



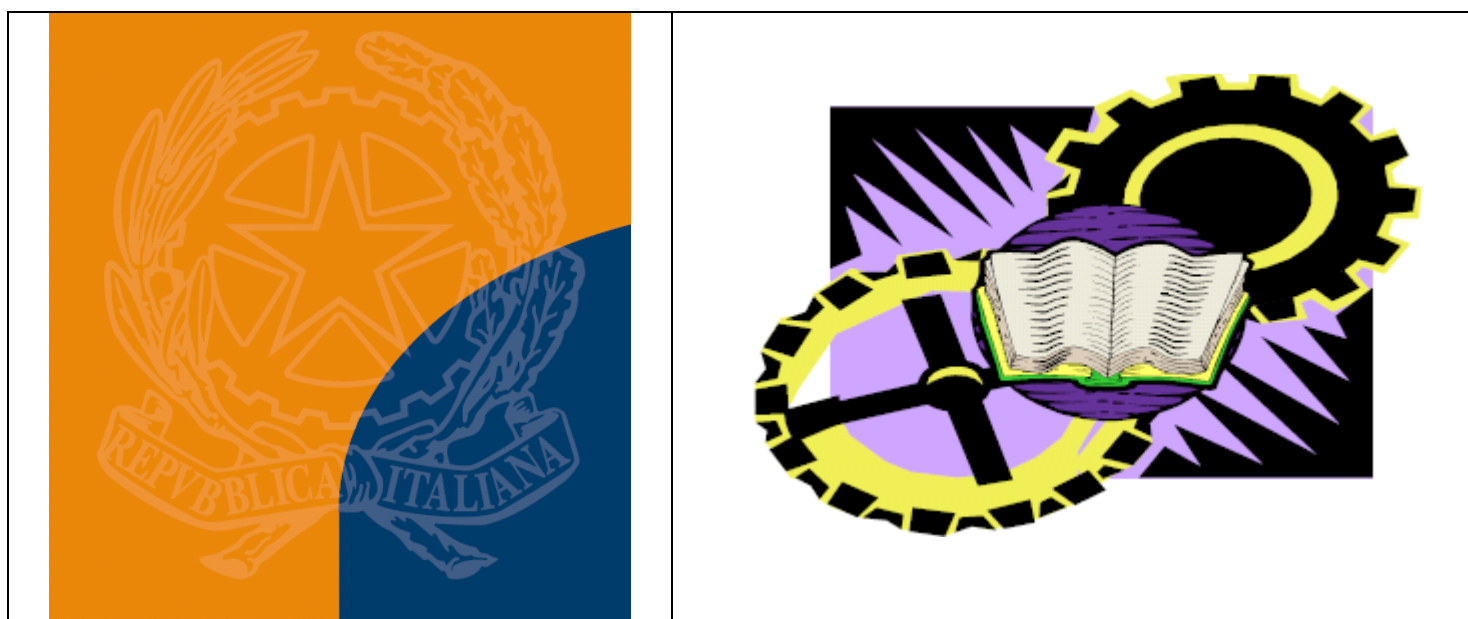
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI IMPERIA

Via I. Amoretti, 2 – ☎ 0183 762411 📠 0183 762434

DPL-Imperia@lavoro.gov.it

Guida pratica per l'utilizzo dei servizi della Direzione Provinciale del Lavoro



PRESENTAZIONE

PERCHE' QUESTA GUIDA?

Per avere una risposta quando si hanno dubbi su pratiche, procedure, uffici, competenze, quando non si sa a chi rivolgersi, quando si ha un problema.

La Guida Pratica per l'utilizzo dei Servizi della Direzione Provinciale del Lavoro, è uno strumento di facile consultazione, da utilizzare per qualsiasi esigenza di accesso ai servizi della DPL.

L' iniziativa è stata assunta per far conoscere al meglio agli utenti, siano privati, professionisti, Enti o associazioni, le attività svolte dalla Direzione e per risolvere eventuali problemi e difficoltà che dovessero presentarsi nei rapporti con i vari Uffici.

Oltre alla descrizione dell'organizzazione complessiva della DPL e delle competenze delle singole Unità Operative, ogni scheda, dopo una breve esposizione del tipo di servizio, fornisce indicazioni sulle procedure attinenti, nonché il fac-simile delle istanze da presentare e dei relativi provvedimenti emanati, rispondendo a quelle che sono le esigenze più comuni.

Non possono, ovviamente, essere compresi tutti i casi possibili: se non trovate una risposta alla vostra domanda, scrivete all' Ufficio Relazioni con il Pubblico utilizzando il modulo elettronico di richiesta. L'URP, tramite e-mail, vi fornirà una risposta.

La Guida è reperibile anche su Internet nel sito istituzionale:

[www.lavoro.gov.it/Uffici territoriali/Liguria/Imperia/notizie](http://www.lavoro.gov.it/Uffici_territoriali/Liguria/Imperia/notizie),

dove sarà costantemente aggiornata.

L'obiettivo è quello di migliorare i rapporti con i cittadini, nella convinzione che da una maggiore sinergia e da una collaborazione più stretta anche nelle questioni amministrative, sarà possibile, come tutti auspichiamo, un miglior servizio nel senso della chiarezza e della trasparenza.

Questa guida nasce dall'impegno comune del personale di questa direzione come progetto locale nell'ambito del F.U.A. per l'anno 2009. Tutto il personale ha lavorato con impegno e dedizione esprimendo al meglio spirito di servizio e sensibilità verso il cittadino .

A tutto il personale che ha partecipato a questo progetto va il nostro ringraziamento.

IL DIRIGENTE



STRUTTURA DELLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI IMPERIA

Dirigente

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) -

Unità Operativa Affari Legali e Contenzioso

Servizio Ispezioni del Lavoro

Unità Operativa Vigilanza Ordinaria

- *Linea operativa industria, artigianato, edilizia, trasporti, spettacolo e attività formativa;*
- *Linea operativa, agricoltura, previdenza, giornalisti, rappresentanti di commercio, navigazione, piccola pesca, Pubblica amministrazione, enti pubblici, lavoro domestico e conciliazioni monocratiche preventive;*
- *Linea operativa commercio, pubblici esercizi e studi professionali;*
- *Linea Operativa Patronati.*

Unità Operativa Vigilanza Tecnica

Nucleo Carabinieri

Servizio Politiche del Lavoro

- **Unità Operativa Autorizzazioni al lavoro (provvedimenti amministrativi)**
- **Unità Operativa Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro**

Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali

- *Linea Operativa Contabilità*

Di seguito troverete l'elenco delle attività di ogni Unità Operativa e di ogni Servizio, nonché la descrizione delle stesse, per quanto di interesse degli utenti e relativa modulistica

ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DELLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Le competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico attengono all'informazione sull'attività istituzionale della Direzione Provinciale del Lavoro, con particolare riguardo alla struttura dei suoi uffici.

E' l'organo designato a facilitare i rapporti tra l'Amministrazione Pubblica ed i cittadini



UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO



- Illeciti amministrativi e relativi rapporti ispettivi;
- Audizione dei soggetti richiedenti destinatari dei provvedimenti ispettivi;
- Ordinanze di ingiunzione;
- Ordinanze di archiviazione;
- Rappresentanza in giudizio;
- Ricorsi amministrativi;
- Consulenza legale;
- Riscossione coattiva;
- Pagamenti rateali

SERVIZIO ISPEZIONE DEL LAVORO

Il servizio ISPEZIONE è strutturato in due unità operative:

A) VIGILANZA ORDINARIA

Effettua attività di controllo finalizzata alla tutela dei lavoratori nell'ambito del rapporto di lavoro (*costituzione, svolgimento e cessazione della prestazione lavorativa e relativi adempimenti contributivi, assicurativi e retributivi*) e alla repressione del fenomeno del "lavoro nero".

In particolare si occupa di:

- Vigilanza sull'applicazione di tutte le leggi in materia di lavoro e di previdenza sociale
- Vigilanza sull'esecuzione dei contratti collettivi di lavoro
- Programmazione ed attività di coordinamento di altri organi di vigilanza in materia previdenziale
- Vigilanza sulle attività formative e verifica amministrativo contabile
- Vigilanza sugli enti di patronato
- Vigilanza nelle aziende esercenti autotrasporto per la verifica dei tempi di guida e di riposo
- Controllo sul corretto esercizio dell'attività di somministrazione ed intermediazione da parte dei soggetti autorizzati
- Esame verbali di accertamento degli istituti assicuratori e provvedimenti conseguenti
- Conciliazione monocratica (preventiva e contestuale)
- Attività di Polizia Giudiziaria in materia di lavoro e di legislazione sociale
- Vidimazione registri presenze dei corsi di formazione professionale



B) VIGILANZA TECNICA

Effettua attività di vigilanza finalizzata alla applicazione della legislazione attinente alla Sicurezza e alla Salute sui luoghi di lavoro.

In particolare si occupa di:

- Vigilanza nei cantieri
- Vigilanza congiunta con le FF.SS. in materia di sicurezza
- Vigilanza in materia di radiazioni ionizzanti
- Interventi di polizia giudiziaria in materia di sicurezza ed igiene del lavoro
- Accertamenti tecnici in materia di tutela delle donne, dei minori, delle lavoratrici madri, delle categorie protette, CIGS, applicazione statuto dei lavoratori, etc.
- Controllo impianti ed apparecchi soggetti alle direttive di mercato
- Collaudi e verifiche ascensori e montacarichi
- Provvedimenti amministrativi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro
- Attività correlate alla partecipazione a commissioni tecniche
- Consulenza in materia di sicurezza e igiene sul lavoro
- Generatori di vapore



Presso la direzione provinciale del lavoro opera altresì

Il Nucleo Carabinieri



Il personale del Nucleo Carabinieri Ispettorato dal Lavoro dipende funzionalmente dalla Direzione Provinciale del Lavoro e, in via gerarchica, dal Comando Carabinieri per la Tutela del Lavoro, istituito presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale.

SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO

IL SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO: il servizio è organizzato in Unità Operative:

AUTORIZZAZIONI PER IL LAVORO



- per gravi complicanze della gravidanza ;
- per lavoro minori;
- convalde dimissioni per matrimonio ;
- convalde trasformazioni rapporti di lavoro part-time ;
- attestati conducente ;
- Attuazione delle norme in materia di immigrazione: pareri allo Sportello Unico per l'Immigrazione ;

RELAZIONI SINDACALI CONFLITTI DI LAVORO



- Conciliazione controversie individuali e plurime del settore privato e individuali del settore pubblico ;
- Collegi di conciliazione e arbitrato;
- Raccolta contratti e accordi collettivi di lavoro;
- Rapporti con gli Enti locali e con i servizi integrati per le procedure in materia di ammortizzatori sociali ;
- Certificazioni dei rapporti di lavoro ;
- Rapporti con enti locali e altri organismi anche a supporto dell'amministrazione centrale ;

UNITA' OPERATIVA GESTIONE RISORSE E AFFARI GENERALI



- Programmazione, organizzazione e metodi di lavoro - distribuzione delle risorse;
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata;
- Contenzioso con il personale della DPL;
- Amministrazione del personale della DPL;
- Attività di segreteria relativa alla partecipazione ad organi collegiali esterni;
- Attività correlate al funzionamento degli organi collegiali operanti presso la DPL;
- Segreteria NATO-UEO;
- Bilancio e programmazione delle spese;
- Gestione patrimoniale e contabile;
- Centralino protocollo e archivio;
- Rilevazione ed elaborazione dei dati;
- Conduzione e mantenimento dei sistemi informativi automatizzati;

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico



L'istituzione degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP) avviene con l'art. 12 del dlgs. 3 febbraio 1993, n. 29 (ora art.11, del DLgs. 30 marzo 2001, n. 165), quale risposta ad una duplice esigenza, già messa in luce dalla precedente Legge 7 agosto 1990, n. 241 – “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e cioè quella di dare, da un lato, veste istituzionale alla emergente cultura della trasparenza amministrativa e della qualità dei servizi e, dall'altro, fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.

Successivamente, la legge 7 giugno 2000, n. 150, portando a compimento l'evoluzione normativa avviata con le riforme degli anni '90, individua nell'URP, uno dei tre pilastri su cui poggia il sistema della comunicazione e dell'informazione delle Pubbliche Amministrazioni, unitamente all'Ufficio Stampa e al Portavoce.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta il luogo naturale di ascolto, di analisi dei bisogni e di risposta alle esigenze dei cittadini. E' il luogo dove quotidianamente gli stessi dialogano con l'amministrazione chiedendo ed ottenendo risposte, visionando gli atti, informandosi sullo stato dei procedimenti.

Le attività svolte dall' U.R.P. sono:

- Garantire l'esercizio dei diritti di informazione e accesso agli atti dell'Amministrazione nonché di partecipazione ai procedimenti amministrativi, curando la ricezione e la trasmissione all'ufficio interessato delle richieste di cui alla Legge 241/90, attenendosi contestualmente ai principi della tutela della riservatezza di cui alla normativa attuale;
- Promuovere e facilitare l'accesso alle informazioni ed ai servizi della DPL, anche attraverso lo sviluppo delle attività di informazione e di comunicazione verso i cittadini, al fine di assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture relativi alle proprie attività;
- Verificare la qualità dei servizi e del loro gradimento, mediante l'ascolto degli utenti (raccolta di suggerimenti, rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione) e la comunicazione interna;
- Promuovere iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi;
- Garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni, anche tramite l'adozione di sistemi telematici;

La posta elettronica

Come utilizzare l'e-mail per comunicare

La posta elettronica rappresenta oggi uno strumento fondamentale, usato dagli enti pubblici, dai cittadini, dalle imprese, per la trasmissione di informazioni, documenti e materiale in formato elettronico. L'e-mail (acronimo di electronic mail) è l'evoluzione digitale della lettera cartacea.

La posta elettronica permette a due o più soggetti di scambiarsi messaggi e materiale di diverso formato (audio, video, ecc.) in modo rapido, semplice ed economico.

La posta elettronica rappresenta un metodo di comunicazione asincrono: non implica la contemporanea "presenza sulla rete" del mittente e del destinatario. Chi scrive/riceve un messaggio di posta elettronica, infatti, usa una "casella di posta" nella quale vengono registrati i messaggi ricevuti/inviati.

