LICENZA ETC.; 4. EMISSIONE ESITO: - REGISTRAZIONE IN LABOR; - DINIEGO; - RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTI O CHIARIMENTI; 5. PROTOCOLLO EVENTUALE RICORSO ALL'UFFICIO; 6. PROTOCOLLO EVENTUALE RICORSO AVVERSO LA COMMISSIONE PER IL LAVORO IN CASO DI DINIEGO.	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA: RICHIESTA NOMINATIVA SUL LABOR COMPILATA E FIRMATA DAL COE CON ALLEGATO: - CERTIFICATO DI IDONEITÀ ALLA MANSIONE SPECIFICA RILASCIATO DAL MEDICO DEL LAVORO O AUTOCERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA IN CASO DI ASSUNZIONI DI GIOVANI STUDENTI (DAI 14 AI 26 ANNI COMPIUTI) È NECESSARIO ALLEGARE IN LABOR ANCHE UN ATTESTATO DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA O UNIVERSITÀ DELL'ANNO IN CORSO, PER COMPROVARE LO STATO DI STUDENTE. 10 GIORNI LAVORATIVI DALLA PRESENTAZIONE DI RICHIESTA DI ASSUNZIONE.	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA A PROGETTO (CO.CO.PRO.)	ART.29 LEGGE N.164/2022	LA FASE ISTRUTTORIA È SINTETIZZABILE IN QUESTI PASSAGGI: 1. VERIFICA EVENTUALI DEROGHE PER CATEGORIE PARTICOLARI (ES. PENSIONATI E LIBERI PROFESSIONISTI); 2. VERIFICA LIMITAZIONI IN BASE AL NR. DIPENDENTI DITTA E DURATA MASSIMA; 3. VERIFICA CONTENUTO, CORRISPETTIVO PROGETTO E COPERTURA ASSICURATIVA; 4. VERIFICA REGISTRAZIONE CONTRATTO; 5. EMISSIONE DI GIUDIZIO DI CONFORMITÀ O EVENTUALE PRESENTAZIONE IN COMMISSIONE DEL LAVORO SU ISTANZA DELL'OPERATORE ECONOMICO IN CASO DI NEGATA AUTORIZZAZIONE. .	IL DATORE DI LAVORO È TENUTO A STIPULARE UN CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA A PROGETTO (CO.CO.PRO) AI SENSI DELL'ART.29, COMMA 6 DELLA LEGGE N.164/2022 E TRASMETTERLO ATTRAVERSO L'APPLICATIVO LABOR. TALE CONTRATTO, FIRMATO DA ENTRAMBE LE PARTI, DEVE ESSERE OBBLIGATORIAMENTE REGISTRATO. SONO INOLTRE NECESSARI DA ALLEGARE NEL PORTALE LABOR: UN DOCUMENTO ATTESTANTE LE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL LAVORATORE ED UN SUO DOCUMENTO DI IDENTITÀ. IL PROGETTO DEVE ESSERE SPECIFICO E AVERE CARATTERE INTELLETTUALE, NON DI NATURA MERAMENTE ESECUTIVA. PER CESSARE IL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE A PROGETTO È NECESSARIO INVIARE UNA MAIL A ISPETTORATO.LAVORO@PA.SM AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA DEI VARI REQUISITI DELLA TIPOLOGIA DEL CONTRATTO.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
CONTRATTO DI COLLABORAZIONE DI PENSIONATO, AMMINISTRATORE E SOCIO	ARTT.25, 27 E 28 LEGGE N.164/2022, DECRETI DELEGATI N.48/2023 E N.91/2023	I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE DEL PENSIONATO, DELL'AMMINISTRATORE E DEL SOCIO SONO AUTORIZZATI PREVIA PRESENTAZIONE DELLA RELATIVA RICHIESTA SUL PORTALE LABOR DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO. LA FASE ISTRUTTORIA PREVEDE ANCHE LA VERIFICA DELLO STATUS DI PENSIONATO (EFFETTUATA DALL'I.S.S.-UFFICIO PENSIONI), DEL POSSESSO DELLE QUOTE SOCIALI (ALMENO IL 10%) PER QUELLO DI SOCIO, E DELLA EFFETTIVA NOMINA PER QUELLO DI AMMINISTRATORE.	PER I CONTRATTI DEGLI AMMINISTRATORI È SUFFICIENTE ALLEGARE IN LABOR LA SEMPLICE COMUNICAZIONE DI AMMINISTRATORE OPERATIVO. PER SOCI E PENSIONATI IL CONTRATTO VA NECESSARIAMENTE REGISTRATO ALL'UFFICIO DEL REGISTRO. AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE PREVIA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLA PRATICA. NON È PREVISTO TERMINE SPECIFICO PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
AUTORIZZAZIONE A PRESTAZIONI DI LAVORO OCCASIONALE E ACCESSORIO	ART.19 DELLA LEGGE 9 DICEMBRE 2022 N.164 TITOLO I DEL DECRETO DELEGATO 15 LUGLIO 2021 N.130	LE PROCEDURE DI RICHIESTA DI PRESTAZIONI DI LAVORO OCCASIONALE E ACCESSORIO, SIA PER LAVORATORI ISCRITTI CHE NON ISCRITTI ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO, SONO AUTORIZZATE PREVIA RICHIESTA SULL'APPLICATIVO LABOR DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO. LIMITI STANDARD: 15 GG. LAVORATIVI MENSILI PER LAVORATORE SETTORE RISTORAZIONE/BAR/OSPITALITÀ/SERVIZI: 500H ANNUE PER LAVORATORE E 1.500H ANNUE PER O.E. SETTORE ARTIGIANATO PRODUTTIVO: 300H ANNUE PER LAVORATORE E PER O.E.	PER CITTADINI E RESIDENTI (ISCRITTI ALLE LISTE): NESSUNA DOCUMENTAZIONE, UNICA INDICAZIONE DEL CODICE ISS DEL LAVORATORE. PER FRONTALIERI (NON ISCRITTI ALLE LISTE) ALLEGARE: CARTA DI IDENTITÀ O PASSAPORTO IN CORSO DI VALIDITÀ (PER EXTRA UE IN AGGIUNTA ANCHE IL PERMESSO DI SOGGIORNO), CERTIFICATO MEDICO DI IDONEITÀ ALLA MANSIONE O AUTODICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL DATORE DI LAVORO (ENTRO 15 GIORNI DALL'AVVIO DELLA PRESTAZIONE), CERTIFICATO PENALE E DEI CARICHI PENDENTI (ENTRAMBI ENTRO 30 GIORNI DALL'AVVIO). AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA E VALIDAZIONE DEI DOCUMENTI FORNITI. LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE OLTRE I TERMINI DI LEGGE COMPORTERÀ L'ANNULLAMENTO DELLA PRATICA.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
AUTORIZZAZIONE DI VARIAZIONI DI ORARIO DI LAVORO (LAVORATORI A TEMPO PARZIALE)	ARTT.18 E 23 LEGGE N.164/2022	LE VARIAZIONI DI ORARIO DEI DIPENDENTI A PART-TIME E L'EVENTUALE PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO (CONSIDERATO COMPLETAMENTO DELL'ORARIO), SONO AUTORIZZATE PREVIA COMUNICAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO SUL PORTALE LABOR DA EFFETTUARSI NEI TRE GIORNI ANTECEDENTI ALL'ATTUAZIONE DELLA VARIAZIONE. SONO ESONERATI DALLA COMUNICAZIONE I DATORI DI LAVORO CHE UTILIZZANO PER I LORO LAVORATORI LA TIMBRATURA DEL CARTELLINO EFFETTUATA IN MODALITÀ MECCANICA O DIGITALE. LE VARIAZIONI OCCASIONALI DELL'ORARIO DI LAVORO, EFFETTUATE PER MOTIVI DI URGENZA NON PREVEDIBILI E NON PROGRAMMABILI, DEVONO ESSERE COMUNQUE COMUNICATE ALL'ULPA (TRAMITE MAIL) PRIMA DELL'INIZIO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E REGOLARIZZATE SULL'APPLICATIVO LABOR ENTRO I 3 GIORNI LAVORATIVI SUCCESSIVI.	AUTORIZZAZIONE PREVIA COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PART-TIME SU LABOR, OPPURE CONTESTUALE ALLA REGOLARE TIMBRATURA DEL CARTELLINO EFFETTUATA IN MODALITÀ MECCANICA O DIGITALE.	ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm SARA GIANNOTTI sara.giannotti@pa.sm BARBARA URBINATI barbara.urbinati@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
AUTORIZZAZIONE A PRESTAZIONI DI SUPPORTO FAMILIARE GRATUITO - SOLIDARIETÀ FAMILIARE	ART.26 LEGGE N.164/2022 E DECRETO DELEGATO N.76/2024	LE PRESTAZIONI DI SOLIDARIETÀ FAMILIARE SONO ATTIVATE SU RICHIESTA DELL'OPERATORE ECONOMICO, TRAMITE L'APPLICATIVO CONTRISS (CAMPO "RICHIESTE PRATICHE I.S.S.") - PREVIA ISTRUTTORIA E SUCCESSIVA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI P.A. E ISS, OGNUNO PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA (UFFICIO PENSIONI→ ISPETTORATO DEL LAVORO→ UFFICIO CONTRIBUTI). RICHIESTA DA INOLTARE A CURA DEL TITOLARE DI COE, DEL LIBERO PROFESSIONISTA O DEL SOCIO DI IMPRESA A GESTIONE FAMILIARE CHE INTENDE AVVALERSI DEL SUPPORTO GRATUITO DI FAMILIARI EFFETTIVAMENTE RESIDENTI IN TERRITORIO QUALI IL CONIUGE NON LEGALMENTE SEPARATO ED I PARENTI FINO AL SECONDO GRADO.	NON VI SONO DOCUMENTI DA ALLEGARE. NON È PREVISTO TERMINE SPECIFICO PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE. IN CASO DI CONTINUAZIONE DEL SUPPORTO FAMILIARE, SI CONSIGLIA DI RINNOVARE LA RICHIESTA PRIMA DELLA SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE PRECEDENTE.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RINNOVO ISCRITTI E NON ISCRITTI - PROROGA DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO O TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO	ART.1 DECRETO DELEGATO N.153/2023	LE PROCEDURE DI PROROGA DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO O DI TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO SONO AUTORIZZATE PREVIA RICHIESTA SULL'APPLICATIVO LABOR DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO.	IL DATORE DI LAVORO O OPERATORE ECONOMICO È TENUTO AD ALLEGARE SUL PORTALE LABOR L'APPOSITO MODULO CON ACCORDO DI PROROGA O DI TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO, FIRMATO SIA DAL LAVORATORE CHE DAL DATORE DI LAVORO. AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA DEL RISPETTO DELLA DURATA MASSIMA DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (24 MESI), O DEL NUMERO MASSIMO DI PROROGHE (4).	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm ROBERTO UGOLINI roberto.ugolini@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
AUTORIZZAZIONE DELLE VARIAZIONI DI MANSIONE/QUALIFICA E DI LIVELLO	ART.14 LEGGE N.164/2022	IL DATORE DI LAVORO È OBBLIGATO A COMUNICARE, IMMEDIATAMENTE AL LAVORATORE ED ENTRO 60 GIORNI ALL'ULPA TRAMITE L'APPLICATIVO LABOR, OGNI MODIFICA INTERVENUTA CHE COMPORTE VARIAZIONE NON PEGGIORATIVA, NELLA MANSIONE, QUALIFICA O LIVELLO DEL LAVORATORE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO. L'ISTRUTTORIA DELLA PRATICA È GESTITA D'UFFICIO ED È ESPERITA COME SEGUE: 1. VERIFICA DELLA CONVALIDA DELLE RICHIESTE PERVENUTE SU LABOR; 2. AUTORIZZAZIONE DELLA VARIAZIONE SULL'APPLICATIVO; 3. REGISTRAZIONE DELLA STESSA NELLA STORIA DEL LAVORATORE.	IL DATORE DI LAVORO/OPERATORE ECONOMICO DOVRÀ ALLEGARE IN LABOR L'APPOSITO MODULO (ACCORDO) SOTTOSCRITTO DA ENTRAMBE LE PARTI. AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA DELL'INQUADRAMENTO DEL LAVORATORE E DELLA REGOLARITÀ DELLA PRATICA.	ROBERTA GUIDI roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm -

