



DECRETO DIRETTORIALE N. 36 del 27 dicembre 2017
RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA SEDE CENTRALE
DELL'ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO

IL CAPO DELL'ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO

VISTO il D.Lgs. n. 149/2015 recante “*Disposizioni per la razionalizzazione e la semplificazione dell'attività ispettiva in materia di lavoro e legislazione sociale, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183*”;

VISTO l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 149/2015 secondo il quale “*con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e il Ministro della difesa (...) sono disciplinate, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, l'organizzazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell'Ispettorato e la contabilità finanziaria ed economico patrimoniale relativa alla sua gestione*”;

VISTO il D.P.C.M. 23 febbraio 2016 recante l'organizzazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell'Ispettorato, emanato ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 149/2015;

VISTO l'art. 2 del citato D.P.C.M. che istituisce, quali strutture di vertice dell'Ispettorato nazionale del lavoro, la Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso e la Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali articolate, rispettivamente, in quattro e in

cinque unità organizzative denominate “uffici”, con a capo ciascuna un dirigente di livello non generale;

VISTO altresì l’art. 6 del citato D.P.C.M. che assegna, alle dirette dipendenze del direttore dell’Ispettorato *“un ufficio di funzione dirigenziale di livello non generale”* al quale sono demandate specifiche attività;

CONSIDERATO che, ai sensi dell’art. 5 dello stesso D.P.C.M., *“il direttore, con propri provvedimenti, previo parere del consiglio di amministrazione e sentite le organizzazioni sindacali (...) ripartisce le competenze fra gli uffici”* in cui si articolano le citate Direzioni centrali;

VISTO il proprio decreto n. 7 del 15 dicembre 2016 concernente l’organizzazione degli uffici della sede centrale dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro;

CONSIDERATO che per una gestione più efficace delle risorse umane e strumentali, nonché per un miglior funzionamento degli Uffici in relazione all’esperienza maturata nel primo anno di attività dell’Agenzia, si rende necessario rivedere l’articolazione interna delle competenze della Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali con il citato decreto n. 7 del 15 dicembre 2016;

ACQUISITO il parere del Consiglio di amministrazione dell’Ispettorato nazionale del lavoro, nella seduta del 19 dicembre 2017;

SENTITE le OO.SS. nella riunione del 20 dicembre 2017;

STABILISCE

Ferme restando le articolazioni interne della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso e dell’Ufficio di staff di cui all’art. 6 del D.P.C.M. 23 febbraio 2016, già previste con D.D. n. 7 del 15 dicembre 2016, l’organizzazione della struttura centrale dell’Ispettorato è determinata come di seguito riportato.

DIREZIONE CENTRALE VIGILANZA, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

UFFICIO I – Affari Generali, Monitoraggi e Statistiche

1. Assicura gli adempimenti connessi alla gestione del personale della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso nonché il coordinamento dei relativi Uffici per i rapporti con la Segreteria del Capo dell'Ispettorato e con l'Ufficio di staff di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 23 febbraio 2016;
2. Collabora con la Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali e con l'Ufficio di staff – limitatamente al personale incardinato presso la Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso – per quanto concerne: il ciclo della performance, il controllo di gestione, il protocollo informatico, la trasparenza e l'integrità e la prevenzione della corruzione, l'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi, nonché la promozione delle pari opportunità;
3. Coordina le attività di segreteria della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso e cura gli adempimenti amministrativi della Commissione centrale di coordinamento dell'attività di vigilanza di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 124/2004;
4. Collabora con la Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali ai fini della distribuzione agli Ispettorati territoriali delle risorse relative allo svolgimento e alla incentivazione dell'attività di vigilanza stabilendo, per quest'ultime, i criteri per la loro ripartizione;
5. Cura le rilevazioni statistiche dell'attività di vigilanza, effettuando il monitoraggio sulla realizzazione degli obiettivi quantitativi e qualitativi definiti annualmente, analizzando i dati dell'attività ispettiva e predisponendo specifici rapporti periodici;
6. Collabora con l'Ufficio di Staff nell'attività di studio e analisi relative ai fenomeni del lavoro sommerso e irregolare e alla mappatura dei rischi;
7. Predispone, sulla base dei contributi degli Uffici II e III, gli obiettivi quantitativi e qualitativi delle verifiche ispettive del personale dell'Ispettorato, d'intesa con INPS e INAIL e cura il Documento di programmazione annuale dell'attività di vigilanza;
8. Promuove e cura, coordinandosi con la Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali e sulla base delle esigenze rappresentate dagli altri Uffici della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso, la formazione e l'aggiornamento del personale ispettivo, ivi compresi gli ispettori dell'INPS e dell'INAIL e dell'Arma dei Carabinieri, e del personale adibito alla attività di