A differenza di alcuni mezzi tradizionali di comunicazione, la posta elettronica, in sintesi, offre notevoli vantaggi:

- economicità
- velocità
- asincronia della comunicazione
- possibilità di utilizzare tale strumento da diverse postazioni
- integrabilità con altri strumenti
- possibilità di trasmettere documenti e file in diversi formati
- semplicità di archiviazione e ricerca
- possibilità di un facile e rapido invio multiplo

Alcuni suggerimenti per l'utilizzo della posta elettronica:

- scrivere sempre l'oggetto del messaggio (fondamentale elemento paratestuale) in maniera breve, chiara e precisa
- se si risponde ad un messaggio, seguire lo stesso stile usato dal mittente (per esempio se l'e-mail inizia con Gentile....rispondere riprendendo tale formula)
- firmare il messaggio, soprattutto se l'indirizzo di posta non presenta dati identificabili (esistono vari modelli di firma, come nome, nome e cognome, nome e contatti ecc, scegliere quello più appropriato al contesto comunicativo)
- non scrivere messaggi troppo lunghi: l'e-mail è utile perché veloce e generalmente il tempo dedicato alla lettura dei messaggi è breve, un testo lungo scoraggia ed è più probabilmente cestinato
- seguire il principio della "piramide rovesciata": le informazioni/richieste più importanti vanno collocate all'inizio del messaggio
- se il testo è lungo, complesso o denso di informazioni, strutturare paragrafi, utilizzare elenchi
- controllare sempre gli allegati, il testo e l'indirizzo del destinatario, prima di inviare un messaggio.
- utilizzare la "ricevuta di ritorno" e la modalità "priorità alta" quando davvero necessario
- non aprire allegati di messaggi con mittenti sconosciuti e/o oggetti sospetti
- non trasmettere dati sensibili via e-mail
- non rispondere ad e-mail sospette inserendo dati personali (come quelli del conto bancario).
- non inviare messaggi privati da postazioni utilizzati anche da altri utenti, senza prima esser usciti correttamente dal proprio account.

La posta elettronica nella P.A.

Nella pubblica amministrazione l'uso della posta elettronica, negli ultimi anni si è evoluto, diventando oggi uno degli strumenti ICT (Information and Communication Technology) maggiormente diffusi ed utilizzati, sia per comunicare verso l'esterno (comunicazione esterna) sia all'interno dell'organizzazione (comunicazione interna). Implementare l'uso della posta elettronica rappresenta un passo decisivo per la realizzazione del cambiamento della pubblica amministrazione, nella direzione della trasparenza, della digitalizzazione, della dematerializzazione e della semplificazione.

Nel giugno 2002 sono state approvate dall'allora Ministro per l'innovazione e le tecnologie le **"Linee guida per lo sviluppo della società dell'informazione nella legislatura"**, nelle quali era stato posto l'obiettivo di adottare, entro la fine della legislatura, la posta elettronica per tutte le comunicazioni interne alla pubblica amministrazione. Nel novembre 2003 il Ministro per l'innovazione e le tecnologie, ha inoltre emanato una direttiva (Direttiva 27 novembre 2003 Impiego della posta elettronica nella PA), al fine di incentivare e monitorare l'utilizzo della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. Con tale direttiva si riafferma l'importanza dello strumento sottolineando che "l'impiego della posta elettronica consente e facilita quel cambiamento culturale ed organizzativo delle pubbliche amministrazioni che risponde alle attese del Paese e alle sfide della competitività." Nella direttiva si forniscono alcune istruzioni per l'uso della posta elettronica e si sottolinea la necessità di dotare tutti i dipendenti di un account di posta e di attivare caselle istituzionali per comunicare con l'utenza. Nella direttiva, inoltre, si approva il **progetto @p@**, elaborato dal Comitato dei Ministri per la società dell'informazione al fine di sostenere e promuovere l'utilizzo della posta elettronica.

Un passo fondamentale per lo sviluppo della posta elettronica nella PA, era stato precedentemente compiuto con il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa: all'art.14 del decreto, infatti, si stabilisce la validità della trasmissione di documenti alla PA per via telematica. L'e-mail rappresenta, quindi, per i cittadini un valido mezzo di comunicazione e uno strumento per la trasmissione di documenti e certificati. L'art. 43 del D.P.R. n. 445 del 2000, infatti, dispone "che i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale". Anche il decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, recante il **Codice dell'amministrazione digitale**, formalizza l'uso delle e-mail tra privati e P.A. Infatti, all'art. 3 "Diritto all'uso delle tecnologie", al comma 1, si dispone che "i cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di pubblici servizi statali." Nel codice inoltre si sancisce che "le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica".

Le attività di comunicazione sono dirette a garantire:

- la conoscenza delle attività e del funzionamento degli uffici di tutta la P.A.
- la conoscenza delle norme di settore, al fine di facilitarne l'applicazione;
- l'accesso ai servizi pubblici;
- il diritto di accesso ai procedimenti amministrativi;
- l'avvio di processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli uffici.

Un ulteriore sviluppo nell'uso e nella diffusione della e-mail, all'interno della pubblica amministrazione, è rappresentato dalla **posta elettronica certificata**: attraverso questo strumento si riconosce validità giuridica ai documenti inviati per via telematica.

Norme di riferimento

- DECRETO LEGISLATIVO 4 aprile 2006, n. 159 Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale. (GU n. 99 del 29-4-2006- Suppl. Ordinario n.105)
- DIR. 18 novembre 2005 - Linee guida per la Pubblica Amministrazione digitale - (G.U. n.16 del 20/1/2006)
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
- DIR 4/01/05, Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione
- DPR 445/2000, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il **diritto di accesso ai documenti amministrativi** è un diritto riconosciuto al cittadino in funzione dei rapporti con lo Stato e la Pubblica amministrazione, al fine, in particolare di garantire la trasparenza di quest'ultima ed è legato al possesso di una situazione legittimante. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, previsto dal Capo V della legge n. 241, si lega quindi sia ad esigenze di tutela del singolo (il "diritto" è riconosciuto per salvaguardare posizioni giuridicamente rilevanti che preesistono, quali "diritti soggettivi" ed "interessi legittimi", e che attraverso l'accesso vengono salvaguardati), che a finalità di interesse generale di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa. Questo rapporto con la trasparenza, e quindi la cd. natura "bifronte" del diritto di accesso, si è attenuato in seguito alla riforma operata dalla legge n. 15 del 2005, che ha modificato varie parti della legge n. 241.

Inoltre, al fine di garantire la piena attuazione di suddetta legge, è intervenuto il decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993, con cui le Pubbliche Amministrazioni provvedono a istituire Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP). Essi provvedono *al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti* (art. 12).

Un passo avanti in questo campo è stato fatto con la legge n. 150 del 7 giugno 2000 (*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*), la quale stabilisce che *le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa e quelle di comunicazione attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico (URP N.d.R.)* (art. 6).

IL DIRITTO DI ACCESSO DOPO LA LEGGE n. 15/2005

1. PREMESSA

La legge 11.2.2005 n. 15, innovando profondamente la legge generale sul procedimento amministrativo (n. 241/1990), ha dettato una disciplina più organica e completa in materia di accesso ai documenti, disciplinato dal capo V agli artt. 22 e seg.

L'art. 22 come novellato dalla legge n. 15/2005 alla lett. a) del comma 1 si preoccupa, a differenza della normativa precedente, di definire il diritto di accesso, inteso come il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.

Il diritto di accesso in questione è il c.d. accesso conoscitivo (o informativo) e va distinto dal c.d. accesso partecipativo disciplinato dal precedente art. 10 della legge 241/90.

Il fondamento giuridico del diritto di accesso (conoscitivo) va individuato nel principio di trasparenza dell'attività amministrativa e più a monte negli artt. 97 e 98 Cost. ove si enuncia il principio del buon andamento dei pubblici uffici.

La stessa legge n. 15/2005 contiene in proposito un'importante enunciazione di principio, laddove innovando l'art. 22 della legge n. 241/90, prevede che l'accesso ai documenti, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione dei privati e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi definiti, dalla lett. d) dell'art. 22 (come novellato dalla legge n. 15/2005), come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dalla P.A.

La norma ha risolto espressamente ed in maniera positiva il problema se oggetto del diritto di accesso possano essere anche gli atti interni, cioè quegli atti endoprocedimentali che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale (es. pareri tecnici e nulla osta).

La norma ha risolto anche l'ulteriore problema se il diritto di accesso possa riguardare gli atti di diritto privato emessi dalla P.A.: secondo la nuova disciplina, che sul punto ha recepito le decisioni della giurisprudenza più recente, ciò che conta, ai fini del diritto di accesso, non è la natura pubblica o privata dell'attività posta in essere, bensì il fatto che l'attività di diritto privato, posta in essere dalla P.A. miri alla tutela del pubblico interesse e sia soggetta al canone di imparzialità (a queste condizioni qualsiasi atto deve essere assoggettato al diritto di accesso del privato).

3. I TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il nuovo art. 22 come novellato dalla legge n. 15/2005, dopo aver puntualizzato (lett. a) che il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, alla lettera b), individuando l'area dei soggetti interessati, ossia dei possibili titolari del diritto di accesso, afferma che **l'interesse** deve essere diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse dev'essere:

- attuale, non con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta di accesso ai documenti;
- diretto, ossia personale, cioè deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non ad altri soggetti, come ad es. alle associazioni sindacali che spesso pretendono di agire facendo valere diritti dei singoli);
- concreto, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto dall'atto o documento; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa, occorrendo un 'quid pluris', consistente nel collegamento tra il soggetto ed un concreto bene della vita;

L'interesse deve inoltre essere:

- serio, ossia meritevole e non emulativo (cioè fatto valere allo scopo di recare molestia o nocumento),
- adeguatamente motivato, con riferimento alle ragioni che vanno espone nella domanda di accesso.

L'interesse all'accesso deve presentare, infine, un ulteriore requisito imprescindibile, ossia deve corrispondere ad una **situazione giuridicamente tutelata** e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

4. I SOGGETTI OBBLIGATI A CONSENTIRE L'ACCESSO

Il nuovo testo dell'art. 23, come introdotto dal comma 2 dell'art. 4 l. 265/1999, e non modificato dalla legge n. 15/2005, definisce in modo diverso e più onnicomprensivo l'ambito dei soggetti nei cui confronti è esercitabile il diritto di accesso ai documenti. Ora, infatti, tale diritto è esercitabile nei confronti di:

- tutte le pubbliche amministrazioni (non più solo statali);

- nei confronti delle aziende autonome e speciali (in tal modo ricomprendendo espressamente le aziende previste dall'art. 22 l. 142/1990);
- degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi.

Per quanto concerne l'attività privatistica della PA, è stato ritenuto che il diritto di accesso operi in ogni caso, perché tutta l'attività della PA è sempre ispirata ai principi costituzionali di imparzialità e buon andamento.

La legge n. 15/2005, ha statuito che per pubblica amministrazione deve intendersi qualunque soggetto di diritto pubblico o di diritto privato "limitatamente" all'attività di pubblico interesse.

5. I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

L'art. 24 è stato fortemente innovato dalla legge n. 15/2005 che, dettagliando e specificando in maniera più esaustiva la normativa precedente, ha previsto vari livelli di limitazioni al diritto di accesso.

Il primo previsto dalla stessa legge è, l'esclusione di richieste di accesso agli atti che siano preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni e delle istanze che riguardino il diritto di privacy di persone fisiche, persone giuridiche, imprese e associazioni.

L'art. 24 al primo comma esclude il diritto per tutti i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo di attuazione.

A tali materie, per le quali già il vecchio art. 24 prevedeva l'esclusione del diritto di accesso, la legge n. 15/2005 ha aggiunto nuove materie, onde l'accesso è stato ulteriormente escluso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti delle attività della PA dirette all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, che restano soggette alla loro disciplina particolare;
- nei procedimenti selettivi, quando vengono in rilievo documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relativi a terzi.

Quando vengono in rilievo queste materie, le singole amministrazioni (Ministeri ed altri enti) debbono individuare, con uno o più regolamenti, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di salvaguardia degli interessi indicati nel comma 1.

Fuori da queste ipotesi (quelle cioè indicate dal nuovo art. 24 co. 1), il nuovo comma 6 dell'art. 24 enuncia la regola di principio secondo cui il diritto di accesso può essere escluso per l'esigenza di salvaguardare:

1. la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
2. la politica monetaria e valutaria;
3. l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
4. la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi di natura epistolare, sanitaria, finanziaria, industriale e commerciale;
5. l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

La legge attribuisce però alla PA anche uno specifico potere discrezionale: il **potere di differire** l'accesso ai documenti richiesti, ossia di negare l'accesso solo per un periodo di tempo determinato (il nuovo comma 4 disciplina il potere di differimento più genericamente di quanto facesse in passato il vecchio comma 6 che condizionava l'esercizio del potere di differimento alle ipotesi in cui la conoscenza del documento poteva impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa).

Non vi è dubbio che, anche alla luce della nuova disciplina, i regolamenti possono prevedere ipotesi specifiche di differimento, fissandone la durata (in tal caso non si configurerebbe un potere discrezionale in capo alla P.A. procedente).

E' poi previsto che la P.A. non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 24 co. 4 come modificato dalla legge n. 15/2005).

6. IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

Poiché è riconosciuto agli interessati un "diritto" all'accesso, il relativo procedimento è evidentemente ad istanza dell'interessato.

Le modalità di esercizio del diritto di accesso sono disciplinate dai commi 1-4 dell'art. 25 L. 241/90 e dagli art. 3-7 D.P.R. 352/1992.

La richiesta - L'interessato, per esaminare o estrarre copia di documenti, deve formulare una richiesta, formale o informale, ma sempre "motivata", sicché sarebbe legittimo negare l'accesso nel caso di istanze generiche, defatigatorie, del tutto estranee alla sfera giuridica del richiedente.

La competenza - La richiesta deve essere presentata all'ufficio dell'amministrazione, centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento, ma non rileva l'eventuale errore nella presentazione essendovi l'obbligo dell'ufficio ricevente di trasmettere la richiesta a quello competente, come pure il richiedente deve essere invitato a riparare all'irregolarità o incompletezza della richiesta, che non può, quindi, essere respinta solo per questa ragione.

Il responsabile - Il d.P.R. 352/92 (art. 4, co. 7) provvede direttamente ad individuare il responsabile del procedimento nel dirigente, o in altro dipendente da questi designato, in quanto responsabile dell'unità organizzativa competente a formare o detenere l'atto conclusivo di un procedimento, e ciò anche in caso di accesso ad atti infraprocedimentali.

La decisione - Entro trenta giorni dalla richiesta, la P.A. deve esprimere le sue determinazioni:

- se accoglie la richiesta indica le modalità e fissa il termine (non inferiore a quindici giorni) per prendere visione dei documenti o ottenerne copia (l'accoglimento si estende di regola anche agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento); il diritto all'accesso può anche essere realizzato secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti, comprese le forme di pubblicità attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici;
- se rifiuta l'accesso, totalmente o parzialmente, o lo differisce, il responsabile del procedimento deve motivare il provvedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti per i quali è stato escluso l'accesso dai regolamenti delle singole amministrazioni e alle circostanze di fatto che rendono non accoglibile la richiesta così come proposta (art. 25 co. 3 non modificato dalla legge n. 15/2005);

la motivazione - Soltanto il provvedimento in tutto o in parte negativo dell'amministrazione deve essere motivato, il che significa che la motivazione di quello di accoglimento è fornita dalla stessa domanda dell'interessato e dalla normativa concernente l'accesso; peraltro, i contenuti dell'obbligo di motivazione sono chiaramente indicativi dell'inesistenza di veri e propri poteri discrezionali in materia (eccettuato il potere di differimento).

Il silenzio - Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata, "questa si intende respinta" (ipotesi di silenzio rigetto), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al TAR (senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'amministrazione).