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
CESSAZIONI LAVORATORI ISCRITTI E NON ISCRITTI ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO	ART. 33 LEGGE N.7/1961	IL DATORE DI LAVORO COMUNICA LA DATA DI CESSAZIONE DEL DIPENDENTE SUL PORTALE LABOR. L'ISTRUTTORIA DELLA PRATICA È GESTITA D'UFFICIO ED È ESPERITA COME SEGUE: 1. VERIFICA DELLA CONVALIDA DELLA RICHIESTA PERVENUTA SU LABOR; 2. AUTORIZZAZIONE DELLA VARIAZIONE SULL'APPLICATIVO; 3. REGISTRAZIONE DELLA STESSA NELLA STORIA DEL LAVORATORE.	IL DATORE DI LAVORO/OPERATORE ECONOMICO DOVRÀ ALLEGARE SULL'APPLICATIVO LABOR IL MODULO FIRMATO INDICANTE LA MOTIVAZIONE (ES. NON SUPERAMENTO PERIODO DI PROVA, SCADENZA CONTRATTO DI LAVORO, LICENZIAMENTO, ECC) E LA DATA DI DECORRENZA DELLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE. LA FIRMA IN QUESTO CASO È UNILATERALE. AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLA PRATICA.	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
AUTORIZZAZIONE AL "LAVORO AGILE"	LEGGE N.202/ 2020 CIRCOLARE N. 03/2022	L'ISTRUZIONE DELLA PRATICA AVVIENE D'UFFICIO, UN VOLTA CHE SUSSISTONO DOMANDA E INSERIMENTO DEL PERIODO DI LAVORO AGILE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO SUL PORTALE LABOR, QUESTI GLI STEP: 1. VISIONE PRATICA CONVALIDATA CON DOCUMENTI ACCLUSI; 2. ISTRUZIONE PRATICA PER VERIFICA SUSSISTENZA SGRAVI IN PRESENZA DI SOGGETTI MINORI DI 12 ANNI O DISABILI; 3. SE SUSSISTONO SGRAVI SI PROCEDE CON AUTORIZZAZIONE E INVIO NOTA T-NOTICE, VICEVERSA: RICHIESTA DI CHIARIMENTI O DINIEGO; 4. SE NON VI È RICHIESTA DI SGRAVI, CONCLUSIONE SU APPLICATIVO LABOR.	L'OPERATORE ECONOMICO DOVRÀ ALLEGARE SULL'APPLICATIVO LABOR IL MODULO DELL'ACCORDO DI LAVORO AGILE DI RIFERIMENTO (A - ORDINARIO, B - FASCIA ORARIA, C - FASI-CICLI- OBIETTIVI) SOTTOSCRITTO DALLE PARTI. PER I LAVORATORI BENEFICIARI DI SGRAVI INSERIRE ANCHE: -DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ PER IL DIRITTO ALLO SGRAVIO PER LAVORO AGILE, DECRETO DELEGATO N.130 DEL 2021 -CERTIFICATO MEDICO O DI INVALIDITÀ DEL COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE CON DISABILITÀ O NON AUTOSUFFICIENZA, CERTIFICATO DI STATO DI FAMIGLIA (PER SOLI NON RESIDENTI). AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA DEI DOCUMENTI FORNITI.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
VARIAZIONI ANAGRAFICHE DI LAVORATORI NON ISCRITTI ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO	DECRETO DELEGATO N.130/2021	IL DATORE DI LAVORO COMUNICA LA VARIAZIONE ANAGRAFICA SUL PORTALE LABOR. L'ISTRUTTORIA DELLA PRATICA È GESTITA D'UFFICIO ED È ESPERITA COME SEGUE: 1. VERIFICA DELLA CONVALIDA DELLA RICHIESTA PERVENUTA SU LABOR; 2. AUTORIZZAZIONE DELLA VARIAZIONE SULL'APPLICATIVO; 3. REGISTRAZIONE DELLA STESSA NELLA STORIA DEL LAVORATORE.	IL DATORE DI LAVORO/OPERATORE ECONOMICO DOVRÀ ALLEGARE SULL'APPLICATIVO LABOR L'APPOSITO MODULO SOTTOSCRITTO DALLE PARTI CON INDICAZIONE DEL NUOVO INDIRIZZO DI RESIDENZA FUORI TERRITORIO SAMMARINESE ED IL NUOVO CERTIFICATO DI RESIDENZA (O DOCUMENTO EQUIPOLLENTE) RILASCIATO DAL COMUNE ITALIANO. AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLA PRATICA.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm MARCO CANAREZZA marco.canarezza@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm SARA GIANNOTTI sara.giannotti@pa.sm BARBARA URBINATI barbara.urbinati@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RIASSUNZIONE SAMMARINESI - RESIDENTI/SOGGIORNANTI	DECRETO N.130/2021.	L'ISTRUTTORIA SI SVILUPPA IN QUESTO MODO: 1. RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA SU LABOR O DEPOSITO CARTACEO; 2. ISTRUTTORIA DOCUMENTALE; 3 REGISTRAZIONE IN LABOR.	NESSUN DOCUMENTO DA ALLEGARE MA IL DATORE EFFETTUA LA RICHIESTA NOMINATIVA SUL PORTALE LABOR. 10 GIORNI LAVORATIVI DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
AVVII CON AGEVOLAZIONI	LE NORMATIVE PRINCIPALI PER LA RICHIESTA DI AGEVOLAZIONI SONO LE SEGUENTI: LEGGE N.71/ 2014; DECRETO LEGGE N.148/2015; DECRETO DELEGATO N.105/2022.	ISTRUTTORIA A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO. L'ULPA EFFETTUA I SEGUENTI PASSAGGI: 1. CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA CIRCA IL DIPENDENTE DA AVVIARE, ISCRIZIONE ALLE LISTE, PERIODI DI LAVORO; 2. CONTROLLO REQUISITI IN CAPO ALL'O.E., STATO LICENZA DITTA, REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA RINNOVI, CIG E MOBILITÀ; 3. VALUTAZIONE AMMISSIBILITÀ ALLA CONCESSIONE DELL'AGEVOLAZIONE; 4. REGISTRAZIONE IN LABOR ; 5. PROTOCOLLO EVENTUALE RICORSO ALL'UFFICIO; 6. PROTOCOLLO EVENTUALE RICORSO AVVERSO LA COMMISSIONE PER IL LAVORO IN CASO DI DINIEGO.	NESSUN DOCUMENTO DA ALLEGARE, L'OE EFFETTUA RICHIESTA VIA LABOR.	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
GESTIONE ASSISTENTI ANZIANI E FAMILIARI	DECRETO FLUSSI EMESSO CON CADENZA ANNUALE DECRETO LEGGE N.36/2024	L PROCEDIMENTO INIZIA SU ISTANZA DELLA FAMIGLIA (DATORE DI LAVORO) PER AVVIARE ASSISTENTI ANZIANI/ASSISTENTI ALLA FAMIGLIA/COLLABORATORE FAMILIARE: 1. TRASMISSIONE DEL MODULO H CON INDICAZIONI DEI DATI DELLE PARTI DEL RAPPORTO; 2. PROTOCOLLATA; 3. VERIFICA DEL CONTENUTO DELLA RICHIESTA ED EVASIONE DEL PERTINENTE DIRITTO DI PRATICA; 4. RILASCIO C.O.E. NEL CASO IN CUI IL SOGGETTO DATORIALE NON LO ABBAIA GIÀ; 5. RILASCIO COD. ISS. NEL CASO IN CUI IL LAVORATORE NON LO ABBAIA GIÀ; 6. EMISSIONE NULLA OSTA; 7. REGISTRAZIONE SULL'APPLICATIVO LABOR E TRASMISSIONE POSTALE DEL NULLA OSTA AGLI INTERESSATI E ALLA GENDARMERIA.	QUALORA IL LAVORATORE NON SI TROVI NEL TERRITORIO ITALIANO È NECESSARIO COMPILARE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO LA LETTERA D'INVITO. POI SUCCESSIVAMENTE COMPILARE IL MODULO H E CONSEGNARE IL PASSAPORTO DEL LAVORATORE, NONCHÉ LA VISITA MEDICA DEL LAVORATORE E IL CASELLARIO GIUDIZIARIO E CARICHI PENDENTI DEL LAVORATORE.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RAPPORTI ACCESSORI SALTUARI DI PICCOLA COLLABORAZIONE DOMESTICA	ART. 31 LEGGE N.164/2022.	L'ISTANZA È AVANZA DALLA FAMIGLIA CHE NECESSITÀ DI UN COLLABORATORE PER UN TOTALE MASSIMO DI 15 ORE SETTIMANALI C/O LA PROPRIA ABITAZIONE.	L'ISTANZA È AVANZATA TRAMITE APPOSITO MODULO COMPILATO IN OGNI SUA PARTE E CONTROFIRMATO DA CAPOFAMIGLIA E COLLABORATORE, CORREDATO AI FINI DELLA PROCEDIBILITÀ DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO (50,00 EURO) E VIENE AVVERTITO IL CAPOFAMIGLIA IN MERITO ALL'ADOZIONE DI APPOSITA COPERTURA ASSICURATIVA; IL SOGGETTO COLLABORATORE DEVE ESSERE: DISOCCUPATO/INOCCUPATO/LAVORATORE PART-TIME/LAVORATORE OCCASIONALE. NON È POSSIBILE AVVIARE TALE TIPO DI RAPPORTO ACCESSORIO/SALTUARIO CON SOGGETTO PENSIONATO O AVVIATO A TEMPO PIENO. SE SOGGETTO COLLABORATORE RESIDENTE: NON NECESSARIA ALCUNA ALLEGAZIONE. SE SOGGETTO COLLABORATORE NON RESIDENTE: ALLEGAZIONE "C2 STORICO" E "CERTIFICATO CONTESTUALE/CUMULATIVO" DEL COMUNE DI RESIDENZA O EVENTUALE PERMESSO DI SOGGIORNO. DOPO ISTRUTTORIA, EMISSIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO PER DOCUMENTI DEPOSITATI ED IN USCITA PER LA NOTA DA TRASMETTERE AD ISS E GENDARMERIA UFFICIO STRANIERI E CAPOFAMIGLIA IN MERITO ALL'AVVIO.	ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
PROROGA/RINNOVO IN MERITO ALLA REGISTRAZIONE DEL RAPPORTO DI PICCOLA COLLABORAZIONE DOMESTICA	ART.31 LEGGE N.164/ 2022.	L'ISTANZA È AVANZA DALLA FAMIGLIA CHE NECESSITÀ DI UN COLLABORATORE PER UN TOTALE MASSIMO DI 15 ORE SETTIMANALI C/O LA PROPRIA ABITAZIONE.	LA PROROGA VIENE AVANZATA CON MEDESIMO MODULO PER RICHIESTA INZIALE DI AVVIO. SE IL SOGGETTO PROROGATO È IL MEDESIMO E NON RESIDENTE RI-ALLEGAZIONE DEI PERTINENTI CERTIFICATI SE DECORSI 6 MESI DAL RILASCIO; VICEVERSA SE SOGGETTO È RESIDENTE RSM NON VI È ALCUNA NECESSITÀ DI ALLEGAZIONE, LA STESSA ESENZIONE SI APPLICA AI SOGGIORNANTI IN REPUBBLICA. DOPO ISTRUTTORIA, EMISSIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO PER DOCUMENTI DEPOSITATI ED IN USCITA PER LA NOTA DA TRASMETTERE AD ISS E GENDARMERIA UFFICIO STRANIERI E CAPOFAMIGLIA IN MERITO ALL'AVVIO.	ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
CESSAZIONE E VARIAZIONE ORARIA IN MERITO ALLA REGISTRAZIONE DEL RAPPORTO DI PICCOLA COLLABORAZIONE DOMESTICA	ART.31 LEGGE N.164/ 2022.	L'ISTANZA È AVANZA DAL CAPOFAMIGLIA CHE SI IMPEGNA A COMUNICARE EVENTUALI MODIFICHE DI ORARIO O LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE VIA MAIL CON INDICAZIONE DELLA DATA DA REGISTRARE COME DATA FINE O DI VARIAZIONE ORARIA (ORARIO E GIORNATE); 1. EMISSIONE PROTOCOLLO IN ARRIVO, INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE E CLASSIFICAZIONE; 2. EMISSIONE PROTOCOLLO IN PARTENZA CON NOTA INDIRIZZATA AD ISS/GENDARMERIA/CAPOFAMIGLIA.	ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
PROCEDURA PER INCARICHI E SOSTITUZIONI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO	REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO. LA RICHIESTA VIENE AVANZATA DALL'UFFICIO GESTIONE PERSONALE PA E UFFICIO PERSONALE E LIBERA PROFESSIONE ISS	ARRIVO RICHIESTA INCARICO/SOSTITUZIONE SU ACTA (DA UFFICIO GESTIONE PERSONALE PA) OPPURE T-NOTICE/E-MAIL (AASLP /ISS); 1. INSERIMENTO IN TABELLA EXCEL PER ORDINE DI ARRIVO; 2. RICERCA NELLA GRADUATORIA CON CONTROLLO DELLE RICHIESTE CORSI/REQUISITI E STAMPA PUNTEGGI; 3. EFFETTUAZIONE DELLE CHIAMATE CON COMPILAZIONE DEL "FOGLIO DI VIAGGIO/VERBALINO"; CON NR. PROT. RICHIESTA; ORA E DATA DI CHIAMATA E DICHIARAZIONI RICEVUTE; 4. MESSA IN COMUNICAZIONE DELL'INTERESSATO CHIAMATO CON L'U.O./ ENTE DA CUI PROVIENE LA RICHIESTA; 5.PROTOCOLLO PER GENERARE NOTA DI REPERIMENTO; 6. DOPO AVER VERIFICATO CHE IL SOSTITUTO/INCARICATO ABBIA FIRMATO LA DICHIARAZIONE IN MERITO ALLA MANCANZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ/DECADENZA ALLA PRESA SERVIZIO INDICAZIONE DEL INDIVIDUATO NOMINATIVO NELLA PERTINENTE TABELLA; 7. SMISTAMENTO DEGLI ESITI AGLI UFFICI COMPETENTI; 8. IN CASO DI RIFIUTO DA PARTE DEL SOGGETTO INTERPELLATO PER INCARICO/SOSTITUZIONE APPLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIFIUTO; 9. APPLICAZIONE DEL RIFIUTO NEL PERTINENTE CARTELLINO CON ANNOTAZIONE DEL MOTIVO; 10. EMISSIONE E TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO AL SOGGETTO INTERESSATO ED AL PERTINENTE UFFICIO ISS IN CASO DI PERCEPIMENTO AMMORTIZZATORE SOCIALE. 11. ARCHIVIAZIONE.		VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
FORMALITA' RELATIVE A SOSTITUZIONI E INCARICHI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	LEGGE N.106/1993 S.M.I.	L'ISTRUTTORIA SI ARTICOLA IN DIVERSE FASI: 1. RICEZIONE PROVVEDIMENTO DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE PA/ISS/ENTI; 2. PROTOCOLLAZIONE DELLE RICHIESTE ESTERNE AL SISTEMA ACTA; 3. REGISTRAZIONE IN LABOR E REPORT EVENTUALI INIDONEITÀ.		SARA GIANNOTTI sara.giannotti@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
GESTIONE PROCEDURA SPECIFICA DEI PROFESSIONAL DEALER	DECRETO DELEGATO N.169/ 2014 E REGOLAMENTO N.9/2014.	L'ISTRUTTORIA SI ARTICOLA IN QUESTE FASI: 1. RICEVIMENTO RICHIESTA TRAMITE DEPOSITO; 2. ISTRUTTORIA DOCUMENTALE; 3. REGISTRAZIONE IN LABOR DELLA POSIZIONE LAVORATIVA; 4. NEL CASO SI TRATTI DI RESIDENTI O SAMMARINESI "RILASCIO AUTORIZZAZIONE LAVORATORE AUTONOMO"; 5. REGISTRAZIONE IN OPEC E ATTIVAZIONE COE; 5. RILASCIO LIBRETTO CARTACEO	NESSUNA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER I CITTADINI E PER I RESIDENTI. PER FRONTALIERI: - CARTA D'IDENTITÀ, PASSAPORTO (PER EXTRA UE PERMESSO DI SOGGIORNO) - CERTIFICATO PENALE GENERALE; CARICHI PENDENTI; -VISITA MEDICA.	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI - filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
GESTIONE PROCEDURA SPECIFICA GIORNALISTI/PUBBLICISTI	LEGGE N.40/2023.	LE FASI SONO LE SEGUENTI: 1. RICEVIMENTO RICHIESTA TRAMITE MAIL DA PARTE DELLA PERSONA INCARICATA DALLA CONSULTA PER L'INFORMAZIONE; 2. ISTRUTTORIA DOCUMENTALE: CONTROLLO DATI ANAGRAFICI E VERSAMENTI QUOTE; 3. CONTROLLO NOSTRA REVERSALE E RICONCILIAZIONE QUOTE; 4. REGISTRAZIONE IN LABOR; 5. PREDISPOSIZIONE STAMPA; 6. STAMPA PRESS CARD TRAMITE UFFICIO INFORMATICA; 7. RILASCIO PRESS CARD.	TRASMISSIONE VIA MAIL DA PARTE DI PERSONE INCARICATE DALLA CONSULTA PER L'INFORMAZIONE DI: - FOTOTESSERA IN FORMATO DIGITALE (REQUISITI 3.5 CM X 4.5 CM E DENSITÀ 300.0 DPI); DATI ANAGRAFICI; VERSAMENTO QUOTA.	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI - filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA E SUCCESSIVA AUTORIZZAZIONE INCENTIVI/SGRAVI A SEGUITO DI COMUNICAZIONE DI AVVIO AL LAVORO	DECRETO DELEGATO N.105/2022.	IL PROCEDIMENTO INIZIA CON LA VERIFICA SU APPLICATIVO CONTRISS CON RICHIESTA AD ISS IN MERITO ALLA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA DELL'O.E. SUCCESSIVAMENTE L'I.S.S. DÀ RISCONTRO IN MERITO ALLA REGOLARITÀ, IN OGNI CASO SI PROCEDE ALL'ISTRUTTORIA AI SENSI DEL D.D. 105/2022; AL TERMINE DELL'ISTRUTTORIA SI PROCEDE CON UN PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE/NON AUTORIZZAZIONE. NEL CASO IN CUI I PRESUPPOSTI SIA IN REGOLA SI PROCEDE CON LA REGISTRAZIONE IN STORIA LAVORATIVA CON CAUSALE SPECIFICA.	NESSUN DOCUMENTO DA ALLEGARE MA RICHIESTA PRATICA SU CONTRISS.	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm FEDERICA PASSERINI federica.passerini@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RICHIESTA DI ESONERO DALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE (L.S.U.) AI SENSI DELLA DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.13 - 11 SETTEMBRE 2023.	LEGGE N.73/2010 S.M.I. E DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.13 11 SETTEMBRE 2023.	RICHIESTA FACOLTATIVA AVANZATA DAI SOGGETTI IN STATO DI MOBILITÀ (IES), IN VIRTÙ DELLA SOTTOSCRIZIONE DELL'APPOSITO PATTO DI SERVIZIO, GENITORI DI FIGLIO DI ETÀ NON SUPERIORE AGLI ANNI 3. RICHIESTA INDIRIZZATA DIRETTAMENTE ALL'U.O. ULPA È INCARICATA DI ACCOGLIERE LE RICHIESTE PROVVEDENDO ALL'ESONERO, DANDO SUCCESSIVA COMUNICAZIONE ALLA COMMISSIONE PER IL LAVORO.	LA RICHIESTA DI ESONERO DEVE ESSERE REDATTA IN FORMA SCRITTA PERSONALMENTE O TRAMITE LEGALE, DEVE ESSERE DEPOSITATO C/O L'U.O. ULPA TEMPESTIVAMENTE, CON ALLEGAZIONE AI FINI DELLA PROCEDIBILITÀ DELLO SPECIFICO DIRITTO DI PRATICA PREVISTO DALLA III ^ ORDINANZA RELATIVA AI DIRITTI DI PRATICA NEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO, ADOTTATA DAL CONGRESSO DI STATO CON DELIBERA N.4 DEL 6 MARZO 2024. LA RICHIESTA DEVE CONTENERE L'ILLUSTRAZIONE DEI MOTIVI NONCHÉ SE AVANZATA DA SOGGETTO NON RESIDENTE IN RSM DEL PERTINENTE CERTIFICATO DELLO STATO DI FAMIGLIA. DECISIONE NELLA PRIMA SEDUTA UTILE DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO.	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RICHIESTA DI ESONERO DALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE (L.S.U.) RIVOLTA ALLA COMMISSIONE PER IL LAVORO ALLORQUANDO NON POSSA RIVENIRSI LA FATTISPECIE DI CUI ALLA DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.13 DELL'11 SETTEMBRE 2023	LEGGE N.73 DEL 2010 E DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.13 DELL'11 SETTEMBRE 2023	RICHIESTA AVANZATA DAGLI INTERESSATI IN VIRTÙ DELLA SOTTOSCRIZIONE DELL'APPOSITO PATTO DI SERVIZIO AI LSU, IN STATO DI MOBILITÀ CHE CHIEDONO DI ESSERE ESONERATI DALL'ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE PER MOTIVI DIVERSI DALLA GENITORIALITÀ COME PREVISTA AI SENSI DELLA DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.13 DELL'11 SETTEMBRE 2023 (ES. MOTIVI SANITARI)	LA RICHIESTA DI ESONERO È INDIRIZZATA DIRETTAMENTE ALLA COMMISSIONE PER IL LAVORO VIA T-NOTICE O VIA E-MAIL E DEVE ESSERE REDATTA IN FORMA SCRITTA PERSONALMENTE O TRAMITE LEGALE, DEVE ESSERE DEPOSITATA C/O L'U.O. ULPA TEMPESTIVAMENTE, CON TUTTE LE ALLEGAZIONI UTILI FONDATI LA RICHIESTA (ES. CERTIFICAZIONI MEDICHE, FOTO, ECC. DECISIONE NELLA PRIMA SEDUTA UTILE DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO.	ROBERTA GUIDI - roberta.guidi@pa.sm FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
ISTANZA DI RINUNCIA/DINIEGO ALLA QUOTA SINDACALE	ART. 11, COMMA 2 LEGGE N.59/2016	ISTANZA AVANZATA DALLA PARTE INTERESSATA: OGNI LAVORATORE È LIBERO DI FORMALIZZARE IL PROPRIO RIFIUTO AL VERSAMENTO DELLA QUOTA DI SERVIZIO COME FISSATA DAL CONTRATTO COLLETTIVO DI SETTORE.	IL RIFIUTO DEL LAVORATORE È FORMULATO PER ISCRITTO ATTRAVERSO UN'ISTANZA FORMALE: SOTTOSCRIZIONE APPOSITO MODULO ALL'ULPA. L'ULPA REGISTRA IL MODULO SUL PORTALE CONTRISS. PRIMA DI REGISTRARE SUL CONTRISS L'UFFICIO PROTOCOLLA IN ARRIVO LA RICHIESTE E INSERISCE UN "NR. PROGRESSIVO" AI FINI DELLA CONTABILIZZAZIONE DEL NR. DI RINUNCE EFFETTUATE NEL CORSO DELL'ANNO DI RIFERIMENTO. INFINE, L'UFFICIO RICEVE IN ARRIVO EVENTUALI RIATTIVAZIONI DELLE QUOTE RIFIUTATE CHE PROTOCOLLA IN ARRIVO/INSERISCE E CLASSIFICA SU ACTA.	ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DELL'ASPETTATIVA POST-PARTUM NELLA PERTINENTE STORIA LAVORATIVA DELL'INTERESSATO	LEGGE N. 129/2022	TRASMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO INDENNITÀ ECONOMICHE ISS DI PRATICA DALL'ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE GIÀ AUTORIZZATA.	L'AVENTE DIRITTO INVIA ALL'ULPA L'APPOSITO MODULO COMPILATO IN OGNI SUA PARTE, TIMBRATO E FIRMATO DALL'ISS, GIÀ AUTORIZZATO AL FINE DELLA REGISTRAZIONE DEL PERIODO NELLA PERTINENTE STORIA LAVORATIVA DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERIODO DI ASPETTATIVA. L'ULPA INSERIRÀ POI IL PROTOCOLLO IN ARRIVO E IL RELATIVO DOCUMENTO CON ANNESSA FASCICOLAZIONE/CLASSIFICAZIONE. SUCCESSIVAMENTE CI SARÀ L'INSERIMENTO SU LABOR PERIODO DI ASPETTATIVA DAL/AL (ALLA STREGUA DI UNA "NON DISPONIBILITÀ") E VERRÀ APOSTILLATA IN NOTA LA PERCENTUALE DI ASPETTATIVA POST-PARTUM AUTORIZZATA DA ISS E PERTINENTE NR. DI PROTOCOLLO DELLA AUTORIZZAZIONE.	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
MANCATO RINNOVO CONSENSUALE	DECRETO DELEGATO N.153/2023.	L'ISTRUTTORIA DELLA PRATICA AVVIENE SU RICHIESTA DI PARTE (RSM/FRONTALIERE) AI FINI DEL PERCEPIMENTO AMMORTIZZATORE SOCIALE (DISOCCUPAZIONE): - PRESUPPOSTO: PRECEDENTE RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO (ANCHE PIÙ RAPPORTI C/O DIVERSI DATORI) ARRIVATI A NATURALE SCADENZA CONTRATTUALE.	NECESSARIO: 1. CHE NON VI SIANO CESSAZIONI VOLONTARIE (IN CASO DI CESSAZIONI IL PERIODO PREVIO NON VIENE CONTEGGIATO AI FINI DEL PERCEPIMENTO AMMORTIZZATORE SOCIALE); 2. LA COMUNE VOLONTÀ DI NON PROSEGUIRE IL RAPPORTO. IL DOCUMENTO DA ALLEGARE È IL MODULO DI MANCATO RINNOVO CONSENSUALE.	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	
CANCELLAZIONE DELL'ISCRIZIONE DALLA LISTA DI AVVIAMENTO AL LAVORO PERCEPTORI DI IES (INDENNITÀ ECONOMICA SPECIALE)	CAPO III DELLA LEGGE N.73 DEL 2010; DELIBERA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.8 DELL'11 MARZO 2022	LA FASE ISTRUTTORIA È ATTIVATA D'UFFICIO, IN CASO DI: -A SEGUITO DELLA PERDITA DEI REQUISITI PREVISTI PER L'ISCRIZIONE E/O PER IL RAGGIUNGIMENTO DEL TERMINE MASSIMO (ART. 19 DELLA L. 73/2010); -MANCATA CONFERMA DELLO STATO DI DISOCCUPAZIONE (TIMBRATURA DEL CARTELLINO); - APPLICAZIONE DEL RIFIUTO DELL'AVVIAMENTO AL LAVORO (ART. 19 COMMA 2 L. 73/2010, ART. 3 D.L. 156/ 2011 COSÌ COME INTEGRATO DALL'ART. 10 DELLA L. 118/2014, DELIBERA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.8 DELL'11 MARZO 2022); -RIFIUTO ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE (ART. 3 D.D. 200/2010); - MANCATA CONSEGNA MENSILE DELL'ESTRATTO CONTO PREVIDENZIALE (AIRE).	IMMEDIATO DAL MOMENTO DELL'ACCERTAMENTO DELLE CAUSE DESCRITTE.	DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
CANCELLAZIONE DELL'ISCRIZIONE DALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO	DELIBERA N.42 DEL 10 GIUGNO 2020 "REQUISITI PER ISCRIZIONE ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO"	LA FASE ISTRUTTORIA È AVVIATA D'UFFICIO AL MOMENTO DELL'ACCERTAMENTO DI UNA DELLE CONDIZIONI PREVISTE COME SEGUE: 1. ACCERTAMENTO DI SOGGETTO ISCRITTO ALLE LDA TITOLARE DI PENSIONE DIRETTA (VECCHIAIA O INVALIDITÀ) O INDIRETTA (SUPERSTITI); 2. ACCERTAMENTO DI SOGGETTO ISCRITTO ALLE LDA CHE ABBA RAGGIUNTO IL REQUISITO D'ETÀ ANAGRAFICA IN RELAZIONE ALL'EROGAZIONE DELLA PENSIONE DI VECCHIAIA; 3. ACCERTAMENTO TITOLARITÀ DI LICENZA O DI CODICE OPERATORE ECONOMICO (C.O.E.). AL MOMENTO DELL'ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA DI UNA DELLE SUMMENZIONATE CONDIZIONI, L'UFFICIO CANCELLA L'ISCRITTO DALLE LISTE, DANDOGLIENE OPPORTUNA CONOSCENZA E CON COMUNICAZIONE ALLA COMMISSIONE PER IL LAVORO CHE VALUTA LA CANCELLAZIONE NELLA PRIMA SEDUTA UTILE PRENDENDONE ATTO, FATTO SALVO DIVERSA VALUTAZIONE IN MERITO.	IMMEDIATO DAL MOMENTO DELL'ACCERTAMENTO DELLE CAUSE DESCRITTE.	DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
CONDIZIONE DI INCOMPABILITÀ/DECADENZA ALL'INCARICO SETTORE PUBBLICO	LEGGE N.95 /1989 S.M.I. E DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N. 1 DEL 31 AGOSTO 2021	LA FASE ISTRUTTORIA È AVVIATA D'UFFICIO IN CASO DI ACCERTAMENTO DI UNA CONDIZIONE DI INCOMPABILITÀ/DECADENZA ALL'INCARICO SETTORE PUBBLICO, IN VIRTÙ DEL PRINCIPIO DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ ALLA PRESA SERVIZIO IN CASO DI CHIAMATA PER SOSTITUZIONE/INCARICO AI SENSI DELLA DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N. 1 DEL 31 AGOSTO 2021	IMMEDIATO, DAL MOMENTO DELL'ACCERTAMENTO DELLA CAUSE DESCRITTE.	DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
CANCELLAZIONE DALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO PER MANCATA TIMBRATURA	LEGGE N.95/1989 S.M.I. REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE DEL LAVORO ANNO 17 APRILE 2003 S.M.I.	LA FASE ISTRUTTORIA È ATTIVATA D'UFFICIO, IN CASO DI: - MANCATA CONFERMA DELLO STATO DI DISOCCUPAZIONE (TIMBRATURA DEL CARTELLINO ANCHE ONLINE SUL PORTALE LABOR).	IMMEDIATO, DAL MOMENTO DELL'ACCERTAMENTO DELLA CAUSE DESCRITTE.	DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RICHIESTA DI REGISTRAZIONE PERIODO DI INDISPONIBILITÀ O REGISTRAZIONE DI CERTIFICATI MEDICI "A FINI LAVORATIVI" PER RISULTARE "NON AVVIABILE" IN SENO ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO	LEGGE N.95/1989 S.M.I.	A RICHIESTA DI PARTE, REGISTRAZIONE SULLA PAGINA LABOR DI PERTINENZA DEL RICHIEDENTE.	MODULO DI DICHIARAZIONE IN ORDINE ALLA PROPRIA "INDISPONIBILITÀ AL LAVORO" CON INDICAZIONE DEL PERIODO E MOTIVAZIONE; IL SOPRACITATO MODULO "SOSPENDE" GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL PATTO DI SERVIZIO E IL PERCEPIMENTO DELL'AMMORTIZZATORE SOCIALE	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO FUORI TERRITORIO AI FINI DI RISULTARE OCCUPATO E QUINDI "NON DISPONIBILE" IN SENO ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO	LEGGE N.95/1989 S.M.I.	A RICHIESTA DI PARTE, REGISTRAZIONE SULLA PAGINA LABOR DI PERTINENZA DEL RICHIEDENTE	ALLEGAZIONE PER MEZZO E-MAIL IL PROPRIO CONTRATTO DI LAVORO FUORI TERRITORIO; SUA RICEZIONE E PROTOCOLLAZIONE E CONTESTUALE REGISTRAZIONE IN STORIA LAVORATIVA DEL SOGGETTO INTERESSATO.	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI

SOSPENSIONE DELL'ISCRIZIONE DALLA LISTA DI AVVIAMENTO AL LAVORO	ART.3 DEL DECRETO LEGGE N.156/2011 COSÌ COME INTEGRATO DAL DECRETO LEGGE N.118/2014	LA FASE ISTRUTTORIA È ESPERITA D'UFFICIO IN CASO DI APPLICAZIONE DEL SECONDO RIFIUTO DI AVVIO AL LAVORO (ART. 3 D.L. 156/ 2011 COSÌ COME INTEGRATO DALL'ART.10, COMMA 7 DELLA LEGGE N.118/2014 E DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.8 DELL'11 MARZO 2022).	NESSUN DOCUMENTO O ATTO DA ALLEGARE. IMMEDIATO, DAL MOMENTO DELL'ACCERTAMENTO DELLE CAUSE DESCRITTE.	DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm Maria CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
PERDITA DI ANZIANITÀ DI ISCRIZIONE NELLA LISTA DI AVVIAMENTO AL LAVORO	ART. 3 DECRETO LEGGE 156/2011 COSÌ COME INTEGRATO DALL'ART. 10 COMMA 7 DELLA DECRETO LEGGE N.118/2014	LA FASE ISTRUTTORIA È ESPERITA D'UFFICIO IN CASO DI APPLICAZIONE DEL PRIMO RIFIUTO DELL'AVVIAMENTO AL LAVORO (ART. 3 D.L. 156/ 2011 COSÌ COME INTEGRATO DALL'ART. 10 C.7 DELLA L. 118/2014 E DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.8 DELL'11 MARZO 2022).	NESSUN DOCUMENTO DA ALLEGARE.	DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm Maria CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
RICHIESTA DELL'INDENNITÀ ECONOMICA SPECIALE PER MOBILITÀ (I.E.S.) A SEGUITO DI MANCATO RINNOVO CONSENSUALE	ART. 12, COMMA 3-BIS DEL DECRETO DELEGATO N.153/2023.	LA RICHIESTA È AVANZATA A SEGUITO DI MANCATO RINNOVO CONSENSUALE DALLE PARTI DEL CONTRATTO LAVORATIVO, NEL CASO IN CUI IL RAPPORTO ABBIA SUPERATO LA DURATA DI 18 MESI NELL'ARCO DEGLI ULTIMI 2 ANNI	DOPO AVER VERIFICATO CON L'UFFICIO COMPETENTE ISS INDENNITÀ ECONOMICHE, LA RICHIESTA È AVANZATA CON ALLEGAZIONE DEL PERTINENTE MODULO COMPILATO IN OGNI SUA PARTE. CONTESTUALE ALLA RICHIESTA.	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI

RICHIESTA DI INSERIMENTO DELLE DISPONIBILITÀ AL LAVORO ESTIVO	DECRETO LEGGE N.110/ 2011	IL PROCEDIMENTO INIZIA CON LA RICHIESTA DEGLI INTERESSATI SUL PORTALE LABOR: GIOVANI STUDENTI NEL PERIODO ESTIVO DI SOSPENSIONE DEGLI STUDI E NEI GIORNI FESTIVI E PRE-FESTIVI DELL'ANNO SOLARE.	I DOCUMENTI DA ALLEGARE SONO I SEGUENTI: 1.TRASMISSIONE DEL MODULO DA PARTE DELL'INTERESSATO SUL PORTALE LABOR DEL MODULO (CONTROFIRMATO DEL SOGGETTO AVENTE LA POTESTÀ GENITORIALE IN CASO DI MINORE ETÀ DELLO STUDENTE); 2.CONTROLLO DELLA COMPILAZIONE DEL MODULO IN OGNI SUA PARTE E VERIFICA DELLE FIRME NECESSARIE IN CASO DI MINORE ETÀ; 3.INSERIMENTO IN LABOR NELL'APPOSITA SEZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DATA SULLA BASE DEL SETTORE DI RIFERIMENTO PREFERENZIALE ED ESPERIENZA; TITOLO DI STUDIO; SCUOLA FREQUENTATA; NOTE EVENTUALI; PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA DISPONIBILITÀ RASSEGNA; 4.INSERIMENTO DEL SERVIZIO PER LA CONSEGNA MODULO DI RIF.; 5. ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA CONTESTUALE ALLA RICHIESTA.	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
EMISSIONE CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI PERSONE FISICHE E AVVOCATI A FINI PROCESSUALI	LEGGE 5 OTTOBRE 2011 N.160 S.M.I.	IL PROCEDIMENTO INIZIA SU ISTANZA DELL'INTERESSATO/STUDI PROFESSIONALI/OOSS: 1. RICHIESTA PERVENUTA SU E-MAIL ISTITUZIONALE; 2. EMISSIONE PROTOCOLLO E VERIFICA DELL'EVASIONE DEL PERTINENTE DIRITTO DI PRATICA; 3. VERIFICA SE IL SOGGETTO DI CUI SI CHIEDONO I DATI LAVORATIVI SIA IL SOGGETTO PER CUI LO STUDIO PROFESSIONALE HA MANDATO/PROCURA SPECIALE NEL CASO RILASCIO DEL DATO CONTESTUALE ALLA RICHIESTA; 4. NEL CASO IN CUI IL SOGGETTO DI CUI VENGONO RICHIESTI I DATI SIA UN TERZO CONTROINTERESSATO, NOTIFICA AL CONTROINTERESSATO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX ART. 25 LEGGE N.160/2011 E S.M.I.	PER RICHIEDERE L'EMISSIONE DI CERTIFICATI È NECESSARIO EFFETTUARE UNA RICHIESTA NELLE SEGUENTI MODALITÀ: PERSONALMENTE CIRCA SUOI DATI LAVORATIVI CON PRESENTAZIONE SPONTANEA; 2. RICHIESTA AVANZATA PER L'INTERESSATO DA UN SUO DELEGATO; 3. RICHIESTA AVANZATA DALLO STUDIO PROFESSIONALE IN CARTA INTESTATA CON FIRMA AUTOGRAFA PER IL CLIENTE; 4. ALLEGAZIONE DEL PERTINENTE PAGAMENTO DEL RELATIVO DIRITTO DI PRATICA; 5. EMISSIONE CERTIFICAZIONE E NOTIFICAZIONI DEL CASO.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ROBERTA GUIDI roberta.guidi@pa.sm DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI

RICORSO ALLA COMMISSIONE PER IL LAVORO A SEGUITO DI DINIEGO A RICORSO IN OPPOSIZIONE	ART. 36, COMMA 3, LEGGE N. 164/2022.	IL RICORSO ALLA COMMISSIONE PER IL LAVORO È FACOLTATIVO E PUÒ ESSERE AVANZATO DA CHIUNQUE ABBAIA RICEVUTO UN MANCATO ACCOGLIMENTO DEL RICORSO IN OPPOSIZIONE DA PARTE DELL'U.O. A SEGUITO DI PROPOSIZIONE RICORSO IN OPPOSIZIONE AI SENSI DEL COMMA 1 ART. 36 DELLA LEGGE N.164/2022, OVVERO NEL CASO DI MATURAZIONE DEL SILENZIO RIGETTO.	L'INTERESSATO HA FACOLTÀ DI RICORRERE IN VIA AMMINISTRATIVA AVVERSO LA DECISIONE DELL'U.O. AVANTI LA COMMISSIONE PER IL LAVORO, LA QUALE ESAMINA IL RICORSO IN SECONDA ISTANZA E DECIDE NELLA PRIMA SEDUTA UTILE. AI FINI DELL'ESAME DEL RICORSO LA COMMISSIONE È TENUTA AD ACQUISIRE LA VALUTAZIONE SCRITTA DELL'U.O. IN ORDINE AI PROFILI E ALLE CENSURE ESPOSTE. NEL CASO LA CL VOGLIA DISCOSTARSI DALLE VALUTAZIONI EFFETTUATE DALL'U.O. DEVE MOTIVARE ESPRESSAMENTE LE DIVERSE DETERMINAZIONI ASSUNTE. NON VI È ALLEGAZIONE DI DIRITTI DI PRATICA ULTERIORI A QUELLI GIÀ EVASI IN SEDE DI RICORSO IN OPPOSIZIONE IN QUANTO È PREVISTO UN DIRITTO DI PRATICA UNICO E OMNICOMPENSIVO DI EURO 15,00 CHE ASSORBE I DIRITTI RELATIVI AL RICORSO AMMINISTRATIVO AVANTI ALLA COMMISSIONE PER IL LAVORO. DECISIONE NELLA PRIMA SEDUTA UTILE DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ROBERTA GUIDI roberta.guidi@pa.sm DENISE BRONZETTI denise.bronzetti@pa.sm ANDREA GENNARI andrea.gennari@pa.sm
ISCRIZIONE ALLA LISTA SPECIALE DI AVVIAMENTO AL LAVORO PER CITTADINI UCRAINI DETENTORI DI "PERMESSO DI SOGGIORNO PROVVISORIO"	DECRETO LEGGE N.41/ 2022 E DECRETO LEGGE N.15/2023 NONCHÉ DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.1 DEL 9 MARZO 2023	LA FASE ISTRUTTORIA È ATTIVATA SU RICHIESTA DI PARTE, IL LAVORATORE SI RECHERÀ ALL'UFFICIO PER IL LAVORO E LE POLITICHE ATTIVE E ESEGUIRÀ L'ISCRIZIONE ALLO SPORTELLLO CON L'AUSILIO DELL'OPERATORE. CONSISTE IN: 1. VERIFICA DELLO SPECIFICO PERMESSO DI SOGGIORNO, DATI ANAGRAFICI, GESTIONE DI UN FILE SPECIFICO DEL DIPARTIMENTO AFFARI ESTERI CIRCA INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO; 2. REDAZIONE DI APPOSITO CURRICULUM VITAE A FAVORE DEL SOGGETTO; 3. COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE CON INSERIMENTO DELLE SINGOLE DISPONIBILITÀ ALLE MANSIONI; 4. AGGIORNAMENTO AL DIPARTIMENTO AFFARI ESTERI; 5. INDIVIDUARE POSSIBILI OFFERTE DI LAVORO PER IL SOGGETTO VISTE LE DISPONIBILITÀ ALLE MANSIONI.	PERMESSO DI SOGGIORNO IN CORSO DI VALIDITÀ CONTESTUALE ALLA RICHIESTA	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