contenzioso, definendo i relativi programmi e individuando i docenti interni o esterni all'Ispettorato;

9. Promuove la stipula di protocolli e convenzioni con altre Amministrazioni, Istituzioni ed Enti nelle materie di competenza dell'Ispettorato, ivi compresi quelli finalizzati alla realizzazione di iniziative formative rivolte al personale ispettivo di Enti previdenziali e assistenziali diversi da INPS e INAIL;
10. Esercita le funzioni delegate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, concernenti l'attività ispettiva in ambito internazionale e cura i rapporti con le delegazioni straniere;
11. Elabora e cura l'attuazione di progetti in materia di vigilanza finanziati da fondi comunitari;
12. Coordina l'attività di prevenzione e promozione su questione di ordine generale presso enti, datori di lavoro e associazioni professionali ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 124/2004;
13. Assicura il supporto tecnico giuridico necessario alla implementazione dei sistemi informatici ad uso del personale ispettivo e del contenzioso;
14. Cura tutte le attività non espressamente assegnate agli altri Uffici della Direzione centrale.

UFFICIO II – Vigilanza Lavoristica, Previdenziale e Assicurativa

1. Collabora, per i profili di competenza, con l'Ufficio I nella definizione degli obiettivi quantitativi e qualitativi delle verifiche ispettive;
2. Coordina su tutto il territorio nazionale, sulla base di direttive emanate dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui all'art. 2, comma 2 del decreto istitutivo, la vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale e in ogni altro ambito che non rientri nelle competenze dell'Ufficio III;
3. Coordina le vigilanze speciali effettuate sul territorio nazionale, anche attraverso appositi gruppi di lavoro specializzati, nelle materie di competenza;
4. Cura i rapporti con le strutture di riferimento dell'INPS e dell'INAIL;
5. Cura la trattazione degli esposti pervenuti all'Ispettorato.

UFFICIO III – Vigilanza Salute e Sicurezza e Servizio Prevenzione

1. Collabora, per i profili di competenza, con l'Ufficio I nella definizione degli obiettivi quantitativi e qualitativi delle verifiche ispettive sugli infortuni sul lavoro;

2. Coordina su tutto il territorio nazionale, sulla base di direttive emanate dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui all'art. 2, comma 2 del decreto istitutivo, la vigilanza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nei limiti delle competenze già attribuite al personale ispettivo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Coordina i controlli previsti dai decreti di recepimento delle direttive di prodotto, coordina l'attività per il riconoscimento del diritto a prestazioni per infortuni su lavoro e malattie professionali in relazione alle caratteristiche dei vari cicli produttivi;
3. Coordina le vigilanze speciali effettuate sul territorio nazionale, anche attraverso appositi gruppi di lavoro specializzati, nelle materie di competenza;
4. Cura i rapporti con le strutture di riferimento dell'INAIL e INPS;
5. Delinea le linee di indirizzo per lo sviluppo dei rapporti con il sistema delle Regioni e degli Enti locali e degli altri organismi e per il coordinamento territoriale con i servizi ispettivi delle aziende sanitarie locali e delle agenzie regionali per la protezione ambientale, al fine di realizzare interventi sinergici in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
6. Assicura il supporto tecnico giuridico in ordine ai profili interpretativi e applicativi della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed in materia di videosorveglianza;
7. Collabora con la Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali, fornendo il relativo supporto tecnico-giuridico in tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, svolge le funzioni di responsabile della prevenzione protezione per l'Ispettorato nazionale e fornisce assistenza ai servizi di prevenzione e protezione territoriali.