8. I CONTROINTERESSATI

Il controinteressato sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'amministrazione, cui è indirizzata la richiesta, individua un controinteressato, deve darne comunicazione agli stessi tramite invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, questi soggetti possono presentare una motivata opposizione alla richiesta d'accesso.

9. RAPPORTI TRA DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

In tema di accesso si è prospettato il possibile conflitto di interessi tra la tutela accordata dall'ordinamento al relativo diritto e quella riconosciuta al diritto alla riservatezza, allorché la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti notizie su soggetti estranei alla P.A. (individui o imprese) e vengano in rilievo notizie strettamente personali di persone che, pur se conosciute dalla P.A., non dovrebbero essere accessibili ai terzi.

Partendo dall'esame della soluzione scelta dall'art. 24 della legge 241/90, la prevalenza del diritto di accesso era ancorata a due condizioni:

1. l'accesso deve mirare alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
2. il diritto di accesso deve inoltre limitarsi alla sola possibilità di prendere visione degli atti (restando escluso il rilascio di copia).

L'art. 8 del d.p.r. 352/92 ribadiva tale impostazione, aggiungendo che, fuori dai suddetti limiti, doveva prevalere il diritto alla riservatezza.

Il decreto legislativo n. 135/99 ha, succesivamente, stabilito che il trattamento dei dati sensibili da parte della P.A. può avvenire nei seguenti casi ed attraverso le seguenti modalità:

1. in caso di espressa previsione di legge che specifichi i dati trattabili, le operazioni eseguibili e le finalità di pubblico interesse ritenute prevalenti;
2. in mancanza di legge e nelle more della sua adozione, la PA può domandare al Garante di individuare quali fra le attività debbono considerarsi di rilevante interesse pubblico e come tali consentire il trattamento dei dati sensibili;
3. quando una legge determini le finalità di rilevante interesse pubblico ma non specifica il tipo di operazioni eseguibili o i dati trattabili, sarà la singola PA interessata al trattamento a compiere l'operazione integrativa, per poi passare a compiere il trattamento dei dati.

Tale sistema appare confermato dal d. lgs. n. 196/2003 (nuovo codice della *privacy*) il cui art. 59 dispone che il diritto di accesso ai documenti contenenti dati personali o sensibili e le operazioni di trattamento eseguibili in conseguenza di una domanda di accesso restano disciplinati dalla legge n. 241/90 e dalle altre disposizioni in materia, riconfermando, inoltre, che le attività in oggetto (accesso e trattamento) si considerano di rilevante interesse pubblico.

La legge n. 15/2005 costituisce il punto di arrivo di un lungo percorso evolutivo, infatti, L'art. 16, nel sostituire l'art. 24 della legge 241/90, dopo aver statuito che deve essere comunque garantito il diritto di accesso ai documenti la cui conoscenza è necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, ha espressamente disposto che:

- nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito "nei limiti in cui sia strettamente indispensabile;
- nel caso di dati c.d. supersensibili l'accesso è consentito nei limiti previsti dall'art. 6° del nuovo codice della *privacy*.

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 22 e seguenti L. 241/1990 e s.m.)

Imperia
Alla Direzione Provinciale del lavoro di
Resp. Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il/La sottoscritto/anato/a ail.....
Residente avia.....
Recapito telefonico..... e-mail

COMPILARE IN CASO DI RAPPRESENTANZA DELL'INTERESSATO

Su delega del Sig.nato ail.....
Residente invia.....telefono.....

CHIEDE

- La visione
- Il rilascio di copia semplice (si allega alla presente la somma di euroin marche da bollo, quale, rimborso del costo di riproduzione per n.fogli - art. 25, L. 241/90)
- Il rilascio di copia conforme all'originale

dei seguenti documenti (*descrivere sinteticamente l'oggetto e, ove possibile, numero di protocollo e data*):

.....
.....
.....
.....
.....

il sottoscritto , in relazione a quanto richiesto, dichiara di avere il seguente interesse giuridico, personale e concreto, alla conoscenza del documento di cui sopra

.....
.....
.....

Delega al ritiro il Sig.....
nato/a a.....ilresidente avia.....

Data Firma

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali conferiti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data..... Firma.....

Si informa che il titolare del trattamento è la Direzione Provinciale del Lavoro di Imperia e che il responsabile del trattamento è il responsabile dell'Ufficio competente, secondo l'organizzazione vigente.



Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
Direzione Provinciale del Lavoro di Imperia
Via L. Amoretti 2, 18100 – Imperia
tel. 0183 762411 – fax 0183 762434

In base all'art. 6 del D.L.vo n. 81 del 07.03.05¹ i cittadini e le imprese che ne fanno richiesta hanno diritto a trasmettere e a ricevere le comunicazioni con la PP.AA. via e-mail all'indirizzo che hanno dichiarato al fine di limitare i costi e velocizzare le procedure.

USA ANCHE TU LA POSTA ELETTRONICA!

Scrivi a: ***DPL-Imperia@lavoro.gov.it***

Risparmi tempo, denaro e sei garantito.

¹ Art. 6 - Decreto Legislativo n. 81 del 07 marzo 2005. Utilizzo della posta elettronica certificata.

1. Le pubbliche amministrazioni centrali utilizzano la posta elettronica certificata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle pubbliche amministrazioni regionali e locali salvo che non sia diversamente stabilito.

**UNITA' OPERATIVA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**



L'U.O. Affari Legali e Contenzioso svolge sostanzialmente tutte le funzioni necessarie per continuare e definire il naturale corso del S.I.L. al fine di assicurarne l'efficacia a completamento dei rispettivi procedimenti nel caso in cui le disposizioni dello stesso non fossero spontaneamente adempiute dai destinatari.

Infatti, quale naturale proseguimento istituzionale dell'attività ispettiva, le funzioni generalmente svolte da questa U.O. hanno origine dal rapporto presentato, ai sensi dell'art. 17 legge n. 689/81, dal "funzionario o agente che ha accertato la violazione" qualora, nel termine di sessanta giorni dalla contestazione o notifica dell'illecito amministrativo, non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta.

Con il rapporto suaccennato "il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione", verificato il

mancato pagamento nei termini in misura ridotta, e pertanto il mancato spontaneo pagamento in via oblativa delle somme da versare per effetto delle violazioni accertate, fornisce al Direttore della D .P .L., quale organo competente ad emettere i relativi provvedimenti, tutti gli elementi occorrenti, sia di legittimità che di merito, affinché questi possa provvedere a rendere efficaci le misure adottate in sede ispettiva e non spontaneamente adempiute dai destinatari .

Il rapporto, peraltro, costituisce una esauriente, pur sintetica, esposizione dei fatti circa lo svolgimento dell'accertamento ispettivo ove vengono sottolineati tutti gli elementi oggettivi e soggettivi che comprovano le violazioni contestate e viene anche richiamata espressamente la specifica documentazione probatoria acquisita nonché ogni ulteriore elemento utile alla decisione.

Il detto rapporto, pertanto, essendo sostanzialmente una richiesta rivolta all'organo competente affinché emetta i provvedimenti autoritativi di sua spettanza viene opportunamente corredato di tutte le prove documentali delle eseguite contestazioni o notificazioni e di tutti gli elementi probatori idonei a dimostrare la fondatezza degli accertamenti ispettivi e delle violazioni contestate.

La documentazione probatoria di cui viene corredato il rapporto costituisce l'elemento fondamentale affinché possa adottarsi legittimamente e fondatamente l'ordinanza-ingiunzione e cioè il provvedimento autoritativo, esecutivo ed esecutorio senza il quale, in mancanza di un adempimento spontaneo del "trasgressore", l'attività ispettiva rimarrebbe priva di efficacia.

Detta idonea documentazione probatoria è, inoltre, l'indispensabile elemento che consente di provare in sede giudiziaria e/o amministrativa la legittimità e la fondatezza del provvedimento ingiuntivo adottato qualora questo sia sottoposto a gravame .

Infatti l'organo giurisdizionale e/o amministrativo interessato dall'impugnazione e chiamato a decidere in merito baserà la propria decisione, nell' accogliere o meno l'opposizione, oltre che sugli esiti dell'attività istruttoria, ove prevista, sull'idoneità o meno degli elementi probatori acquisiti nel corso della verifica ispettiva opportunamente illustrati dall'attività difensiva curata dall'U.O. Affari Legali e Contenzioso.

L'importanza dell'idoneità della documentazione a corredo del rapporto è tale che, qualora questa non presenti gli adeguati caratteri occorrenti per l'adozione di un provvedimento ingiuntivo, dovrà necessariamente adottarsi, per la definizione del relativo iter procedurale, un provvedimento di archiviazione: la cosiddetta Ordinanza di Archiviazione.

Ciò contrariamente a quanto potrebbe apparire prima facile costituisce, in linea di principio, oltre che espressione della legittimità e della correttezza dell'azione amministrativa, un efficace e alternativo modo di perseguire gli interessi pubblici poiché, essendone ancora in condizioni, viene evitata allo Stato l'esposizione a seri rischi di soccombenza in sede giudiziale nonché l'adozione di provvedimenti illegittimi e/o infondati.

Da quanto sopra risulta chiaro che tra i compiti istituzionali riservati all' U.O. Affari Legali e Contenzioso rientrano prioritariamente l'emissione dei provvedimenti ingiuntivi a seguito di accertati illeciti amministrativi nonché l'attività difensiva svolta in sede giudiziaria, su delega del Direttore, qualora detti provvedimenti vengano impugnati dai destinatari dei medesimi .

RATEIZZAZIONE

Alla notifica del provvedimento ingiuntivo, se non impugnato, deve seguire il pagamento della somma ingiunta entro 30 giorni dalla data di notifica per evitare che, decorso inutilmente il termine assegnato, si avvii la procedura volta all'esecuzione forzata con l'emissione delle cartelle di pagamento da parte dei concessionari della riscossione appositamente incaricati.

Qualora il destinatario del provvedimento ingiuntivo intenda effettuare il pagamento ma è impossibilitato a saldarlo nei trenta giorni in unica soluzione, a causa di difficoltà economiche, può, previa adeguata dimostrazione, inoltrare alla D.P.L. U. O. Affari Legali e Contenzioso apposita istanza di pagamento rateale ai sensi dell'art. 26, L. n. 689/81.

L'istanza, formulata molto semplicemente secondo il modello allegato (Mod.| Rat), va presentata in bollo. All'istanza va allegata una seconda marca da bollo che andrà poi applicata sul provvedimento autorizzativo.

Di regola all'istanza di rateizzazione va allegata ricevuta di versamento di un quarto della sanzione irrogata al fine di fornire ogni utile elemento comprovante la serietà e la completa buona intenzione di portare a compimento il pagamento rateizzato. Tale modalità si è rivelata molto affidabile ed ha evitato gli spiacevoli inconvenienti dovuti al mancato pagamento delle sanzioni pur se rateizzate.

ESECUZIONE FORZATA (ART. 27, L. n. 689/81)

Qualora alla notifica del provvedimento ingiuntivo non segua lo spontaneo pagamento delle sanzioni nei termini assegnati (30 giorni), si avvia la procedura c.d. di esecuzione forzata così denominata in quanto mira a soddisfare il credito dello Stato anche mediante provvedimenti coercitivi indipendentemente dalla volontaria adesione dell'autore degli illeciti amministrativi.

Infatti il debito viene iscritto in apposito ruolo che viene consegnato ai concessionari della riscossione i quali provvedono a portarlo ad esecuzione adottando le procedure specifiche della materia al fine del soddisfacimento dei crediti ad essi affidati per la riscossione.

AUDIZIONE

Gli interessati destinatari dei provvedimenti ispettivi, con i quali vengono contestate violazioni alla normativa in materia di lavoro, possono fare pervenire alla Direzione Prov.le del Lavoro, U.O. Affari Legali e Contenzioso, entro trenta giorni dalla notifica, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti al fine di meglio chiarire la vicenda ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 18 della legge n. 689/81.

Alla richiesta di audizione (che può formularsi molto semplicemente secondo l' allegato Mod./Audiz.), sia dalla legge che dalla giurisprudenza, viene attribuita una funzione di grande rilievo atteso che l'audizione degli interessati da parte dell'autorità precedente non costituisce una mera facoltà bensì un vero e proprio obbligo giuridico.

Infatti una volta richiesta l'audizione all'autorità procedente, questa non può emettere il provvedimento ingiuntivo di sua competenza senza tener conto della richiesta, pena la invalidità del provvedimento eventualmente emesso omettendo l' audizione.

Tale rigore normativo si giustifica per il fatto che all' audizione viene riconosciuta una rilevante funzione dirimente dei conflitti i quali, attraverso un sereno e approfondito confronto, in quella sede si ritiene possano essere composti anche mettendo in condizione gli interessati di conoscere le ragioni di fatto e di diritto che hanno portato all'adozione dei provvedimenti ispettivi.

I richiedenti da parte loro hanno la possibilità di fornire un positivo contributo al procedimento apportandovi eventuali ulteriori elementi non emersi nel corso dell'attività ispettiva e mettendo in condizione l'autorità procedente di calibrare nel modo più conforme alla legge le proprie valutazioni e determinazioni e far sì che la stessa possa fornire in tal modo un vero e proprio servizio al pubblico bene.

Si comprende che, per poter addivenire agli obiettivi ai quali l'audizione è finalizzata, occorre che i funzionari addetti prestino particolare cura sia nell' approfondire tutti gli aspetti di fatto e di diritto riguardanti i provvedimenti ispettivi adottati ed oggetto dell'audizione, sia nel condurre il confronto con i soggetti sanzionati che, in quanto tali, non sempre sono nelle migliori condizioni per un sereno esame della vicenda.

In merito l'esperienza insegna che quando l'audizione viene curata con impegno e serietà e gli interlocutori trovano personale preparato che interloquisce con finezza di modi e chiarezza di idee l'audizione sortisce sempre effetti positivi tanto che si verifica sovente che i convocati, pur sapendo di dover ricevere dei provvedimenti ingiuntivi, si congedano dall' incontro compiaciuti per avervi trovato soddisfazione.

Allegati:-Mod|Rat., Mod./Audiz.

Spett.le
MINISTERO DEL LAVORO, DELLA
SALUTE
E DELLE POLITICHE SOCIALI

Direzione Provinciale del Lavoro di Imperia
Via J. Amoretti, 2
IMPERIA

c.a. Ufficio Legale e Contenzioso

OGGETTO: Richiesta di audizione ai sensi e per gli effetti di cui all'art.18, c.1, Legge n.689/81.

Lo/a scrivente

....., nato/a

.....il..... residente a

in Via.....n.....

(per le ditte) Ragione

sociale..... corrente

in.....Via.....n.....

sede legale in.....Via.....n.....

in relazione alla notifica, ai sensi dell'art.14 L.n.689/81, dell'Illecito Amministrativo prot.

n..... del.....

CHIEDE – CHIEDONO

di essere sentito/a/i presso il Vs. Ufficio per meglio chiarire ogni aspetto della vicenda anche ad integrazione delle memorie difensive prodotte in data

In attesa di cortese riscontro si porgono distinti saluti.

Luogo – data

Firma

.....