ISCRIZIONE ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO DEL SOGGETTO AVENTE "TITOLO DI STUDIO" SANITARIO (MEDICI, INFERMIERI, PSICOLOGI)	ART. 7 DELLA LEGGE N.164/ 2022	LA FASE ISTRUTTORIA È ATTIVATA SU RICHIESTA DI PARTE, IL LAVORATORE SI RECHERÀ ALL'UFFICIO PER IL LAVORO E LE POLITICHE ATTIVE E ESEGUIRÀ L'ISCRIZIONE ALLO SPORTELLLO CON L'AUSILIO DELL'OPERATORE.	PER L'ISCRIZIONE ALLE LISTE PER I SOGGETTI AVENTI "TITOLO DI STUDIO SANITARIO" SI NECESSITANO I SEGUENTI DOCUMENTI DA PRESENTARE O ALLEGARE: - TITOLO/I DI STUDIO (CON VOTAZIONE) E ANNESSA ISCRIZIONE ALL'ALBO. E' NECESSARIO L'ACCERTAMENTO IN ORDINE ALL'ACQUISIZIONE DELLA SPECIFICA ABILITAZIONE PROFESSIONALE COME CONDIZIONE EX ANTE SPECIFICA PER L'ISCRIZIONE ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO (RIF. NOTA PROT.N.99578 DEL 16 OTTOBRE 2023 AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITÀ DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI) GLI ASRE (ANAGRAFE SAMMARINESI RESIDENTI ALL'ESTERO) SONO TENUTI A PRESENTARE ANCHE: A) ATTESTAZIONE DEI REDDITI DI TUTTI I COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE MEDIANTE FOTOCOPIA DELL'ULTIMA DICHIARAZIONE DEI REDDITI E/O EVENTUALI CERTIFICATI SOSTITUTIVI (*); B) CERTIFICATO PENALE E CARICHI PENDENTI RILASCIATO DAL TRIBUNALE DEL COMUNE DI RESIDENZA (**); C) CERTIFICATO DELLO STATO DI FAMIGLIA (**) RILASCIATO DAL COMUNE DI RESIDENZA; D) DICHIARAZIONE DI "NON OCCUPAZIONE" DEL CENTRO PER L'IMPIEGO RILASCIATO DAL COMUNE DI RESIDENZA. IN CASO DI TITOLO DI STUDIO ESTERO: È NECESSARIA LA PRODUZIONE DA PARTE DELL'INTERESSATO DI APPOSITO CERTIFICATO DI "EQUIPOLLENZA" RILASCIATO DA UN ISTITUTO SCOLASTICO/UNIVERSITARIO EQUIPARATO PER IL RILASCIO DEI MEDESIMI TITOLI DI STUDIO O RICONOSCIMENTO DA PARTE DI CINERTA. CONTESTUALE ALLA RICHIESTA.	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
ISCRIZIONE ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO (LISTA SPECIALE PER I FRONTALIERI GIÀ ASSUNTI A RSM)	ART. 8 LEGGE N.164/2022	IL PROCEDIMENTO È AVVIATO SU RICHIESTA DELLO SPECIFICO LAVORATORE NON ISCRIVIBILE ALLE LISTE DI AVVIAMENTO AL LAVORO, GIÀ ASSUNTO PRESSO UN DATORE DI LAVORO RSM CHE SUBISCE UNA PROCEDURA DI LICENZIAMENTO COLLETTIVO E CHE GODE DEI RELATIVI AMMORTIZZATORI SOCIALI (MOBILITÀ/DISOCCUPAZIONE) A CARICO DELLA CASSA PER GLI AMMORTIZZATORI SOCIALI.	IL LAVORATORE SI RECHERÀ ALL'UFFICIO PER IL LAVORO E LE POLITICHE ATTIVE E ESEGUIRÀ L'ISCRIZIONE ALLO SPORTELLLO CON L'AUSILIO DELL'OPERATORE. NON PUÒ AVANZARE RICHIESTA IN CASO DI DIMISSIONI VOLONTARIE, SALVO GIUSTA CAUSA. NON SI NECESSITANO DOCUMENTI DA ALLEGARE. CONTESTUALE ALLA RICHIESTA.	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI

CESSAZIONE VOLONTARIA O RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO	LEGGE N.209/ 2014 E DELIBERA DELLA COMMISSIONE PER IL LAVORO N.2 DELL'8 FEBBRAIO 2024	LA RICHIESTA È AVANZATA DALL'INTERESSATO.	COMPILAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DAVANTI AL FUNZIONARIO DELL'APPOSITO MODULO PREDISPOSTO. EMISSIONE PROTOCOLLO IN ARRIVO CON SEGNAURA APPOSTA SUL MODULO COMPILATO/FIRMATO E REGISTRAZIONE SULL'APPLICATIVO LABOR DELLA RELATIVA DATA DI "ULTIMO GIORNO LAVORATO" AI FINI DEL CONTEGGIO SALARIALE IN BUSTA PAGA. NEL CASO DI RISOLUZIONE CONSENSUALE È NECESSARIA LA FIRMA ED IL TIMBRO NELL'APPOSITO MODULO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO PARTECIPANTE ALL'ATTO. LA DATA DI FINE REGISTRATA SULL'APPLICATIVO LABOR (AI SENSI DELLA DELIBERA N.2 DELL'8 FEBBRAIO 2024) NON POTRÀ ESSERE ANTECEDENTE ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO PRESSO L'U.O. A MENO CHE IL SOGGETTO DIMISSIONARIO CONSEGNI PERTINENTE DOCUMENTAZIONE RECANTE LA DATA DI PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL DATORE DI LAVORO. SONO FATTI SALVI I DOVERI INTER PARTES IN MERITO ALLA REGOLARE COMUNICAZIONE DEL PERIODO DI PREAVVISO. AL TERMINE DELLA REGISTRAZIONE A TERMINALE CONTESTUALE TRASMISSIONE DEL MODULO PROTOCOLLO AL DATORE DI LAVORO PER OPPORTUNA CONOSCENZA E PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA.	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
ISCRIZIONE ALLA SPECIFICA LISTA "CAMBIO-LAVORO"	LEGGE N.95/1989 "LEGGE SUL COLLOCAMENTO" E PUNTO 2 DELLA REGOLAMENTAZIONE PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DELLE GRADUATORIE E DEL MERCATO DEL LAVORO.	LA FASE ISTRUTTORIA È ATTIVATA SU RICHIESTA DI PARTE, IL LAVORATORE SI RECHERÀ ALL'UFFICIO PER IL LAVORO E LE POLITICHE ATTIVE E ESEGUIRÀ L'ISCRIZIONE ALLO SPORTELLLO CON L'AUSILIO DELL'OPERATORE.	NECESSARIA ALLEGAZIONE DELLA MEDESIMA DOCUMENTAZIONE IN ORDINE AI TITOLI DI STUDIO PRODOTTA NEI CASI DI ISCRIZIONE ALLE LISTE CON LE RELATIVE SPECIFICHE. LA LISTA SI PONE COME SUBORDINATA NELL'AMBITO DELLA RICERCA OCCUPAZIONALE ED È DEDICATA AI SOGGETTI "LAVORATORI OCCUPATI IN CERCA DI UNA DIVERSA OCCUPAZIONE".	MARIA CATIA DE LORENZIS mariacatia.delorenzis@pa.sm ROBERTA MATTEINI roberta.matteini@pa.sm ALBERTO VALLONI alberto.valloni@pa.sm VANINA ZONZINI vanina.zonzini@pa.sm FRANCESCA DE ANGELIS francesca.deangelis@pa.sm

SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
AUTORIZZAZIONI A PRESTAZIONI DI LAVORO TRA IMPRESE SAMMARINESI	ART.24 LEGGE N.164/2022 E ART.10 DECRETO DELEGATO N.153/2023	LE PRESTAZIONI LAVORATIVE TRA IMPRESE DI DIRITTO SAMMARINESE A SECONDA DELLE IPOTESI STABILITE DAL DECRETO N.153/2023 SONO AUTORIZZATE PREVIO INSERIMENTO DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO SULL'APPLICATIVO LABOR.	AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA REGOLARITÀ DELLA PRATICA. SE IL POTERE DIRETTIVO È ESERCITATO DALL'IMPRESA DISTACCATARIA, LA PRESTAZIONE SI CONFIGURA COME DISTACCO E SI APPLICANO I LIMITI TEMPORALI DEI DISTACCHI TRANSNAZIONALI.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ROBERTA GUIDI roberta.guidi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
AUTORIZZAZIONE A DISTACCHI TRANSNAZIONALI DI LAVORATORI	ART.24 LEGGE N.164/2022 E ARTT.7-8-9 DECRETO DELEGATO N.153/2023	LE PROCEDURE DI DISTACCO TRANSNAZIONALE A SECONDA DELLE IPOTESI STABILITE DAL DECRETO N.153/2023 SONO AUTORIZZATE PREVIO INSERIMENTO DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO SULL'APPLICATIVO LABOR.	AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA DOCUMENTAZIONE. L'I.S.S. PROVVEDERÀ IN ULTIMO ALLA VIDIMAZIONE DEL MODELLO ISMAR/1 PER LA CONCLUSIONE DELLA PRATICA.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ROBERTA GUIDI roberta.guidi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm
SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVAZIONE	PROCEDURA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
AUTORIZZAZIONE A TRASFERTE (ITA/ESTERO-RSM)	ART. 8 DECRETO DELEGATO N.153/2023	LA TRASFERITA LAVORATIVA GIORNALIERA È AUTORIZZATA PREVIA RICHIESTA/INSERIMENTO SULL'APPLICATIVO LABOR DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO. LA DURATA MASSIMA È TASSATIVAMENTE DI 1 GIORNO. SOLAMENTE IN CASO DI URGENZA LA COMUNICAZIONE PUÒ AVVENIRE ENTRO LE 24H SUCCESSIVE RISPETTO ALLA GIORNATA DI RIFERIMENTO. LIMITE NORMATIVO: 8 GIORNATE MENSILI E 50 ANNUALI PER LAVORATORE C/O LA STESSA DITTA.	NECESSARIO ALLEGARE I DOCUMENTI DI IDENTITÀ DEI LAVORATORI. NON SERVE PER TALE TIPOLOGIA DI DISTACCO GIORNALIERO IL MODELLO I/SMAR 1 (O COPERTURA ASSICURATIVA EQUIPOLLENTE). AUTORIZZAZIONE CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE, PREVIA VERIFICA DOCUMENTAZIONE.	FILIPPO DOMESTICI filippo.domestici@pa.sm ROBERTA GUIDI roberta.guidi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm
PARERE PREVENTIVO PER CIG CAUSA 3	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE D.D.140/2019	ISTANZA AVANZATA PEVENTIVAMENTE DALL'OPERATORE ECONOMICO INTRERESSATO		LUCA.SOLDATI luca.soldati@pa.sm

PARERE PER CREDITO D'IMPOSTA IGR PER ATTIVITÀ FORMATIVE	IL PIANO FORMATIVO ART. 9 LEGGE N. 115/2017	ISTANZA AVANZATA PREVENTIVAMENTE DALL'OPERATORE ECONOMICO INTERESSATO		LUCA.SOLDATI@pa.sm luca.soldati@pa.sm
--	--	--	--	--

SEZIONE ISPETTORATO DEL LAVORO

La sezione Ispettorato del Lavoro verifica, in autonomia o in collaborazione con i Corpi di Polizia e altri uffici/servizi della Pubblica Amministrazione e del settore pubblico allargato, l'applicazione delle norme vigenti in materia di lavoro assicurando un'efficace attività ispettiva e di controllo del funzionamento del mercato del lavoro nel rispetto delle norme in materia, nello specifico si occupa di:

- Predisporre, anche in collaborazione con altre UO dell'Amministrazione e Corpi di Polizia, attività finalizzate alla vigilanza e al controllo del rispetto delle norme in materia di lavoro, presidiando la tutela dei lavoratori, provvedendo all'accertamento delle violazioni attraverso ispezioni amministrative presso le imprese ovvero attraverso verifiche documentali, impartendo le necessarie prescrizioni ed applicando le previste sanzioni;
- Collaborare con gli Uffici amministrativi dell'Istituto per la Sicurezza Sociale per l'esercizio di attività di controllo e di funzioni sanzionatorie in relazione all'osservanza delle norme in materia di contributi ed ammortizzatori sociali, anche attraverso la definizione di accordi operativi;
- provvedere, di propria iniziativa o su segnalazione di Corpi di Polizia, uffici/servizi della Pubblica Amministrazione e del settore pubblico allargato, di OO.SS. o di privati cittadini, a verificare, sia con sopralluoghi/accessi ispettivi che tramite consultazione degli archivi informatici/banche-dati a disposizione della P.A., la regolarità delle attività lavorative prestate da chiunque a favore di Imprese Sammarinesi e di privati cittadini, comprese le attività lavorative prestate in territorio sammarinese da parte di Imprese Estere;

- attivare e gestire i procedimenti sanzionatori in relazione alle irregolarità riscontrate - sia con riferimento ai lavoratori di Imprese Sammarinesi che ai lavoratori di Imprese Estere;
- curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico previsti dalla normativa vigente;

Segreteria Sezione Ispettorato del Lavoro

Tel. 0549/882068

Responsabile Sezione Ispettorato: Dirigente Avv. Maurizio Neri.

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI E DEI PROVVEDIMENTI Dirigente Avv. Maurizio Neri.

REFERENTI PER LE CONTESTAZIONI RELATIVE AD IRREGOLARITA DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Dirigente Avv. Maurizio Neri

(Sonia Baldacci - Luca Dall'Ara: referenti per la parte amministrativa formale)

E mail/T-Notice/PEC:

Ispettorato del Lavoro (e-mail)

ispettorato.lavoro@pa.sm

Ispettorato del Lavoro (T-Notice)

re.ispettorato.lavoro@pa.sm

Posta Certificata (PEC):

206041.sm@pec.tnotice.com

Esperto Ispettorato del Lavoro:

- **Filippo Domestici**

Collaboratore Amministrativo Ispettorato del Lavoro:

- **Alberto Valloni**

Ispettori del Lavoro:

- **Anna Nasi – Alessandro Podeschi – Daniele Venturini**

Segnalazioni relative ad attività lavorativa irregolare:

Tel. 0549/882068

Orario di ufficio/servizio:

Lunedì:	8:15- 18:00 (*)
Martedì:	8:15 - 18:00 (*)
Mercoledì:	8:15 - 18:00 (*)
Giovedì:	8:15 - 18:00 (*)
Venerdì:	8:15 - 18:00 (*)
Sabato:	Chiuso (*)
Domenica:	Chiuso (*)

(*) Ispettori del Lavoro in servizio ispettivo tutti i giorni lavorativi fino alle 18:00 per accessi/sopralluoghi ispettivi ordinari e, in altri orari (notturni e festivi compresi) per accessi/sopralluoghi ispettivi straordinari eseguiti anche in collaborazione con i Corpi di Polizia.

TIPO DI PROVVEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	DESCRIZIONE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO	PROCEDURA SANZIONATORIA ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE AI RICORSI	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO E TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI DIRITTI DI PRATICA	FUNZIONARI ED IMPIEGATI REFERENTI
PROCEDURA ORDINARIA ISPettorato del Lavoro: VERBALE DI ACCERTAMENTO/CONTESTAZIONE DELL'INFRAZIONE - AVVIO ALLA PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI IN MATERIA DI LAVORO IRREGOLARE - DATORE DI LAVORO/LAVORATORE: POSSIBILITÀ DI PRESENTARE CONTRODEDUZIONE AVVERSO AL VERBALE DI ACCERTAMENTO ----- Procedura ordinaria prevista per i casi di c.d. "Lavoro irregolare" - ovvero per rapporti di lavoro che si instaurano e svolgono al di fuori delle tipologie, modalità, termini o prescrizioni previste dalla vigente normativa	Procedimento ordinario seguito dalla Sezione Ispettorato del Lavoro: - qualora sia stato identificato, sul luogo di lavoro (o tramite consultazione delle banche-dati a disposizione della P.A. o tramite Corpi di Polizia) un soggetto per il quale non sia possibile stabilire con certezza se la presenza sia legittima (rilevazione attestata nel Verbale ispettivo redatto e rilasciato al momento del sopralluogo/accesso ispettivo o trasmesso successivamente in copia all'Operatore Economico. - La presunta presenza irregolare del soggetto identificato sarà contestata al Datore di lavoro, in quanto - come da normativa vigente - sarà considerato come alle dipendenze di chi abbia comunque la responsabilità dei luoghi di lavoro oggetto di ispezione/verifica.	ISPettorato del Lavoro: La Sezione Ispettorato del Lavoro, dopo le opportune verifiche emetterà - entro 10 giorni dall'accertamento della presunta infrazione - Verbale di accertamento/Contestazione dell'infrazione contenente ogni riferimento sul fatto rilevato e sulle presunte disposizioni normative violate (compresi i casi di condotta irregolare recidivante), nonché ogni riferimento utile per consentire al Datore di lavoro e/o al lavoratore l'eventuale presentazione di Controdeduzioni avverso al Verbale di accertamento/Contestazione dell'infrazione. DATORE DI LAVORO/LAVORATORE: Entro 20 giorni dal ricevimento della raccomandata contenente il Verbale di accertamento/Contestazione dell'infrazione il Datore di lavoro e/o il lavoratore potranno presentare Controdeduzioni nella forma del ricorso, contenenti ogni elemento e/o documentazione utile a dimostrare l'esistenza di una situazione di fatto e di diritto difforme da quanto accertato dalla Sezione Ispettorato del Lavoro, alle quali andrà allegata Ricevuta del pagamento dei diritti di pratica.	PER ISPettorato: 10 giorni dall'accertamento della presunta infrazione per l'emissione del Verbale di accertamento-contestazione dell'infrazione ---- PER DATORE DI LAVORO E/O LAVORATORE: 20 giorni dal ricevimento della raccomandata contenente il Verbale di accertamento per presentazione di eventuali Controdeduzioni Diritti di pratica previsti a pag.2-prima dell'Allegato A all'Ordinanza del Congresso di Stato n.9-anno 2023 del 28/06/2023 (€ 40,00 se Controdeduzioni presentate con raccomandata postale o a mano, € 20,00 se presentate tramite T-Notice, firmate con firma elettronica qualificata e pagamento diritti effettuato in modo virtuale (al momento possibile solo con carta di credito) - tramite l'applicativo "€ Paga	MAURIZIO NERI maurizio.neri@pa.sm ANNA NASI anna.nasi@pa.sm ALESSANDRO PODESCHI alessandro.podeschi@pa.sm DANIELE VENTURINI daniele.venturini@pa.sm SONIA BALDACC sonia.baldacci@pa.sm LUCA DALLARA luca.dallara@pa.sm