UFFICIO IV – Ufficio Legale e Contenzioso

1. Assicura il supporto tecnico giuridico al personale ispettivo in ordine ai profili applicativi della disciplina in materia di lavoro, contribuzione e assicurazione obbligatoria e in materia di conciliazioni e certificazione dei contratti;
2. Predispone circolari e note interpretative in materia ispettiva e sanzionatoria nonché direttive operative rivolte al personale ispettivo;
3. Coordina l'attività del Centro studi attività ispettiva;

4. Coordina e monitora l'attività del contenzioso degli Uffici territoriali relativa ai provvedimenti connessi all'attività ispettiva, assicurando il supporto tecnico giuridico e fornendo indicazioni operative;
5. Cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con l'Avvocatura degli Istituti previdenziali;
6. Fornisce il supporto tecnico-giuridico in tutti gli atti demandati dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ivi compresi quelli concernenti eventuali proposte di modifica normativa;
7. Cura i rapporti con INPS e INAIL per i profili di competenza.

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, BILANCIO E AFFARI GENERALI

UFFICIO I – Contenzioso, Affari Generali e Relazioni Sindacali - Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Cura il contenzioso relativo alla gestione del personale dell'Ispettorato;
2. Cura il contenzioso relativo alle materie di competenza della Direzione centrale, anche con riferimento al recupero del danno erariale;
3. Gestisce l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ispettorato;
4. Assicura gli adempimenti connessi alla gestione del personale della Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali e collabora con l'Ufficio di staff, per il personale che opera all'interno della stessa Direzione centrale, nonché per il personale degli Ispettorati interregionali e territoriali, per quanto concerne il ciclo della *performance*, il controllo di gestione, la trasparenza e l'integrità e la prevenzione della corruzione;
5. Cura la valutazione e le politiche premianti della performance dei dirigenti e del personale delle aree funzionali;
6. Assicura il coordinamento degli Uffici della Direzione e degli Ispettorati interregionali e territoriali per i rapporti con il Capo dell'Ispettorato, con l'OIV del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG);
7. Gestisce la contrattazione integrativa e le relazioni sindacali;
8. Coordina le attività di segreteria della Direzione centrale e svolge ogni ulteriore attività non espressamente assegnata agli altri Uffici della stessa Direzione centrale.

UFFICIO II – Gestione, Sviluppo Risorse Umane

1. Gestisce il reclutamento del personale dell'Ispettorato;
2. Svolge gli adempimenti relativi al trattamento giuridico del personale dell'Ispettorato;
3. Cura la pianificazione e la programmazione delle risorse umane dell'Ispettorato;
4. Cura la formazione del personale dell'Ispettorato in collaborazione con l'Ufficio I della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso per il personale ispettivo e del contenzioso;
5. Svolge gli adempimenti relativi alle attività e servizi di interesse generale per il personale dell'Ispettorato.

UFFICIO III – Bilancio e patrimonio

1. Cura le attività in materia di pianificazione, programmazione e gestione del bilancio e dei fabbisogni finanziari;
2. Predispone gli schemi di bilancio preventivo e consuntivo ed i provvedimenti di variazione al bilancio;
3. Cura la gestione delle entrate dell'Ispettorato;
4. Svolge gli adempimenti relativi alle attività connesse alla formazione dei documenti di bilancio, ivi compresi i rapporti finanziari con gli Ispettorati interregionali e territoriali per le procedure di bilancio e la gestione delle utenze e delle abilitazioni sul sistema bilancio;
5. Provvede alle assegnazioni agli Uffici dell'Ispettorato delle risorse finanziarie necessarie al loro funzionamento;
6. Gestisce il patrimonio dell'Ispettorato con funzioni di coordinamento per gli Ispettorati interregionali e territoriali.