Spett.le
MINISTERO DEL LAVORO, DELLA
SALUTE
E DELLE POLITICHE SOCIALI

Direzione Provinciale del Lavoro di Imperia
Via J. Amoretti, 2
IMPERIA

c.a. Ufficio Legale e Contenzioso

OGGETTO: Istanza di pagamento rateale della sanzione pecuniaria
ai sensi dell'art. 26, legge n.689/81.

Lo/a scrivente, nato/a
.....il..... residente in.....
Via.....n..... con riferimento alla ordinanza – ingiunzione
n.....notifica in data.....per la somma complessiva di €.....comminata
dal Vs. Ufficio a titolo di sanzione amministrativa

CHIEDE

Ai sensi della normativa in oggetto indicata, di poter ottenere la rateazione del pagamento della suddetta sanzione, versando in condizioni economiche disagiate.

All'uopo in allegato rimette documentazione comprovante la sussistenza dei presupposti di legge, n. 2 marche da bollo dell'importo di €. 14,62 ciascuna (per l'istanza ed il provvedimento autorizzativo) nonché copia del Mod. F 23 di pagamento di un quarto della somma dovuta a dimostrazione della completa buona intenzione di portare a compimento il pagamento rateizzato.

Fiduciosi nel benevolo accoglimento dell' istanza, si resta in attesa di cortese riscontro.

Allegati

Luogo – data

Firma

.....

SERVIZIO ISPEZIONE DEL LAVORO



PROFILI STORICI DELL'ISPEZIONE DEL LAVORO

1906 - 2009 : 103 anni di lavoro per il lavoro

Il **26.11.1906** vengono istituiti provvisoriamente i primi tre circoli di ispezione del lavoro: a **Torino** (con giurisdizione sul Piemonte e sulla Liguria), a **Milano** (comprendente le province di Milano, Como, Pavia) ed a **Brescia** (con giurisdizione sulle province di Brescia, Bergamo, Cremona, Mantova, Sondrio, Verona e Vicenza)

Nel **1908** veniva istituito un ulteriore circolo di ispezione a Bologna (con giurisdizione sull'Emilia e sulla Toscana) mentre venivano aggregata al circolo di Brescia anche le rimanenti province del Veneto.

Nel **1912** veniva istituito un **Corpo degli Ispettori dell'Industria e del lavoro**

Nel **1920** nasce il Ministero del lavoro che incorpora gli ispettori del lavoro

Nel **1929** viene istituito l'Ispettorato Corporativo del lavoro

Nel **1945** viene ricostituito il Ministero del lavoro

Nel **1948** viene riordinato l'Ispettorato del lavoro

Nel **1955** sono ridefiniti i poteri degli Ispettori del lavoro

Nel **1961** vengono rideterminate le competenze dell'Ispettorato del lavoro

Nel **1991** vengono ristrutturati gli Ispettorati del lavoro

Nel **1996** nascono le Direzioni Regionali e Provinciali del lavoro dall'unificazione degli Ispettorati del lavoro e degli Uffici del lavoro

Nel **2001** Il Ministero del lavoro ha raccolto in un codice deontologico i comportamenti che gli ispettori del lavoro devono tenere nel corso delle ispezioni, al fine di assicurare la trasparenza e la correttezza delle operazioni di vigilanza

Nel **2004** nasce la Direzione Generale per l'attività ispettiva con una complessiva riorganizzazione dell'attività ispettiva

Nel **2006** viene emanato "il codice di comportamento del personale ispettivo" al fine di definire e diffondere i principi guida per un corretto e uniforme comportamento del personale ispettivo preposto alla vigilanza in tema di rapporti di lavoro, previdenza ed assicurazione obbligatoria appartenente al Ministero del Lavoro, all'INPS e all'INAIL

Nel **2008** emanata dal Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali la Direttiva sui servizi ispettivi e le attività di vigilanza al fine di assicurare l'esercizio unitario delle attività ispettive di competenza del Ministero del lavoro e degli Enti previdenziali, nonché l'uniformità di comportamento degli organi di vigilanza

L'impresa e l'ispezione del lavoro

L'ACCESSO ISPETTIVO

La visita dell'Ispettore del lavoro può essere originata da due diverse situazioni:

* iniziativa dell'Ufficio secondo un programma di vigilanza organizzato in relazione a settori economici od in base a specifiche contingenze

* richiesta di intervento proveniente da privati (cittadini, lavoratori, enti giuridici personificati e non), organizzazioni sindacali sia datoriali che dei lavoratori, altre Amministrazioni dello Stato, tuttavia in un'ottica finalizzata alla prevenzione e alla collaborazione e nella ricerca di dare risposte rapide e concrete al lavoratore, la visita ispettiva potrà avvenire solo dopo l'esperimento di un tentativo di conciliazione monocratica preventiva avanti l'Ispettore del lavoro, che non abbia dato un esito conciliativo.

Nessun seguito invece troveranno le segnalazioni anonime e non qualificate sotto il profilo degli elementi probatori.

L'Ispettore non è una figura ostile all'azienda ed ai datori di lavoro:

l'azione ispettiva è diretta alla prevenzione degli abusi sostanziali e non a sanzionare le mere irregolarità burocratiche, in questo contesto egli mette a disposizione dell'azienda e dei suoi consulenti la propria competenza professionale attraverso un'azione preventiva di promozione ed informazione.

L'attività ispettiva è finalizzata *alla prevenzione* e al controllo della regolarità dell'azienda relativamente alla materia dei rapporti di lavoro e dei versamenti contributivi e previdenziali nonché al rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro e all'esatta applicazione degli accordi collettivi di lavoro e, in generale, garantisce il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali su tutto il territorio nazionale.

L'ispettore del lavoro non ha alcun interesse ad irrogare sanzioni: la sua retribuzione non è variabile e dipendente delle sanzioni riscosse dall'Ufficio, né il suo lavoro è maggiormente apprezzato se l'ammontare delle sanzioni è particolarmente elevato.

Il fine a cui tende l'Ispettore del lavoro è *la prevenzione degli abusi sostanziali e la garanzia delle prestazioni minime concernenti i diritti civili e sociali dei lavoratori e non la sanzione nei confronti dell'azienda.*

Quando entra in azienda l'Ispettore del lavoro si qualifica ed esibisce la carta di riconoscimento. Al momento dell'accesso l'Ispettore chiede di conferire con il datore di lavoro o di chi ne fa le veci.

Il datore di lavoro ha la facoltà di farsi assistere, oltre che dai propri dipendenti, anche da un professionista (l'elenco degli abilitati è contenuto nell'art.1 della legge n. 12/79).

L'esame dei documenti di lavoro

L'ispettore del lavoro è una persona di cui avere fiducia.

L'ispettore è, comunque, obbligato al segreto sui processi di lavorazione e su ogni altro dato relativo ad essa.

Le dichiarazioni dei lavoratori.

Nella fase di audizione dei lavoratori non è ammessa la presenza dei professionisti già citati né quella del datore di lavoro.

L'ispettore riporta fedelmente quanto dichiarato dal lavoratore, omette ogni sorta di interpretazione personale sul contenuto della dichiarazione resa; legge la dichiarazione al dipendente medesimo affinché ne confermi il contenuto e, quindi, la sottoscriva.

Dell'eventuale rifiuto a fornire, in tutto o in parte, informazioni o a sottoscrivere le dichiarazioni rese e delle motivazioni addotte a tale rifiuto l'ispettore del lavoro rende atto nel relativo verbale.

L'ispettore del lavoro non può rilasciare copia delle dichiarazioni rese ad alcuno.

L'esame dei luoghi.

L'ispettore del lavoro ha la facoltà di visita dei luoghi di lavoro in ogni parte ed a qualunque ora del giorno e della notte nonché di dormitori e refettori annessi agli stabilimenti.

L'ispettore rilascia al datore di lavoro o a chi lo rappresenta processi verbali per mezzo di modulistica unificata ed utilizzata uniformemente dagli organi di vigilanza della Direzione Provinciale del Lavoro, dell'INPS e dell'INAIL.

Al termine della prima visita sul luogo di lavoro, l'ispettore rilascia un verbale unico di primo accesso ispettivo e, per ogni ulteriore fase in cui sia necessario un contatto con il datore di lavoro o con chi ne fa le veci, rilascia un successivo verbale ispettivo interlocutorio, ove sono riportate l'attività svolta e la documentazione esaminata e ciò indipendentemente dal fatto che siano state rilevate irregolarità.

L'obbligo di tale rilascio viene meno se nel corso del singolo accesso, per impossibilità od opportunità, l'ispettore non ha avuto contatti con i rappresentanti dell'azienda.

Ogni verbale dell'ispezione è letto al legale rappresentante dell'impresa ovvero a chi lo rappresenta.

Alla conclusione della verifica l'ispettore del Lavoro rilascia un verbale conclusivo degli accertamenti per mezzo del quale informa il datore di lavoro dell'esito dell'ispezione.

In particolare, l'ispettore in presenza di violazioni di natura amministrativa, penale o di omissioni contributive ed assicurative procede per la regolarizzazione delle violazioni e a sanzionare gli illeciti, oltre a recuperare le retribuzioni e i contributi omessi.

L'Ispettore Tecnico del Lavoro accede, altresì, nei cantieri edili o dovunque si svolgano lavori di Ingegneria Civile al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di Sicurezza e Salute oggi disciplinate dal D. Lgs. 81 del 2008 e s.m.i. Analoga vigilanza viene svolta negli impianti ferroviari in congiunta a Funzionari delle Ferrovie e la vigilanza in materia di radiazioni ionizzanti in quanto quest'ultima materia ancora riservata allo Stato.

Tra i provvedimenti di natura amministrativa il cui procedimento istruttorio e il relativo rilascio è demandato alla Vigilanza Tecnica, si annoverano:

- Provvedimenti di autorizzazione all'interdizione anticipata e/o fino a sette mesi dopo il parto delle lavoratrici in stato di gravidanza (lavoratrici-madri) che svolgono attività lavorativa per la quale esiste un rischio per la salute sua e del nascituro; l'istanza può essere presentata, indifferentemente, dal Datore di lavoro ovvero dalla lavoratrice interessata.
- Provvedimenti di autorizzazione all'installazione di sistemi di videosorveglianza;
- Rilascio o rinnovo patentini per la conduzione di generatori di vapore;
- Verifiche periodiche ascensori e montacarichi installati in impianti industriali;

Alla Vigilanza Tecnica è demandata, altresì, la trattazione delle inchieste amministrative per infortuni sul lavoro (ex pretorili) quando la prognosi è giudicata complessivamente in più di 30 giorni, ovvero su richiesta dell'INAIL. Tale inchiesta - che si svolge in contraddittorio tra le parti - ha lo scopo di accertare:

1. Se trattasi di infortunio sul lavoro indennizzabile dall'istituto Assicuratore (INAIL);
 2. Gli eventuali superstiti in caso di morte;
 3. Se l'infortunio possa essere avvenuto in violazione di norme in materia di Sicurezza e Salute. In tale ultimo caso copia del Verbale conclusivo dell'inchiesta viene rimesso alla competente Procura della Repubblica.
- Qualunque attività di Polizia Giudiziaria (inchieste infortuni, indagini, ecc) delegata dall'Autorità Giudiziaria

ATTI CONNESSI ALLA CONCLUSIONE DEGLI ACCERTAMENTI		
VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE		
DIFFIDA L.124\2004		Contestazione illecito amministrativo L.689\1981
per le violazioni sanabili punite con sanzioni amministrative		per le violazioni non sanabili punite con sanzioni amministrative
l'ispettore, al termine degli accertamenti, nel corpo del verbale conclusivo emette una diffida a regolarizzare la violazione entro un termine certo		l'ispettore, al termine degli accertamenti, nel corpo del verbale conclusivo redige l'atto di notifica di illecito amministrativo
se il trasgressore adempie è ammesso al pagamento diretto di una sanzione amministrativa pari al minimo edittale previsto o, se è prevista una cifra fissa, pari ad un quarto di detta cifra, nel termine di dieci giorni decorrenti dal termine prescritto per la regolarizzazione		il trasgressore è ammesso al pagamento di una sanzione amministrativa pari ad un terzo del massimo o al doppio del minimo edittale previsto o, se è prevista una cifra fissa, pari ad un terzo di detta cifra
se il trasgressore non adempie, unitamente al verbale conclusivo è già predisposto l'atto di notifica di illecito amministrativo che segue automaticamente		contro l'ordinanza ingiunzione derivante dal mancato pagamento delle sanzioni viene introdotto il ricorso gerarchico, che, nelle more della sua definizione, sospende i termini per il ricorso giurisdizionale
contro l'ordinanza ingiunzione derivante dal mancato pagamento delle sanzioni viene introdotto il ricorso gerarchico, che, nelle more della sua definizione, sospende i termini per il ricorso giurisdizionale		
Negli stessi termini procede l'ispettore qualora accerti una violazione amministrativa che il datore di lavoro ha spontaneamente sanato senza previa diffida. In questo caso l'ispettore, al termine degli accertamenti, nel corpo del verbale conclusivo, ammette il datore di lavoro direttamente a pagare la sanzione in misura minima entro dieci giorni dalla notifica e, in difetto di pagamento, nel verbale conclusivo è già predisposto l'atto di notifica dell'illecito amministrativo che segue automaticamente.		
VIOLAZIONI PENALI		
PRESCRIZIONE OBBLIGATORIA		INFORMATIVA DI REATO
per le violazioni penali in materia di lavoro (contravvenzioni) punite con l'ammenda o l'arresto		per le violazioni penali in materia di lavoro (contravvenzioni o delitti) punite con l'ammenda e l'arresto o la multa e/o la reclusione
l'ispettore, al termine degli accertamenti, nel corpo del verbale conclusivo, emette una prescrizione obbligatoria con un termine stabilito per la regolarizzazione, inviandone copia all'Autorità Giudiziaria competente per territorio		L'ispettore U.P.G trasmette informativa di reato all'Autorità Giudiziaria competente per territorio
se il trasgressore adempie è ammesso al pagamento di una somma pari ad un quarto del massimo edittale, dandone notizia al giudice che archivia la segnalazione		
se il trasgressore non adempie l'ispettore trasmette all'Autorità Giudiziaria competente per territorio un verbale di mancato adempimento per il proseguo dell'azione penale		

