

PROVINCIA DI TERNI
ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: **Settore C Politiche del Lavoro e Formazione**

SERVIZIO: **Formazione professionale**

N.ORD.	PROCEDIMENTO	UFFICIO O SERVIZIO COMPETENTE	ATTIVAZIONE	EVENTUALI SUB PROCEDIMENTI	RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	ORGANO COMPETENTE
1	Interventi di formazione individuale (voucher)	Gestione ed erogazione risorse	d'ufficio		Funzionario P.O.	60	Dirigente
2	Assegnazione bonus formativi a beneficiari e enti formativi	"	"		Funzionario	30	Funzionario P.O.
3	Liquidazione fatture inviate dai diversi enti formativi	"	"		"	60	Dirigente
4	Inserimento dei candidati individuati dalle imprese per avvio work experiences o tirocini formativi	Erogazione risorse per tirocini e work experiences	istanza di parte		Funzionario	60	Dirigente

5	Stipula della Convenzione con le imprese per work experiences	"	d'ufficio		"	"	Funzionario P.O.
6	Controllo mensile dei registri di presenza per la liquidazione degli assegni	"	"		Istruttore amministrativo	"	"
7	Impegno e liquidazione di spesa per acquisizione progetti approvati ed inviati dalla Regione dell'Umbria	Erogazione risorse per formazione ai cassaintegrati	istanza di parte		Funzionario P.O.	30	Dirigente
8	Liquidazione fatture inviate dai diversi enti attuatori	"	"		"	60	"
9	Liquidazione di spesa per acquisizione progetti inviati dalla regione dell'Umbria	Gestione ed erogazione risorse per formazione apprendisti e formazione sulla sicurezza	istanza di parte		Funzionario P.O.	60	Dirigente
10	Approvazione piano formativo per apprendisti	"	d'ufficio		"	30	"

11	Liquidazione acconti e verifica amministrativa del budget assegnato ai diversi	"	istanza di parte		Funzionario	"	Funzionario P.O.
12	Verifica relazione finale e approvazione rendicontazione con eventuale liquidazione a saldo	"	"		Funzionario P.O.	60	Dirigente
13	Autorizzazione al pagamento di fatture per forniture di beni e servizi	"	"		Istruttore amministrativo	5	"
14	Nomina delle Commissioni di selezione ed esame finale	Archiviazione e segreteria tecnica	d'ufficio		Funzionario	20	Funzionario P.O.