UFFICIO IV – Amministrazione e Contabilità

1. Gestisce le spese ed effettua i pagamenti degli Uffici centrali dell'Ispettorato, nonché gli adempimenti connessi alla trasmissione all'Istituto cassiere dei pagamenti disposti dalle sedi territoriali;
2. Cura gli adempimenti di natura fiscale connessi alla gestione delle spese;
3. Svolge gli adempimenti necessari per la corresponsione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dell'Ispettorato centrale;

4. Coordina gli adempimenti per la corresponsione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale degli Ispettorati interregionali e territoriali disposti dagli uffici medesimi;
5. Gestisce le spese degli Organi dell'Ispettorato;
6. Cura i rapporti con l'Istituto cassiere per la gestione dei pagamenti dell'Ispettorato.

UFFICIO V – Logistica, Sistemi Informatici e Gestione Acquisti

1. Assicura il corretto funzionamento e la necessaria implementazione dei sistemi informatici dell'Ispettorato, in coordinamento con la Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso;
2. Cura la logistica delle sedi dell'Ispettorato;
3. Coordina le attività di prevenzione in materia di salute e sicurezza nelle sedi dell'Ispettorato attraverso il necessario supporto amministrativo e sulla base delle indicazioni dell'Ufficio III della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso.
4. Gestisce la progettazione, lo sviluppo e il mantenimento in esercizio delle reti di comunicazione dati e telefonia;
5. Programma gli acquisti di beni e servizi non informatici e attua le relative procedure anche con funzione di centrale unica per gli acquisti dell'Ispettorato;
6. Provvede alle spese per l'acquisto e la locazione di apparecchiature e servizi informatici, nonché degli altri servizi connessi alla progettazione, acquisizione, realizzazione, gestione e conduzione operativa dei sistemi informativi automatizzati;
7. Gestisce l'Ufficio del Consegretario dei beni non informatici della sede centrale dell'Ispettorato;
8. Assicura l'attuazione del codice dell'Amministrazione digitale e del Piano di e-government.

UFFICIO DI STAFF

1. Cura l'attività di segreteria del Capo dell'Ispettorato;
2. Coordina le attività di audit interno finalizzate al miglioramento della gestione ed al contenimento dei rischi ad essa connessi (risk management);

3. Coadiuvava il Capo dell'Ispettorato nella definizione del ciclo della performance e nei relativi adempimenti non rimessi alla competenza della Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali;
4. Svolge le attività connesse al controllo di gestione, raccordandosi con l'Organismo indipendente di valutazione della performance del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e verificando, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, il conseguimento degli obiettivi operativi, l'efficienza e l'economicità della gestione delle risorse assegnate;
5. Svolge, anche avvalendosi della collaborazione con l'Ufficio I della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso, attività di studio e analisi relative ai fenomeni del lavoro sommerso e irregolare e alla mappatura dei rischi;
6. Cura la comunicazione e l'informazione istituzionale, anche con riferimento ai contenuti del sito web dell'Ispettorato;
7. Coordina le attività delle Direzioni centrali in relazione alla implementazione dei sistemi informatici ad uso del personale ispettivo e del contenzioso;
8. Assicura il coordinamento con le strutture competenti di INPS, INAIL e Comando Carabinieri per la Tutela del Lavoro ai fini dell'integrazione dei sistemi informatici ad uso del personale ispettivo, dell'interconnessione delle banche dati e dell'unificazione degli strumenti di monitoraggio e rilevazione statistica;
9. Cura l'attività di segreteria degli Organi dell'Ispettorato;
10. Cura ogni ulteriore attività assegnata dal Capo dell'Ispettorato.

IL CAPO DELL'ISPETTORATO
PAOLO PENNESI