VIOLAZIONI PREVIDENZIALI	
Per le omissioni contributive ed assicurative	
L'ispettore provvede a determinare gli imponibili previdenziali non assoggettati a contribuzione	
<i>Redige e notifica alla ditta il verbale conclusivo degli accertamenti in seno al quale è predisposto l'allegato previdenziale</i>	
trasmette copia del verbale <i>conclusivo</i> agli Istituti interessati per il seguito di competenza	
VIOLAZIONI RETRIBUTIVE	
DIFFIDA ACCERTATIVA	
riguarda i crediti patrimoniali derivanti da inosservanze contrattuali	
l'ispettore emette <i>un separato atto</i> di diffida accertativa che dà 30 giorni di tempo al datore di lavoro per liquidare al lavoratore le spettanze contrattuali non corrisposte	
il datore di lavoro può richiedere nei trenta giorni l'espletamento di un tentativo di conciliazione. L'eventuale conciliazione rende inefficace la diffida	
se il datore di lavoro non adempie il dirigente del servizio emette un apposito provvedimento che ha valore di accertamento tecnico con efficacia di titolo esecutivo	
contro la diffida accertativa è ammesso ricorso davanti al Comitato regionale per i rapporti di lavoro, che decide entro 30 giorni. Vigè il silenzio/rigetto.	
PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE	
SOSPENSIONE DI UN'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE	
il personale ispettivo del Ministero del lavoro , della salute e delle Politiche Sociali, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, puo' adottare il provvedimento di sospensione di un'attivita' imprenditoriale qualora riscontri l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 20 per cento del totale dei lavoratori regolarmente occupati <i>sul luogo di lavoro</i> , ovvero di gravi e reiterate violazioni della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.	
<i>Il provvedimento di sospensione si applica nei confronti di tutti i datori di lavoro esercenti attività imprenditoriali e nel settore edile anche nei confronti di soggetti non imprenditori qualora eseguano in proprio lavori in economia</i>	
<i>Il provvedimento di sospensione nelle ipotesi di lavoro irregolare non si applica nel caso in cui il lavoratore irregolare risulti l'unico occupato dall'impresa. In ogni caso di sospensione nelle ipotesi di lavoro irregolare gli effetti della sospensione possono essere fatti decorrere dalle ore dodici del giorno lavorativo successivo ovvero dalla cessazione dell'attività lavorativa in corso che non può essere interrotta, salvo che non si riscontrino situazioni di pericolo imminente o di grave rischio per la salute dei lavoratori o dei terzi.</i>	
CONCILIAZIONE MONOCRATICA CONTESTUALE	
nel caso in cui durante un'ispezione, che non sia stata preventivamente esclusa dalla conciliazione dal dirigente del servizio, l'ispettore valuti la possibilità di una conciliazione tra le parti, sospende gli accertamenti ed espleta un tentativo di conciliazione	
in caso di conciliazione	tentativo fallito
l'accertamento ispettivo viene archiviato	riprendono gli accertamenti
DISPOSIZIONE	
Finalità	Campo di applicazione
Impone un obbligo nuovo, nelle ipotesi di apprezzamento discrezionale	Normativa in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro ed, ora, anche normativa in materia di lavoro e legislazione sociale
SEQUESTRO	
Penale	Amministrativo
Nelle ipotesi e secondo le regole previste dall'ordinamento penale	Cautelare, previsto dalla legge 689/1981

I DIRITTI DEL CITTADINO

LE DIREZIONI DEL LAVORO:

UFFICI AL **SERVIZIO** DEL CITTADINO

Diritti del cittadino

Il cittadino ha diritto:

1. ad una attività di consulenza per l'applicazione di tutti gli istituti di legislazione del lavoro (si ricorda che per l'attività di consulenza è stato creato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico);
2. ad un'attività di consulenza ogni qualvolta ritenga di essere stato leso nei propri diritti all'interno del rapporto di lavoro di cui sia titolare e ciò anche in materia di pari opportunità uomo-donna ;
3. ad ottenere, in presenza delle condizioni prescritte dalla legge, una serie di atti:
 - a) atti autorizzativi in materia di:
 - Tutela delle lavoratrici madri
 - Tutela dei lavoratori minori
 - Contratti a termine (nel settore del trasporto aereo ed i servizi aeroportuali)
 - Riposo settimanale e domenicale
 - b) atti abilitativi in materia di :
 - Conduttore di generatori di vapore : certificati di abilitazione ed equipollenti
 - Consulente del Lavoro : abilitazione
 - c) atti certificativi :
 - per ottenere crediti agevolati e attestazioni comunitarie per la trasformazione dei prodotti ortofrutticoli
 - vidimazione della documentazione relativa alla sorveglianza fisica e medica dei lavoratori esposti alle "radiazioni ionizzanti "
 - d) atti ricognitivi :
 - verifiche sui contratti part-time
 - verifiche sui contratti di solidarietà
 - verifiche sugli Enti di Patronato
4. ad ottenere provvedimenti in materia di " Statuto dei Lavoratori " (dignità e libertà dei lavoratori;
5. ad ottenere le decisioni su "Ricorsi" (INAIL, assegni familiari, libretto di lavoro etc...);
6. ad instaurare la procedura per il conferimento delle "Stelle al merito del lavoro".

MODALITA DI RICHIESTA DEI PRINCIPALI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA D.P.L.

SERVIZIO ISPEZIONE DEL LAVORO - Unità Operativa Vigilanza Ordinaria

CONVALIDA Dimissioni della lavoratrice madre

Durante il periodo di gravidanza e puerperio la lavoratrice è libera di dimettersi ma, l'articolo 55 del Decreto Legislativo 26/03/01 n. 151 dispone che la richiesta di dimissioni presentata dalla lavoratrice durante tale periodo o dal lavoratore che abbia fruito del congedo di maternità o paternità durante il primo anno di vita del bambino o nel primo anno di accoglienza del minore adottato o dato in affidamento, deve essere convalidata da un funzionario della Direzione Provinciale del Lavoro. Per il rilascio di tale convalida, alla quale è condizionata la risoluzione del rapporto di lavoro, è necessario che la lavoratrice (o il lavoratore) si presenti presso i nostri uffici, per effettuare un colloquio personale preliminare.

Il funzionario responsabile fornisce le informazioni richieste circa le norme relative alla tutela della maternità e della paternità ed accerta la volontarietà delle dimissioni

Al fine di garantire l'uniformità nel comportamento del personale ispettivo nel delicato compito di convalida delle dimissioni di cui all'art. 55 del Dlgs n. 151/2001 e una maggiore efficacia al procedimento di accertamento dell'autenticità della volontà della lavoratrice o del lavoratore dimissionari, il Tavolo Tecnico di studio istituito con decreto dei Direttori generali del mercato del lavoro e per l'attività ispettiva prot. n. 25/Segr/241 del 12 gennaio 2009 ha provveduto all'elaborazione di un modello di dichiarazione e di un report per la rilevazione dei dati a carattere nazionale.

L'utilizzo di una modulistica unificata consente di indagare a fondo sulle fasi che hanno preceduto la scelta di recedere dal rapporto di lavoro.

La prima parte della dichiarazione richiama le disposizioni normative a garanzia del posto di lavoro: divieto di licenziamento (art. 54 Tu sulla maternità), diritto al congedo anticipato (artt. 16 e 17), diritto al congedo parentale (art. 32), diritto ai riposi e ai permessi in caso di malattia o di handicap del minore (art. 39).

La seconda parte del modello indaga sulle reali motivazioni che hanno spinto la lavoratrice a presentare le dimissioni in un periodo in cui le è assicurata una tutela importante da parte della legge.

La lavoratrice dovrà indicare la composizione del proprio nucleo familiare in termini di numero di figli, precisando se ha la possibilità di far affidamento sull'aiuto di una rete familiare o istituzionale (asili nido, ...) per la cura del bambino. Si dovrà dar conto delle dimensioni dell'azienda in termini di occupati e il settore di appartenenza (agricoltura, ...). Alla lavoratrice viene chiesto di segnalare l'eventuale concessione da parte del datore di incentivi alle dimissioni o di aver ricevuto dinieghi a precedenti richieste di part-time o alla concessione di un orario più flessibile ovvero se la scelta di presentare le dimissioni è frutto del passaggio ad altra azienda.

La parte finale della dichiarazione contiene la richiesta del consenso al trattamento dei dati personali raccolti ai fini statistici ed in forma anonima perché possano essere forniti alla consiglieria di parità per promuovere la parità tra uomini e donne sui posti di lavoro.

Verificata la volontarietà delle dimissioni l'Ufficio, **entro 45 giorni**, provvede a trasmettere il provvedimento di convalida delle dimissioni al datore di lavoro ed alla lavoratrice o lavoratore.

LA TUTELA DEI PROPRI DIRITTI

TUTELA DEI DIRITTI DEL PRESTATORE DI LAVORO

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

All'atto dell'assunzione

- Il lavoratore deve ricevere dal datore di lavoro la dichiarazione di assunzione, contenente il numero di registrazione nel libro matricola (sino al 18 agosto 2008), l'inquadramento, le mansioni, l'orario di lavoro, la retribuzione, il periodo di prova e il contratto collettivo di lavoro. Dal 25 giugno 2008, detta dichiarazione può essere sostituita dalla copia della comunicazione preventiva di instaurazione del rapporto di lavoro effettuata al Centro per l'impiego, da consegnarsi prima dell'inizio dell'attività lavorativa.

Durante il rapporto di lavoro

- Il lavoratore deve ricevere la retribuzione come da contratto collettivo nazionale applicato e richiamato nella dichiarazione di assunzione (o copia del modello Unilav di assunzione) e il relativo prospetto paga, anche in caso di malattia e infortunio sul lavoro
- Il lavoratore deve fruire della pausa giornaliera, del riposo giornaliero di 11 ore consecutive, del riposo settimanale di 24 ore consecutive ogni sette giorni (da calcolarsi come media in un periodo non superiore a 14 giorni) e delle ferie. A tal proposito si rammenta che il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva o dalla specifica disciplina riferita a particolari categorie di lavoratori, va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. (art. 10 D.Lgs. 66/2003 e succ. modif.)
- Tutela previdenziale e assistenziale ad opera dell'INPS o altro istituto previdenziale pertinente, con obbligo del datore di lavoro a versare i contributi dovuti per il proprio personale
- Tutela assicurativa contro gli infortuni sul lavoro ad opera INAIL, con obbligo del datore di lavoro a versare i premi dovuti per il proprio personale

In caso di lavoratrice puerpera o madre o di lavoratore padre

- La lavoratrice deve godere dell'astensione obbligatoria (congedo di maternità) per gli ultimi due mesi prima della data presunta del parto e i tre mesi successivi alla data del parto e ricevere l'indennità di maternità (pari all'80% della retribuzione). Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. (Art. 20 D.Lgs. 151/2001 e succ. modif.). Dal 7 novembre 2007, è stata estesa alle collaboratrici a progetto ed alle associate in partecipazione l'obbligo di astensione dal lavoro nel periodo che comprende i due mesi precedenti il parto e i tre mesi successivi ed il diritto a percepire la relativa indennità (purché risultino accreditate almeno tre mensilità di contribuzione nei 12 mesi precedenti)
- La lavoratrice deve godere, in modo continuativo o in modo frazionato, dell'astensione facoltativa per sei mesi entro i primi tre anni di vita del bambino e ricevere la relativa indennità di maternità (pari al 30% della retribuzione)
- La lavoratrice deve godere dei permessi di allattamento per il primo anno di vita del bambino. A tal proposito si rammenta che il datore di lavoro deve consentire due periodi di riposo, anche cumulabili, durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore.
- La lavoratrice deve godere di permessi per malattia del bambino (debitamente certificata) entro i primi tre anni di vita del bambino.

Alla cessazione del rapporto di lavoro

- Il lavoratore deve ricevere il trattamento di fine rapporto

Doveri del lavoratore subordinato

- Doveri di diligenza nello svolgimento della prestazione
- Doveri di obbedienza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro per l'esecuzione del lavoro
- Doveri di fedeltà al proprio datore di lavoro e di segretezza degli affari del datore di lavoro e dei suoi metodi di produzione

Breve elenco di penalità previste per le VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE ricorrenti nell'ambito del rapporto di lavoro irregolare	
IPOTESI DI VIOLAZIONE	PENALITÀ
Occupazione di lavoratori non risultanti dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria	da € 1.500,00 a € 12.000,00 per ogni lavoratore interessato, maggiorato di € 150,00 per ciascuna giornata di lavoro effettivo
Omessa comunicazione dell'assunzione mediante modello unificato UNILAV (Decreto Interministeriale 30/10/2007)	da € 100,00 a € 500,00 per ogni lavoratore interessato
Omessa consegna all'atto dell'assunzione della lettera di assunzione al lavoratore o della copia del modello Unilav	da € 250,00 a € 1.500,00 per ogni lavoratore interessato
Omessa consegna del prospetto di paga	da € 125 a € 770 per ogni lavoratore interessato
Inosservanza dell'orario di lavoro	da € 25,00 a € 154,00 oppure da € 130,00 a € 780,00 oppure da € 103,00 a € 200,00
Mancato rispetto dei riposi settimanali	€ 130 a € 780
Mancato rispetto dei Riposi giornalieri	da € 25,00 a € 100,00
Omessa concessione delle ferie	da € 130,00 a € 780,00

Garanzie a disposizione dei diritti del lavoratore

Privilegi e garanzie

I crediti del lavoratore per retribuzioni, per indennità legate alla cessazione del rapporto di lavoro e per risarcimento danni in conseguenza di un licenziamento illegittimo sono assistiti in via principale dal *privilegio generale sui beni mobili* del datore; in via sussidiaria da *privilegio, rispetto ai creditori chirografari, sul prezzo degli immobili*. Solo in particolari rapporti valgono garanzie speciali. In caso di insolvenza del datore di lavoro, il lavoratore che vanta crediti di natura retributiva può chiedere l'intervento del Fondo di garanzia istituito dall'INPS a tale scopo, inoltrando apposita domanda alla sede competente dell'Istituto.

Relativa indisponibilità dei diritti del prestatore

La retribuzione, per espressa previsione costituzionale, è destinata a soddisfare le esigenze vitali del lavoratore e della sua famiglia. Per tale motivo il legislatore ha posto alcuni limiti alla disponibilità dei diritti del prestatore. In particolare:

gli assegni familiari sono inesecutibili, impignorabili e incedibili;

sono pignorabili i salari, gli stipendi e le indennità soltanto per crediti alimentari; mentre per altri crediti la pignorabilità è limitata alla misura di 1/5;

i fondi speciali di previdenza e assistenza sono vincolati;

i crediti previdenziali e assistenziali sono impignorabili.

Rinunce, transazioni e quietanze liberatorie

L'art. 2113, co. I, c.c., dispone che "*Le rinunce e le transazioni, che hanno per oggetto diritti del prestatore di lavoro derivanti da disposizioni inderogabili della legge e dei contratti o accordi collettivi concernenti i rapporti di cui all'art. 409 del codice di procedura civile, non sono valide*".

Gli atti con cui può realizzarsi la disposizione dei diritti dei lavoratori ai quali si riferisce l'art. 2113, co. I, c.c., sono dunque:

la rinuncia, atto unilaterale che tende alla dismissione di un diritto soggettivo da parte del titolare; nell'ambito del rapporto di lavoro la rinuncia ha ad oggetto diritti patrimoniali;

la transazione, è il contratto con il quale le parti, facendosi reciproche concessioni, pongono fine ad una lite già incominciata o prevengono una lite che può sorgere tra loro: essa viene assimilata, nell'art. 2113, c.c., alla rinuncia perché di questa può costituire un mascheramento e perché il corrispettivo offerto dal datore nel caso di transazione può non essere commisurato al sacrificio del lavoratore, stante la posizione di debolezza contrattuale di quest'ultimo.

Dalle rinunce e dalle transazioni bisogna tenere distinte le c.d. quietanze a saldo o quietanze liberatorie, con le quali il prestatore dichiara di aver ricevuto una certa somma attestando di essere soddisfatto di ogni spettanza e di non avere nulla a pretendere. La giurisprudenza prevalente ritiene che la quietanza sia una mera dichiarazione di scienza che non contiene alcuna volontà di rinuncia ad ogni altro eventuale credito del prestatore nei confronti del datore.

