



DECRETO DIRETTORIALE N. 7 DEL 15 DICEMBRE 2016  
ORGANIZZAZIONE 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;

**SENTITE** le OO.SS. nella riunione del 15 novembre 2016;

**ACQUISITO** il parere del Consiglio di amministrazione dell'Ispettorato nazionale del lavoro, nella seduta del 29 novembre 2016 e del 5 dicembre 2016;

## **STABILISCE**

la seguente articolazione interna della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso e della Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali e le seguenti competenze ai predetti Uffici nonché all'Ufficio di staff di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 23 febbraio 2016.

### **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. Predisponde, 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. Predisporre 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 – Affari Generali e Relazioni Sindacali**

1. 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;

2. Cura la valutazione e le politiche premianti della performance dei dirigenti e del personale delle aree funzionali;
3. 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);
4. Gestisce la contrattazione integrativa e le relazioni sindacali;
5. 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 e Sviluppo Risorse Umane;**

1. Gestisce il reclutamento e il trattamento giuridico del personale dell'Ispettorato e, in collaborazione con l'Ufficio I della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso per il personale ispettivo e del contenzioso, la formazione del personale dell'Ispettorato;
2. Cura il contenzioso relativo alla gestione del personale dell'Ispettorato, anche con riferimento al recupero del danno erariale;
3. Gestisce l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ispettorato;
4. 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. Predisporre gli schemi di bilancio preventivo e consuntivo ed i provvedimenti di variazione al bilancio;
3. Svolge gli adempimenti relativi alle attività connesse alla formazione dei documenti di bilancio, ivi compresi i rapporti finanziari con gli Ispettorati interregionali e territoriali, con l'Istituto cassiere per le procedure di bilancio e la gestione delle utenze e delle abilitazioni sul sistema bilancio;

4. Gestisce il patrimonio dell'Ispettorato con funzioni di coordinamento per gli Ispettorati interregionali e territoriali;
5. Gestisce l'Ufficio del Consegretario della sede centrale dell'Ispettorato.

#### **UFFICIO IV – Amministrazione e Contabilità**

1. Gestisce le entrate e le spese dell'Ispettorato, ivi comprese le spese legate alla attività di contenzioso e alla movimentazione e incentivazione del personale ispettivo ai sensi dell'art. 14 del D.L. n. 145/2013 (conv. da L. n. 9/2014);
2. Programma gli acquisti di beni e servizi e attua le relative procedure anche con funzione di centrale unica per gli acquisti dell'Ispettorato;
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;
5. Gestisce le spese per gli Organi dell'Ispettorato;
6. Cura i rapporti con l'Istituto cassiere per la gestione dei pagamenti e degli incassi.

#### **UFFICIO V – Logistica e Sistemi Informatici**

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 e sulla base delle direttive del Capo dell'Ispettorato;
2. Cura la logistica e 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.

#### **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