			un tributo ⁷ accedendo direttamente al Portale P.A. della Repubblica di San Marino)	
PROCEDURA ORDINARIA - ISPETTORATO DEL LAVORO: INGIUNZIONE DI PAGAMENTO - PROSECUZIONE DELLA PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI IN MATERIA DI LAVORO IRREGOLARE - ---- DATORE DI LAVORO/LAVORATORE: POSSIBILITÀ DI PRESENTAZIONE DI RICORSO IN OPPOSIZIONE AVVERSO ALL'INGIUNZIONE DI PAGAMENTO E/O EVENTUALE RICORSO GIURISDIZIONALE ----	Dopo le opportune verifiche ed esame di eventuali Controdeduzioni, il Dirigente dell'UO ULPA (che comprende la Sezione Ispettorato del Lavoro) emetterà - entro 20 giorni dal definitivo accertamento della violazione: -il termine di 20 giorni, nel caso non pervengano Controdeduzioni o la raccomandata contenente il Verbale di accertamento/Contestazione dell'infrazione risulti materialmente non consegnata al destinatario per, compiuta giacenza, indirizzo sconosciuto, destinatario irreperibile ecc., è conteggiato dal momento in cui risulta notificata per legge, ossia dal momento della "compiuta giacenza" (v. art.17 della Legge 29 luglio 2013 n.100 s.m.i.). - Ingiunzione di pagamento contenente ogni riferimento sul fatto rilevato e sulle disposizioni normative violate, nonché ogni riferimento utile per l'eventuale presentazione di Ricorso in opposizione o Ricorso giurisdizionale avverso all'Ingiunzione di pagamento.	ISPETTORATO DEL LAVORO: Il Dirigente dell'UO che comprende la Sezione Ispettorato del Lavoro, nel caso non pervengano Controdeduzioni e nel caso in cui ritenga non convincenti gli elementi in fatto e diritto forniti dal Datore di lavoro, comminerà la sanzione prevista per lavoro irregolare mediante l'emissione di Ordinanze/Ingiunzioni di pagamento nel termine di 20 giorni dall'accertamento (ovvero - ai sensi dell'art.6 della Legge 5 ottobre 2011 n.160, così come modificato dall'art.83 della Legge 23 dicembre 2020 n.223 - dall'acquisizione di tutti i dati e i riferimenti di carattere oggettivo e soggettivo necessari per acquisire la piena conoscenza di tutti gli elementi essenziali per la definizione dell'accertamento nella sua globalità, al fine della corretta valutazione dell'illecito amministrativo). L'Ordinanza/Ingiunzione di pagamento, oltre all'indicazione delle normative violate, indicherà l'ammontare della sanzione pecuniaria amministrativa applicata (comprese le sanzioni pecuniarie ed accessorie/aggiuntive previste dalla normativa vigente per le varie tipologie di condotte irregolari recidivanti), le modalità di pagamento e di ricorso. Contrerà, altresì, l'ordine di immediata cessazione del rapporto di lavoro/di collaborazione, qualora in essere nelle irregolari modalità accertate e perseguibili alla stregua del lavoro irregolare. N.B.: Le Ingiunzioni di pagamento per lavoro irregolare vengono trasmesse ai Corpi di Polizia e a competenti uffici dell'ISS e alla Commissione Integrazione Guadagni (C.I.G.) e, qualora trattasi di sanzioni inerenti lavoro prestato irregolarmente da un pensionato, copia dell'Ingiunzione di pagamento viene trasmessa anche all'Ufficio Pensioni dell'ISS e, se trattasi di pensionato italiano, all'INPS. ---- DATORE DI LAVORO/LAVORATORE: All'eventuale Ricorso in opposizione, da presentare a cura del Datore di lavoro e/o del Lavoratore entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata contenente l'Ingiunzione di pagamento, andranno allegati tutti i documenti che il Datore di lavoro riterrà utili e Ricevuta del pagamento dei diritti di pratica. - Ai sensi dell'art.16 della Legge 1° luglio 2015 n.102, come confermato dai commi 1 e 2 dell'art.36 della Legge 9 dicembre 2022 n.164, entro 60 giorni dal ricevimento della raccomandata contenente l'Ingiunzione di pagamento, il Datore di lavoro e/o il lavoratore possono presentare, altresì, Ricorso giurisdizionale al Commissario della Legge ai sensi del Titolo II (art.13 e seguenti) della Legge 28 giugno 1989 n. 68 e s.m.i. In materia di C.I.G.: il Ricorso giurisdizionale dovrà essere presentato ai sensi del TITOLO IV (art.34) della Legge 28 giugno 1989 n.68 e s.m.i. entro 20 giorni dal ricevimento della raccomandata contenente l'Ingiunzione di pagamento (v. art.3, comma 5, Decreto-Legge 20 gennaio 2023 n.4).	PER ISPETTORATO: 20 giorni dall'accertamento definitivo dell'infrazione per emettere Ingiunzione di pagamento ---- PER DATORE DI LAVORO E/O LAVORATORE IRREGOLARE: 10 giorni dal ricevimento della raccomandata contenente l'Ingiunzione di pagamento per presentare Ricorso in opposizione (al quale l'Ispettorato potrà rispondere entro 15 giorni o far maturare i termini del "silenzio rigetto") e/o entro 60 giorni Ricorso giurisdizionale (entro 20 giorni per violazioni in materia di C.I.G.) Diritti di pratica previsti a pag.4-prima riga dell'Allegato A all'Ordinanza del Congresso di Stato n.9-anno 2023 del 28/06/2023 (€ 60,00 se Ricorso in opposizione presentato con raccomandata postale o a mano, € 30,00 se presentato tramite T-Notice, firmato con firma elettronica qualificata e pagamento diritti effettuato in modo virtuale (al momento possibile solo con carta di credito) - tramite l'applicativo "€ Paga un tributo" accedendo direttamente al Portale P.A. della Repubblica di San Marino)	

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- **Per aspetti procedurali:**
Legge 21 dicembre 1989 n.128 così come modificata dai commi 3, 4 e 5, dell'art.89 della Legge 21 Dicembre 2009 n.168.
- **Per Ingiunzione di pagamento:**

Art.33, comma 1, lettera b), della Legge 28 giugno 1989 n.68 e s.m.i. • Per Ricorso in Opposizione: Art.12 della Legge 28 giugno 1989 n.68 e s.m.i. • Per Ricorso Giurisdizionale: LA COMPETENZA AI SENSI DEL TITOLO II o TITOLO IV della Legge 28 giugno 1989 n.68 e s.m.i. - come indicato nel testo di ogni specifica Ordinanza/Ingiunzione: - Art.13 e seguenti (TITOLO II - procedura per presentare ricorsi giurisdizionali contro atti e provvedimenti della P.A. e del settore pubblico allargato richiamata specificatamente per ricorsi avverso sanzioni amministrative comminate dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro dall'art.16, comma 1, della Legge 1° luglio 2015 n.102); - Art.34 (TITOLO IV) in materia di C.I.G. (procedura ordinaria per presentare ricorsi giurisdizionali contro Ingiunzioni di pagamento comminate per violazioni amministrative – in materia di C.I.G. v. DD 199/2024).				
PROCEDURA DIRETTA - Procedimento diretto (senza preventiva contestazione degli addebiti) seguito dalla Sezione Ispettorato del Lavoro qualora sia stato identificato, sul luogo di lavoro (o tramite consultazione delle banche-dati a disposizione della P.A. o tramite Corpi di Polizia) ai sensi dell'art. 1-quater Decreto Delegato N.48/2023.		<u>ISPETTORATO DEL LAVORO:</u> Il Dirigente dell'UO/Sezione Ispettorato del Lavoro comincerà direttamente (senza preventiva Contestazione) la sanzione prevista per ogni specifica violazioni dei termini del rapporto di lavoro regolarmente costituito mediante l'emissione di Ordinanze/Ingiunzioni di pagamento nel termine di 20 giorni dall'accertamento (ovvero - ai sensi dell'art.6 della Legge 5 ottobre 2011 n.160, così come modificato dall'art.83 della Legge 23 dicembre 2020 n.223 - dall'acquisizione di tutti i dati e i riferimenti di carattere oggettivo e soggettivo necessari per acquisire la piena conoscenza di tutti gli elementi essenziali per la definizione dell'accertamento nella sua globalità, al fine della corretta valutazione dell'illecito amministrativo). L'Ordinanza/Ingiunzione di pagamento, oltre all'indicazione delle normative violate, indicherà l'ammontare della sanzione pecuniaria amministrativa applicata (comprese le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente per le eventuali casi di recidiva), le modalità di pagamento e di ricorso. Contrerà, altresì, l'ordine di regolarizzazione degli inadempimenti sanzionati. ---- <u>DATORE DI LAVORO:</u> All'eventuale Ricorso in opposizione, Art.12 della Legge 28 giugno 1989 n.68 e s.m.i. da presentare a cura del Datore di lavoro entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata contenente l'Ingiunzione di pagamento, andranno allegati tutti i documenti che il Datore di lavoro riterrà utili e Ricevuta del pagamento dei diritti di pratica. - Ai sensi dell'art.16 della Legge 1° luglio 2015 n.102, e dai commi 1 e 2 dell'art.36 della Legge 9 dicembre 2022 n.164, entro 60 giorni dal ricevimento della raccomandata contenente l'Ingiunzione di pagamento, il Datore di lavoro e/o il lavoratore possono presentare, altresì, Ricorso giurisdizionale al Commissario della Legge ai sensi del Titolo II (art.13 e seguenti) della Legge 28 giugno 1989 n. 68 e s.m.i. N.B.: In materia di mancata comunicazione della variazione di orario di lavoro a tempo parziale e di mancata comunicazione del lavoro straordinario dall'art.23, comma 3, della Legge 9 dicembre 2022 n.164, il Ricorso giurisdizionale dovrà essere presentato ai sensi del Titolo IV (art.34) della Legge 28 giugno 1989 n.68 e s.m.i. entro 20 giorni dal ricevimento della raccomandata contenente l'Ingiunzione		

		di pagamento (v. in merito art.23, comma 3, della Legge 9 dicembre 2022 n.164). <u>DIRITTI DI PRATICA</u> previsti a pag.4-prima riga dell'Allegato A all'Ordinanza del Congresso di Stato n.9-anno 2023 del 28/06/2023. (€ 60,00 se Ricorso in opposizione presentato con raccomandata postale o a mano, € 30,00 se presentato tramite TNotice, firmato con firma elettronica qualificata e pagamento diritti effettuato in modo virtuale (al momento possibile solo con carta di credito) - tramite l'applicativo "€ Paga un tributo" accedendo direttamente al Portale P.A. della Repubblica di San Marino)		
--	--	--	--	--