L'impugnazione delle rinunce e transazioni di cui all'art. 2113, co. 1, c.c., con qualsiasi atto scritto, anche stragiudiziale, idoneo a rendere nota la volontà del lavoratore, deve essere proposta, a pena di decadenza, entro sei mesi dalla cessazione del rapporto o dalla data della rinuncia o della transazione, se queste sono intervenute dopo la cessazione medesima. Il diritto di impugnazione ex art. 2113 è concesso solo al prestatore ed è intrasmissibile agli eredi. Il mancato esercizio del potere di impugnazione sana le rinunce e le transazioni altrimenti invalide.

Prescrizione e decadenza

La prescrizione produce l'estinzione del diritto soggettivo per effetto dell'inerzia del titolare che non lo esercita o non ne usa per il tempo determinato dalla legge. In materia di lavoro si distingue:

- la prescrizione ordinaria quinquennale, che opera nella generalità dei casi perché riguarda ciò che deve essere corrisposto periodicamente ad anno o in termini più brevi e le indennità spettanti per la cessazione del rapporto di lavoro;
- la prescrizione ordinaria decennale, che opera solo in casi specificamente previsti, tra i quali assume rilievo particolare il termine decennale di prescrizione del diritto al riconoscimento dei contributi previdenziali ed assistenziali per il lavoratore che ne fa espressa richiesta.

Alla prescrizione estintiva si affianca la prescrizione presuntiva che consiste in una presunzione di pagamento perché fa presumere che, decorso un determinato periodo di tempo, il credito si sia estinto. Tale prescrizione, in materia di lavoro, è:

- di un anno, per il diritto dei lavoratori alle retribuzioni corrisposte a periodi non superiori ad un mese;
- di tre anni, per il diritto alle retribuzioni corrisposte a periodi di oltre un mese.

La prescrizione presuntiva ammette come prova contraria soltanto la confessione giudiziale ed il giuramento decisorio. I termini di prescrizione dei crediti retributivi decorrono:

- nel corso del rapporto, se esso è stabile;
- dal momento della cessazione del rapporto se ad esso difetta il carattere della stabilità.

I termini di prescrizione relativi a diritti non retributivi decorrono secondo il normale regime di diritto civile.

Anche la decadenza, come la prescrizione, è un istituto collegato al decorso del tempo: essa si concreta, infatti, nella perdita, per il titolare di un diritto, della possibilità di esercitarlo a causa del mancato compimento di una certa attività o di un certo atto entro un termine perentorio. La decadenza è:

- legale, quando il termine perentorio è stabilito dalla legge: nell'ambito del diritto del lavoro, è tale il termine di sei mesi (sopra accennato) previsto dall'art. 2113, c.c., per impugnare rinunce e transazioni;
- convenzionale, quando il termine è di origine pattizia; in materia di lavoro, la giurisprudenza prevalente ammette le clausole contrattuali di decadenza purché i termini pattuiti siano analoghi a quelli previsti dall'art.2113 c.c. già citato.

I servizi della Direzione Provinciale del lavoro per la tutela dei diritti del lavoratore

Servizio Ispezione del lavoro

Il lavoratore per la tutela dei propri diritti (regolarizzazione della posizione lavorativa, contributiva, assicurativa, retributiva ecc.) può presentare una richiesta d'intervento alla Direzione Provinciale del lavoro

La **richiesta di intervento**, corredata dei dati essenziali (generalità del lavoratore, denominazione datore di lavoro, luogo di lavoro, periodo di lavoro, mansioni ed orario di lavoro, eventuali elementi probatori), può essere raccolta direttamente dall'Ispettore di turno, alla presenza del lavoratore interessato, o trasmessa per posta alla Direzione Provinciale del Lavoro – Servizio Ispezione del Lavoro – via J. Amoretti, 2 IMPERIA e darà il via ad una successiva azione amministrativa e/o di polizia giudiziaria dell'ispettore del lavoro, salvo che i fatti narrati siano palesemente inattendibili o concretamente impossibili da provare. In tal caso, l'ufficio può non dare corso alla richiesta di intervento, disponendone l'archiviazione salvo che pervengano nuovi elementi. Espletati gli accertamenti del caso ed adottati gli eventuali provvedimenti, al denunciante perverrà una risposta scritta con la descrizione dell'esito del controllo. Tuttavia prima ancora di procedere all'accertamento ispettivo, qualora dalla richiesta d'intervento emergano elementi per una soluzione conciliativa, la Direzione Provinciale del lavoro disporrà per il tramite di un Funzionario la convocazione delle parti per tentare la c.d. conciliazione monocratica preventiva, la quale attualmente si pone come condizione preliminare di procedibilità per l'avvio di accertamenti ispettivi in senso stretto. Espletata con successo la conciliazione l'accordo ha efficacia immediata tra le parti e non potrà essere oggetto di impugnazione. Si ribadisce che oggetto della conciliazione monocratica possono essere solo diritti patrimoniali del lavoratore, aventi sia natura contrattuale che legale. La conciliazione monocratica presenta aspetti di convenienza sia per il lavoratore che in tempi rapidi (due mesi circa dalla presentazione della richiesta d'intervento) vedrà soddisfatte le proprie richieste, sia per il datore di lavoro che andrà esente da provvedimenti sanzionatori.

Tuttavia tale strumento conciliativo non troverà spazio qualora si sia in presenza di «chiari indizi di violazioni penalmente rilevanti». In tal caso l'ispettore è obbligato a procedere all'ispezione. Si ricorda che oltre alla conciliazione monocratica preventiva esiste anche la cosiddetta conciliazione contestuale attivabile, a differenza della prima, in corso di ispezione, dunque a controllo avviato. Sospeso temporaneamente l'accertamento, acquisito il consenso delle parti (lavoratore e datore di lavoro), informato l'ufficio con apposita relazione, il Funzionario incaricato procederà al tentativo di conciliazione al fine di comporre le rivendicazioni patrimoniali emerse, ma non provate (ad es. effettuazione ore di lavoro straordinario non registrato e non retribuito, lamentato dal lavoratore). L'eventuale esito positivo di questo tipo di conciliazione avrà le medesime conseguenze della conciliazione preventiva (inoppugnabilità dell'accordo conciliativo e non procedibilità per gli illeciti).

L'esito positivo della conciliazione sia monocratica che contestuale consente la regolarizzazione dell'inadempienza retributiva, contributiva ed assicurativa segnalata.

Eventuali richieste anonime, comunque presentate, non obbligano l'Ufficio a darvi seguito, in ossequio a quanto previsto dalla direttiva del Ministro Sacconi del settembre 2008.



MINISTERO DEL LAVORO E DELLA POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO
SERVIZIO ISPEZIONE DEL LAVORO

IMPERIA

COMUNICAZIONE DI DIMISSIONI AI SENSI DELL'ART.55, COMMA 4, D.Lgs. 26.03.2001 n. 151 TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

La sottoscritta _____ nata a _____
il _____ residente in _____
Via _____ dipendente dalla Ditta _____
sita in _____
Via _____
eserccente _____.

Comunica a codesta Direzione, servizio ispezione del lavoro, ai sensi dell'art.55 comma 4 del D.Lgs. 26.03.2001 n. 151 che pur trovandosi nelle condizioni previste dall'art. 2 del D.P.R. 1026/1976 in quanto:

- A) IN GESTAZIONE
- B) IN INTERDIZIONE DAL LAVORO PER MATERNITA'
- C) NEL PERIODO IN CUI IL PROPRIO FIGLIO NATO IL _____ NON HA COMPIUTO UN ANNO DI ETA'

SI DIMETTE VOLONTARIAMENTE DALLA DITTA CITATA E CONFERMA DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE LA CONVALIDA DI CODESTO UFFICIO CONDIZIONI LA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

IMPERIA, li _____

LA LAVORATRICE

(DOCUMENTO IDENTITA' N. _____)

SI CONVALIDA PER LA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO SERVIZIO ISPEZIONE Di _____



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione provinciale del lavoro di

Servizio ispezione del lavoro

DICHIARAZIONE DELLA LAVORATRICE MADRE/ LAVORATORE PADRE DIMISSIONARI

In data alle ore davanti a
me.....

Funzionario in servizio presso la intestata Direzione provinciale del lavoro si è presentata/o personalmente la lavoratrice/ il lavoratore di seguito indicata/o, che viene informata/o che il Testo Unico sulla tutela della maternità e paternità (D.Lgs. n. 151/2001) prevede:

- il divieto di licenziamento della lavoratrice madre dall'inizio della gravidanza fino al compimento del primo anno di età del bambino, nonché il licenziamento del lavoratore padre per la durata del congedo di paternità (art. 54);
- il diritto al congedo, anche anticipato, di maternità (artt. 16 e 17), al congedo parentale (art. 32) ed alle relative indennità;
- il diritto a riposi e permessi, (artt. 39 ss) anche in caso di malattia del figlio ed ancor più in caso di handicap;
- le dimissioni rassegnate nel periodo dall'inizio della gravidanza al compimento del primo anno di vita del bambino nonché nel primo anno di accoglienza del minore adottato o in affidamento non determinano la risoluzione del rapporto di lavoro se non vengono convalidate dinanzi al servizio ispezione del lavoro (art. 55, co. 4);
- il diritto alle indennità previste per il licenziamento anche in caso di convalida delle dimissioni (art. 55, co. 1).

La lavoratrice/il lavoratore, debitamente informata/o delle prescrizioni legislative di cui sopra ed edotta/o delle responsabilità conseguenti a dichiarazioni non rispondenti a verità, dichiara:

Io sottoscritta/o nata/o il età.....

Residente a in via

Documento

DICHIARO

di essere dipendente della ditta.....dal..... anzianità di servizio.....

avente sede in

con le mansioni di

di essere al mese di gravidanza (data presunta del parto.....) / di avere partorito in data

di essere padre di una/un bambina/o nata/o il

di essere genitore adottivo o affidatario dal

Numero figli : 1 ; 2 ; oltre ;

Ampiezza aziendale: fino a 15 dipendenti, da 16 a 50, da 51 a 100, da 101 a 200, oltre 200;

Settore di appartenenza: agricoltura- industria - commercio - credito e assicurazione- altro

di aver ricevuto incentivi alle dimissioni : SI NO

L'orario di lavoro era così articolato: full time ; part time ; Il turno di lavoro:.....

.....

di aver chiesto la concessione di un part-time? SI NO o un orario di lavoro più flessibile: SI NO ;

mi è stato concesso SI NO

Negli ultimi due anni sono state modificate le mie mansioni SI NO

di aver comunicato alla ditta in questione la volontà di recedere dal contratto di lavoro in data.....

con decorrenza dal.....ultimo giorno in forza il

Nel confermare tale volontà dichiaro, inoltre, di essere pervenuta/o alla decisione di dimettermi per libera scelta per i seguenti motivi:

[a] Incompatibilità tra occupazione lavorativa e assistenza al neonato per: mancato accoglimento al nido [a1]; assenza parenti di supporto [a2]; altro [a3].

[b] Passaggio ad altra azienda;

[c] Mancata concessione del *part time*;

[d]

Altro:

.....

....

Sono stata/o informata/o della possibilità di rivolgermi alla Consigliera di Parità presso la Provincia di.....ed acconsento al trattamento di questi dati a fini statistici da parte della stessa, in forma assolutamente anonima, per promuovere la parità fra uomini e donne sul posto di lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto

“Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali di cui alla presente istanza sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici per l’eventuale seguito di competenza. L’interessato potrà esercitare i diritti di cui all’art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003”.

LA/IL DICHIARANTE

IL FUNZIONARIO DELL’UFFICIO

Alla **Direzione Provinciale del Lavoro**

**Servizio Ispezione Lavoro – U.O. Vigilanza
Tecnica**

Via Jvanoe Amoretti n. 2

IMPERIA

Oggetto: D. Lgs. 26/03/2001, n. 151 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità

Il / La sottoscritto / a....., nella sua qualità di
titolare/legale rappresentante della
Ditta/Ente.....esercente.....
.....con sede legale in.....Via
.....n.....e luogo di lavoro in
.....Via.....n.....,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettere b) e c) T.U. 26.03.2001, n.151, l'interdizione anticipata/fino a sette mesi dopo il parto ⁽¹⁾ dal lavoro della propria dipendente

Sig.ra..... nata a
il..... e residente
a.....Via.....n.....,
dipendente di questa Ditta/Ente dal in qualità di
.....attualmente in malattia/ferie/permesso retribuito/ sino al
.....e che si trova ⁽¹⁾ :

- in gestazione
- in periodo di allattamento entro il 7° mese dopo il parto

Ciò in considerazione del fatto che ⁽¹⁾ :

- le mansioni disvolte dalla stessa, comportanti l'esecuzione di lavori di.....sono **vietate** alle lavoratrici gestanti, puerpere o che si trovino in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, rientrando, detti lavori, tra quelli pericolosi, faticosi ed insalubri di cui all'art. 7 del **T.U. 26.03.2001, n.151, All. A) e B)** e che pertanto, **per motivi organizzativi o produttivi, non è possibile spostare la lavoratrice interessata ad altre mansioni compatibili con il proprio stato.**

Le condizioni di lavoro e/o ambientali in cui la lavoratrice svolge la propria attività.....di.....
.....
reparto....., **sulla base della valutazione del rischio effettuata ai sensi dell'art. 11, comma.1, T.U. 151/2001, in particolare all. C),** sono da ritenere pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino, in quanto comportano l'esposizione
.....
.....
.....
.....
.....

./.

e che pertanto, **per motivi organizzativi o produttivi, non è possibile modificare neppure temporaneamente le condizioni di lavoro , l'orario di lavoro né spostare la lavoratrice interessata ad altre mansioni compatibili con il proprio stato.**

(descrivere in maniera chiara gli elementi tecnici attinenti all'organizzazione aziendale che non consentono di adibire la lavoratrice ad altre mansioni , sulla base della valutazione dei rischi effettuata ai sensi dell'art. 11, 1° comma T.U. 151/2001)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data.....

della Ditta

Firma e timbro

Alla Direzione Provinciale del Lavoro

Servizio Ispezione Lavoro-U. O. Vigilanza Tecnica

Via J. Amoretti 2 - IMPERIA

La sottoscritta.....
nata a.....il.....residente/ domiciliata ⁽¹⁾ a
.....Via.....telefono.....e-mail
.....alle dipendenze di
.....attività.....
con sede di lavoro inVia..... con la
qualifica di..... assunta il
.....a tempo indeterminato / determinato fino a attualmente addetta
alle seguenti mansioni ⁽²⁾
trovandosi ⁽³⁾:

- al mese di gravidanza (data presunta del parto:)
- in periodo di allattamento entro il 7° mese dopo il parto

attualmente in servizio/assente dal lavoro per :

- ferie dal
- malattia dale fino al
- altro

CHIEDE

l'interdizione dal lavoro ai sensi dell'art. 17, COMMA 2, lettere b) e c) T.U. 26.03.2001, n.151, fino al periodo di astensione obbligatoria / fino a 7 mesi dopo il parto ⁽¹⁾, ritenendo di trovarsi in una delle condizioni previste dalla stessa norma.

Al riguardo fa presente ⁽³⁾:

- di aver consegnato al datore di lavoro il certificato medico di gravidanza in data
- di essere stata spostata a mansioni che ritiene incompatibili con il proprio stato di gravidanza ;
- di non essere stata spostata ad altre mansioni compatibili con il suo stato di gravidanza
- di essere stata stata informata dei rischi per la sicurezza e la salute connessi con il lavoro svolto (art. 11, 2° comma T.U. 151 / 2001).
- di non essere stata informata dei rischi per la sicurezza e la salute connessi con il lavoro svolto (art.11, 2° comma T.U. 151 / 2001).

Allega i seguenti documenti ⁽³⁾:

- certificato di gravidanza * (art.14 del D.P.R.1026/76);
- certificato di nascita del bambino con esplicita indicazione del nome della madre o autocertificazione.

Data

Firma

* N.B. Il certificato medico di gravidanza, che va allegato esclusivamente nel caso di gestazione in atto, deve riportare: le generalità della lavoratrice, il mese di gestazione e la data presunta del parto.

e il Sig. in qualità di rappresentante dei lavoratori;

- che le registrazioni saranno conservate per non più di 24 ore e che dopo tale periodo si procederà all'immediata cancellazione delle stesse mediante sovrascrittura;
- che il sistema funzionerà nell'arco della giornata per n. ore;
- che il sistema funzionerà per n. giorni nell'arco della settimana;
- che prima della messa in uso dell'impianto di videosorveglianza si provvederà ad informare tutto il personale dipendente nelle forme previste dal D.lgs. n. 196/2003;
- il rappresentante dei lavoratori che potrà visionare le immagini registrate è individuato nel dipendente Sig.

Dichiaro, inoltre, di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/03, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici per l'eventuale seguito di competenza.

L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art.7 del D.lgs. n. 196/03.

Data,

Firma e timbro della ditta

Per eventuali chiarimenti si indica di seguito il recapito dell'ufficio o della persona che potrà fornire eventuali altri elementi integrativi della presente: Sig.

tel. e-mail.....

SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO



MODALITA' DI RICHIESTA DEI PRINCIPALI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA D.P.L.

• SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO

Autorizzazione impiego minori in attività lavorative di carattere culturale, artistico, sportivo o pubblicitario e nel settore dello spettacolo:

E' lecito l'impiego dei minori, anche se di età inferiore agli anni 15, in attività lavorative di carattere culturale, artistico, sportivo o pubblicitario e nel settore dello spettacolo, purché non siano pregiudicati la sicurezza, l'integrità psicofisica e lo sviluppo del minore, la frequenza scolastica o la partecipazione a programmi di orientamento o di formazione professionale. In tal caso l'assunzione è subordinata al rilascio di apposita autorizzazione da parte della Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio (art. 4 c. 2, legge n. 977/67, come novellata dal Decreto Legislativo n. 345/99). Al fine di ottenere l'autorizzazione all'assunzione del minore, la richiesta va inoltrata alla Direzione provinciale del Lavoro in carta semplice con allegato 2 marche da bollo di € 14,62.

Altri allegati:

- L'atto di assenso scritto di entrambi i genitori o del tutore corredato da copia dei rispettivi documenti di riconoscimento in corso di validità;
- certificato medico di idoneità psicofisica del minore rilasciato dalla ASL o da un medico del SSN; certificato di non pregiudizio alla frequenza scolastica;
- Il provvedimento deve essere rilasciato entro 45 gg. L'autorizzazione è valida esclusivamente per il tempo necessario alle esigenze delle predette attività e comunque non eccedente i limiti indicati dall'autorizzazione stessa, che dovrà essere esibita a vista in caso di ispezione.

- **Ai bambini** (minore che non ha ancora compiuto 15 anni di età o che è ancora soggetto all'obbligo scolastico) è vietato lo svolgimento di qualsiasi attività di lavoro **con l'eccezione** (art. 4 legge n. 977/67) dei lavori di carattere culturale, artistico, sportivo, pubblicitario e dello spettacolo. Si deve però trattare di attività che non pregiudichino in alcun modo la sicurezza, l'integrità psicofisica e lo sviluppo del minore, ovvero la frequenza scolastica e la partecipazione a corsi di orientamento o formazione. Occorre infine il consenso espresso di chi esercita la patria potestà e la preventiva autorizzazione della Direzione Provinciale del Lavoro.

- **Agli adolescenti** (minore di età compresa tra i 15 ed i 18 anni di età e che non è più soggetto all'obbligo scolastico) è, invece, vietato svolgere lavori che li espongono ad agenti fisici, biologici e chimici, così meglio specificato nell'Allegato I della Legge n. 977/67 aggiunto dal Decreto Legislativo n. 345/99 e modificato dal Decreto Legislativo n. 262/00.

In deroga al predetto divieto, essi possono essere adibiti alle predette lavorazioni per indispensabili motivi didattici o di formazione professionale, soltanto per il tempo strettamente necessario alla formazione svolta in aula o in laboratorio o in ambienti di lavoro di diretta pertinenza del datore di lavoro e purché siano svolti sotto la sorveglianza di soggetti formatori competenti anche in materia di prevenzione e di protezione e nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di salute. L'attività in deroga deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Provinciale del Lavoro tramite una richiesta presentata dal datore di lavoro, in carta semplice, con allegato n. 2 marche da bollo di € 14,62.

Pareri preventivi e attestazioni per lavoratori extracomunitari e comunitari

Pareri preventivi in merito alle autorizzazioni rilasciate dallo Sportello Unico Immigrazione sulla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, indeterminato o stagionale:

- **con lavoratori extracomunitari** : “ancora all'estero ” (in base alle quote attribuite dalla Direzione Regionale del Lavoro a seguito del DPCM annuale);

Tipologie :

- lavoro domestico e di assistenza alla persona (colf-badante);
 - lavoro stagionale ;
 - conversioni (da studio a lavoro subordinato , da tirocinio a lavoro subordinato , da stagionale a lavoro subordinato) ;
 - art.27 – (fuori quote) “ infermieri , dirigenti , alla pari , ecc.”;
-
- **con lavoratori neocomunitari** (Bulgaria e Romania) ad **esclusione** dei settori : agricolo e turistico alberghiero , lavoro domestico e di assistenza alla persona , edilizio , metalmeccanico , dirigenziale e altamente qualificato , i casi previsti dall'art.27 T.I. , ed infine il lavoro stagionale . Tutti settori **liberalizzati** per come chiarito con circolare congiunta del Ministero Lavoro ed Interno n.1/09 del 14/01/09 .

Rilascio attestati :

- **attestato di “ conducente ”** per i lavoratori extracomunitari, muniti di patente di guida adeguata alla relativa categoria (circolare del Ministero L. n. 219 del 19/02/03). *Per la circolazione sul territorio Comunitario dei dipendenti e degli autotrasportatori titolari di ditte operanti nel settore degli “autotrasporti internazionali”.*

Provvedimenti per la Tutela delle Lavoratrici madri

- ***Astensione obbligatoria*** - E' il periodo nel quale la lavoratrice dipendente ha l'obbligo di astenersi dal lavoro. Il periodo riconosciuto è quello che va dai due mesi precedenti la data presunta del parto ai tre mesi successivi alla nascita del bambino. L'articolo 20 del decreto legislativo 151/01, pur lasciando inalterato il limite massimo di cinque mesi, ha introdotto la possibilità per la lavoratrice di astenersi dal lavoro da un mese prima della data presunta del parto a quattro mesi dopo, purché due medici (specialista ASL e medico responsabile della sicurezza nei luoghi di lavoro, cosiddetto medico di fabbrica, se previsto) attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.
- ***Anticipazione dell'astensione obbligatoria*** - Il periodo di astensione dal lavoro può essere anticipato fin dal primo mese di gestazione su disposizione della Direzione Provinciale del Lavoro art 17 ,c.II,lett.A del D.L.vo 151/01:
 - a) nel caso di gravi complicazioni della gestazione o preesistenti forme morbose, che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza;
 - b) quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino;
 - c) quando la lavoratrice addetta a lavorazioni pesanti, pericolose o insalubri non possa essere spostata ad altre mansioni.Le lavoratrici destinatarie della tutela dell'estensione del congedo di maternità sono le lavoratrici subordinate, comprese quelle con contratto di apprendistato, di amministrazioni pubbliche, di privati datori di lavoro nonché socie di società cooperative.
- ***Gravidanza a rischio*** - Cosa deve fare la lavoratrice. La lavoratrice deve rivolgersi alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, presentandosi di persona o delegando un terzo, con richiesta in carta semplice, corredata da certificato medico – specialista attestante lo stato di gravidanza a rischio della lavoratrice e certificato di conferma diagnosi rilasciato dal medico addetto all'Igiene Pubblica del Servizio S.N. .
- ***Il provvedimento*** - In caso di istanza corredata da certificato medico – specialista, l'Ufficio dispone la visita fiscale da effettuarsi presso le strutture pubbliche sanitarie dell'ASL del luogo di residenza dell'interessata, e i tempi per il rilascio dell'autorizzazione sono strettamente connessi alla modalità di svolgimento di tale procedura. Qualora il certificato venga rilasciato da un medico di struttura pubblica, il provvedimento di interdizione anticipata viene emanato in tempo reale. L'autorizzazione all'astensione anticipata, è il presupposto per poter chiedere all'INPS l'indennità giornaliera. L'Ufficio fornisce alla lavoratrice madre ulteriori informazioni riguardo le norme che tutelano la sua condizione, nonché indicazioni riguardo i Consulenti familiari presenti nel territorio.

CONVALIDA Dimissioni per matrimonio: Secondo quanto disposto dalla legge il rapporto di lavoro può essere rescisso a causa di matrimonio solo a seguito di dimissioni della lavoratrice libere e spontanee. Le dimissioni devono essere confermate presso la Direzione Provinciale del lavoro e, pur essendo l'onere della conferma a carico della lavoratrice, le conseguenze derivanti dall'omissione della conferma e consistenti nella nullità della risoluzione del contratto, ricadono sul datore di lavoro. Circa le modalità di conferma delle dimissioni, si richiama la circolare n.45 del 31 marzo 1964 di questo Ministero in base alla quale si possono individuare tre ipotesi:

- 1) il datore di lavoro, ricevute le dimissioni della lavoratrice, le comunica alla Dpl competente, al fine di mettere in moto la procedura di conferma;
- 2) la lavoratrice, presentate le dimissioni al datore di lavoro, esprime la volontà di confermarle, scrivendo alla Dpl competente;
- 3) la lavoratrice, presentate le dimissioni al datore di lavoro, si presenta alla suddetta Direzione per confermarle di persona.

Si precisa che le dimissioni devono essere sempre confermate di persona dalla lavoratrice alla presenza di un funzionario della Dpl. Nel momento in cui il datore di lavoro riceverà la conferma dalla Direzione le dimissioni si intenderanno operanti, con effetto dalla data in cui sono state presentate dalla lavoratrice.

**Alla DIREZIONE PROVINCIALE
DEL LAVORO DI IMPERIA**
Via J. Amoretti, 2
DPL-Imperia@lavoro.gov.it
Unità Operativa
Autorizzazioni per il Lavoro
Tel. e Fax 0183/762435

ATTO DI ASSENSO

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ Via _____ N° _____
recapito telefonico _____ fax _____ E-Mail _____;
la sottoscritta _____
nata a _____ il _____
residente a _____ Via _____ N° _____
recapito telefonico _____ fax _____ E-Mail _____

consapevoli delle conseguenze penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00 in caso di dichiarazioni false o mendaci

DICHIARANO

In qualità di genitori i sottoscritti acconsentono, ai sensi dell'art. 6 del Dec. Leg. 345/99, a far partecipare ___ propri ___ figli ___ :

cognome _____
nome _____,
nat ___ il _____ a _____
residente in _____ Via _____ N° _____,
alla realizzazione dello spettacolo _____
prodotto da _____
nel periodo dal _____ al _____ nel ruolo di _____

previsto dalla sceneggiatura, della quale hanno preso visione, constatandone per quanto di competenza la non pericolosità per la salute morale e psico-fisica del minore stesso.

I sottoscritti sono intenzionati, inoltre, a non far effettuare a ___ propri ___ figli ___ alcuna prestazione nel caso in cui la Ditta autorizzata non esegua scrupolosamente le particolari restrizioni contenute nell'allegato modello, che si restituisce firmato per integrare e completare l'accettazione.

Sono altresì a conoscenza di dover accompagnare ___ propri ___ figli ___ nel luogo di lavoro e presenziare all'esibizione del minore.

FIRMA DEL PADRE

FIRMA DELLA MADRE

Lì _____
(luogo e data)

Lì _____
(luogo e data)

LOGO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Data, li _____

Prot. N° _____

Il sottoscritto _____ in qualità di Dirigente Scolastico
dell'Istituto

_____ con sede in _____ Via _____ N° _____,

frequentato dal **minore**

figlio/a dei Sigg. _____ e _____,

(padre)

(madre)

nato/a il _____ a _____ e residente in _____

Via _____ N° _____, iscritto/a alla classe _____

ATTESTA

che la partecipazione dell'alunno/a per giorni N° _____ (in lettere) in un periodo compreso

dal _____ al _____, in qualità di _____,

allo spettacolo _____ prodotto da _____,

nella città di _____

È

----- (*) **di pregiudizio alla frequenza scolastica** o alla partecipazione a programmi di orientamento o di formazione
professionale,

NON È

ATTESTA

Inoltre che lo stesso minore **si è già assentato** dalla Scuola per la stessa causale **per complessivi giorni**

N° _____ (in lettere) nell'anno scolastico in corso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(timbro e firma)

(*) cancellare la voce non ricorrente



MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI IMPERIA

Via J. Amoretti, 2 -tel. 0183 762411- fax 0183-762434

DPL-Imperia@lavoro.gov.it

Servizio Politiche del Lavoro

Unità Operativa Autorizzazioni per il Lavoro

tel. e fax 0183-762435

ATTESTATO DI CONDUCENTE

Regolamento (CE) n.484/2002

DOCUMENTAZIONE DA ESIBIRE IN ORIGINALE

(Al fine dell'acquisizione di copia-conforme da parte dell' Ufficio)

Circolari N°219 del 19/02/2003 e N°396 del 19/03/2003

Documenti della Ditta

- 1) Visura Camerale con Ragione Sociale della ditta , sede legale e sede operativa;
- 2) N. 1 Marche da Bollo da Euro 14,62 sull'Istanza + una per ogni conducente Extracomunitario;
- 3) Libro Matricola per i dati antecedenti il 17/08/08, successivamente Libro Unico;
- 4) Licenza Comunitaria al Trasporto Internazionale di merci su strada (regolamento CEE n. 88/2);

Documenti del Lavoratore

- 1) Passaporto o Carta d'Identità Valida per l'espatrio;
- 2) Patente di Guida;
- 3) Codice Fiscale;
- 4) Modello C/ASS o Documento Comprovante il rapporto di lavoro in essere;
- 5) Dichiarazione di assunzione art. 9 bis c.3 L. 608/1996 o art. 4 bis c. 2 D.Lgs. n. 181/2000 inserito art. 6, c.1, D.Lgs. n.97/02;
- 6) Permesso di Soggiorno - Circ.Prot.n.318 del 10/03/2003 del M.L.P.S – (max 5 anni)
Ricevuta della richiesta di rinnovo del Permesso di Soggiorno - Circ.Prot.n.25/II/0017095 del 21/12/07 M.L.P.S. – (max 12 mesi);
- 7) DM 10/2 ultimi due modelli e relativi Versamenti INPS;
- 8) Busta Paga attestante ultima retribuzione maturata;
- 9) Lettera di distacco qualora si tratti di lavoratore distaccato.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla Circolare N°219 del 19/02/2003, al momento del ritiro dell'attestato il richiedente o il legale rappresentante dovrà sottoscrivere apposita ricevuta con cui dichiara la permanenza delle condizioni sussistenti al momento della richiesta e per le quali l'attestato viene rilasciato.

Alla Direzione Provinciale del Lavoro
Servizio Politiche del Lavoro
U. O. Autorizzazioni per il Lavoro
Via J. Amoretti, 2
IMPERIA

La sottoscritta _____ c.f. _____
coniugata in _____ nata a _____ il _____
e residente in _____ Via _____ n. _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____
Occupata in qualità di _____ a tempo determinato fino al _____
a tempo indeterminato _____ (specificare SI o NO e se tempo-pieno), se part-time n° _____ ore settimanali
alle _____ dipendenze _____ della
Ditta _____
con sede nel Comune di _____ Via _____ n. _____
Tel. _____ Fax _____ E-Mail _____
esercente attività _____, luogo di lavoro _____,
assistita dall'A.S.L. n. _____, trovandosi al _____ mese di gravidanza
rivolge domanda per assentarsi anticipatamente dal lavoro, a decorrere dal _____,
prima della data di astensione obbligatoria, a causa delle gravi complicanze della gestazione (oppure a causa delle preesistenti
forme morbose, aggravate dallo stato di gravidanza), ai sensi dell'art. 17 – comma 2 – lettera A) – del D. Lgs. 26.03.2001 n. 151,
come risulta dalla documentazione allegata.

Data _____

(firma della lavoratrice)

ALLEGATI: (in carta libera)

1. certificato rilasciato dal proprio medico comprovante le gravi complicanze della gestazione o le patologie che comportano la necessità dell'astensione anticipata dal lavoro.
2. certificato rilasciato dal medico addetto all'Igiene Pubblica, conferma diagnosi, contenente:
 - a) generalità della lavoratrice
 - b) indicazione del datore di lavoro, la sede di lavoro dell'interessata e le mansioni
 - c) il mese di gestazione alla data della visita
 - d) la data presunta del parto
3. fotocopia del documento di identità e del codice fiscale
4. eventuale fotocopia ultima busta paga, dell'assunzione o del contratto.

SE OCCUPATA IN AGRICOLTURA: a) certificazione giornate lavorate nell'anno precedente
b) certificazione giornate lavorate nell'anno in corso

Se lavoratrice STRANIERA: copia dell'assunzione (modello C/ASS o stampa del telematico) e
- se COMUNITARIA carta di soggiorno;
- se EXTRACOMUNITARIA permesso di soggiorno

Nel caso la lavoratrice non potesse presentare la domanda personalmente può delegare persona di fiducia munita del relativo documento di riconoscimento.



MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI IMPERIA

Via J. Amoretti, 2 -tel. 0183 762411- fax 0183-762434

DPL-Imperia@lavoro.gov.it

Servizio Politiche del Lavoro

Unità Operativa Autorizzazioni per il Lavoro

tel. e fax 0183-762435

Imperia «DataRil»

Prot. n° «Prot_u»

Alla Ditta «DatoreLavoro»

«IndirizzoDatore»

«CapDatore» - «CittàDatore»

Oggetto: Tutela delle lavoratrici madri - D.Lgs. 26.03.2001 n.151 art.17 comma 2 lett.a:
astensione anticipata dal lavoro per complicanze della gestazione.

«RapportoLavoro»

«EPCP» ALL' I.N.P.S. «INPS»

ALLA SIGNORA

«Cognome» «Nome»

«IndirizzoLav»

«CapLav» «CittàLavoratore»

IL DIRETTORE

VISTA l'istanza presentata dalla lavoratrice «Cognome» «Nome» nata a «LuogoNascita» il «DataNascita» c.f. «CodiceFiscale» dipendente di codesta Ditta «DatoreLavoro» – sede operativa: «SedeOperativa» intesa ad ottenere l'astensione anticipata dal lavoro a decorrere dal «Decorrenza»;

VISTA la documentazione allegata all'istanza medesima;

VISTO l'esito del controllo sanitario eseguito dal medico addetto al Servizio di Igiene Pubblica ASL N°1 Imperiese.

CONSIDERATO che la lavoratrice si trova nelle condizioni previste dall'art.17 comma 2 del D.Lgs. 26.03.2001.

DISPONE

L'interdizione dal lavoro della lavoratrice «Cognome» «Nome» medesima dalla data del «Decorrenza» **fino al periodo di astensione obbligatoria di cui all'art.16 della citata normativa «Durata».**

DATA PRESUNTA DEL PARTO :«DataParto»

Per il DIRIGENTE (Dr. Luigi PARISI)

Il Capo Unità' Operativa
Funzionario Amministrativo
(Gazzano Gian Marco)



MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI IMPERIA

Via J. Amoretti, 2 -tel. 0183 762411- fax 0183-762434

DPL-Imperia@lavoro.gov.it

Servizio Politiche del Lavoro

Unità Operativa Autorizzazioni per il Lavoro
tel. e fax 0183-762435

Prot. n.....
Prov. n. ___/09

Imperia, _____

Oggetto: Autorizzazione alla prestazione lavorativa di minore.

IL DIRETTORE

VISTA la domanda presentata dal _____, in qualità di Procuratore/Legale Rappresentante, della Ditta _____ con sede in _____ Via _____, registrata al protocollo n. _____ in data _____ con la quale si chiede l'autorizzazione al lavoro dei minori: _____ nato il _____ a _____, residente in _____ e consistente in _____; nella manifestazione " _____ " per n. _____ giorni dal _____ al _____ presso il _____ (Teatro, sito ecc.) in _____ - Via _____.

- -VISTA la documentazione di rito allegata;
- -VISTA la legge 17.10.67, n. 977;
- -VISTO il Decreto Legislativo 04/08/1999, n. 345;
- -VISTA la circolare 06/07/1989 n. 67 del M.L.P.S.;
- -RITENUTO che la richiesta meriti di essere accolta

DETERMINA

1. La Ditta _____ in persona del suo legale rappresentante, è autorizzata ad adibire al lavoro i minori _____ per l'esecuzione delle prestazioni descritte in premessa;
2. La prestazione sarà eseguita, sotto la responsabilità della Ditta _____ rigorosamente nel rispetto delle condizioni stabilite nel D.Lgs. 04/08/1999 n.345 e nella Circolare 06/07/1989 n. 67 nonché di ogni altra legge in materia comunque attinente e relativa.

Particolarmente la prestazione non potrà essere protratta in nessun caso e per nessun motivo oltre le ore 24.00 e non dovrà pregiudicare la sicurezza, l'integrità psicofisica e lo sviluppo del minore, la frequenza scolastica ovvero la partecipazione a programmi di orientamento o di formazione professionale.

per IL DIRIGENTE
(Dr. Luigi PARISI)
Il Capo Unità Operativa
Funzionario Amministrativo
(Gazzano Gian Marco)

NOTE ALLEGATE:

PARTICOLARI PRESCRIZIONI DA OSSERVARE A SECONDA DELL'ETA' DEL MINORE OLTRE A QUELLE GENERALI INERENTI LA SALUTE, L'INTEGRITA' PSICO-FISICA, LA MORALITA', L'OSSERVANZA DELL'OBBLIGO SCOLASTICO, L'ORARIO DI LAVORO ED I RIPOSI.

COGNOME E NOME DEL MINORE _____

ETA' FINO A 3 ANNI:

- Deve essere posto a disposizione dei genitori o del tutore un locale idoneo atto a garantire il soddisfacimento delle principali esigenze fisiologiche del bambino; fino ad un anno di età deve essere assicurata la reperibilità di un pediatra da consultare in caso di necessità.
- Deve essere allegata alla domanda la preventiva idoneità dell'ambiente dello spettacolo da parte di uno specialista in pediatria o puericoltura o neonatologia.
- Deve essere impedito che il bambino sia esposto in maniera diretta a fonti di luce viva o a radiazioni di caloriferi e deve essere assicurato che le condizioni di lavoro non implicino esposizioni a sbalzi termici.
- Deve essere impedito che il bambino sia esposto a fonti di rumore particolarmente intense e che eccedono i 70 DBA.
- L'impegno lavorativo non potrà in alcun caso superare le 3 ore giornaliere e deve avvenire alla presenza del genitore o del tutore o di persone da questi espressamente delegati.
- Il bambino non dovrà essere esposto a truccatura.

ETA' DA 3 A 6 ANNI:

- Deve essere posto a disposizione dei genitori o del tutore un locale idoneo atto a garantire il soddisfacimento delle principali esigenze fisiologiche del bambino.
- Deve essere impedito che il bambino sia esposto in maniera diretta a fonti di luce viva o a radiazioni di caloriferi e deve essere assicurato che le condizioni di lavoro non implicino esposizioni a sbalzi termici.
- Deve essere impedito che il bambino sia esposto a fonti di rumore particolarmente intense e che eccedono i 70 DBA.
- L'impegno lavorativo non potrà in alcun caso superare le 4 ore giornaliere e deve avvenire alla presenza del genitore o del tutore o di persone da questi espressamente delegati.
- Per la truccatura non dovranno essere usate sostanze nocive o in ogni caso note quali potenziali allergizzanti.

ETA' DA 6 A 15 ANNI:

- Il periodo impiegato nella frequenza della scuola e le ore lavorative non deve superare complessivamente le 7 ore giornaliere e le 35 settimanali.
- Deve essere impedito che il bambino sia esposto in maniera diretta a fonti di luce viva o a radiazioni di caloriferi e deve essere assicurato che le condizioni di lavoro non implicino esposizioni a sbalzi termici.
- Per la truccatura non dovranno essere usate sostanze nocive o in ogni caso note quali potenziali allergizzanti.
- La prestazione lavorativa deve avvenire alla presenza del genitore o del tutore o di persona da questi espressamente delegata.

ETA' DA 15 A 18 ANNI:

- Il periodo impiegato nella frequenza della scuola e le ore lavorative non deve superare complessivamente le 8 ore giornaliere e le 40 settimanali.
- Per la truccatura non dovranno essere usate sostanze nocive o in ogni caso note quali potenziali allergizzanti.
- Deve essere impedita: l'esposizione a radiazioni di caloriferi senza adottare tutti gli accorgimenti tecnici, atti ad evitare pregiudizio alla salute; l'esposizione a fonti di luce viva senza appositi occhiali protettivi o schermi adeguati; l'esposizione a fonti di rumore particolarmente intense.

Lì _____
(luogo e data)

FIRMA DEL PADRE

Lì _____
(luogo e data)

FIRMA DELLA MADRE

RICEVUTA ATTESTATO DI CONDUCENTE

1) NELLE MORE DEL RINNOVO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO
(nota Prot. n°25/II/0017095 del 21/12/2007 del Ministero del Lavoro e P.S.,)

2) A SEGUITO NUOVA ASSUNZIONE

Prot. N°

Del

Il Sottoscritto _____

nato il _____ a _____

residente in _____

titolare o legale rappresentante della ditta _____

con sede in _____

e unità locale in _____

DICHIARA,

ai sensi della circolare Prot. n°219 del 19/02/2003 del Ministero del Lavoro, della Salute e P.S.,

LA PERMANENZA DELLE CONDIZIONI SUSSISTENTI AL MOMENTO DELLA RICHIESTA E PER LE QUALI
L'ATTESTATO VIENE RILASCIATO

RITIRATO ATTESTATO N. _____ del _____

RITIRATO ATTESTATO N. _____ del _____

RITIRATO ATTESTATO N. _____ del _____

RITIRATO ATTESTATO N. _____ del _____

SI IMPEGNA

1. A RESTITUIRE L'ATTESTATO DI CONDUCENTE E LA RELATIVA "COPIA IMPRESA" APPENA IN POSSESSO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO PER I NECESSARI ADEGUAMENTI.
2. SI IMPEGNA INOLTRE AD ESIBIRE BUSTA PAGA, DM/10 E F24 RELATIVI AL LAVORATORE IN OGGETTO.

Imperia, lì

Firma

Al Direttore della

Direzione Provinciale del Lavoro di _____

Il sottoscritto _____, in qualità di _____
della ditta _____ con sede legale in _____
via/p.zza _____ Tel. _____ Fax _____
E-Mail _____ e sede operativa in _____ via/p.zza
_____, iscritto all'albo dei trasportatori della provincia di
_____ con n. _____

chiede il rilascio di n. _____ **attestato/i di conducente** per il seguente personale:

n. _____ nato in _____ e
residente in _____ via/p.zza _____
numero del permesso di soggiorno _____ rilasciato il _____
dalla Questura di _____ e con scadenza il _____
numero di patente di guida _____ rilasciata il _____
a _____ numero di sicurezza sociale _____.

Si dichiara che la persona sopraindicata riveste la qualità di (*titolare ovvero amministratore di società, lavoratore subordinato, socio di società di persone, collaboratore familiare, associato in partecipazione, socio lavoratore di società cooperativa ecc.*) _____ a partire dal _____.

A tal fine si produce la seguente documentazione:

- licenza comunitaria n. _____
- permesso di soggiorno - visto originale _____ (si/no)
- _____

n. _____ nato in _____ e
residente in _____ via/p.zza _____
_____ numero del permesso di soggiorno
_____ rilasciato il _____ dalla Questura di
_____ e con scadenza il _____ numero di patente
di guida _____ rilasciata il _____ a
_____ numero di sicurezza sociale _____.

Si dichiara che la persona sopraindicata riveste la qualità di (*titolare ovvero amministratore di società, lavoratore subordinato, socio di società di persone, collaboratore familiare, associato in partecipazione, socio lavoratore di società cooperativa ecc.*) _____ a partire dal _____.

A tal fine si produce la seguente documentazione:

- licenza comunitaria n. _____
- permesso di soggiorno - visto originale _____ (si/no)
- _____

n. _____ nato in _____ e
residente in _____ via/p.zza
_____ numero del permesso di soggiorno
_____ rilasciato il _____ dalla Questura di
_____ e con scadenza il _____ numero di patente
di guida _____ rilasciata il _____ a
_____ numero di sicurezza sociale _____.

Si dichiara che la persona sopraindicata riveste la qualità di (*titolare ovvero amministratore di società, lavoratore subordinato, socio di società di persone, collaboratore familiare, associato in partecipazione, socio lavoratore di società cooperativa ecc.*) _____ a partire dal _____.

A tal fine si produce la seguente documentazione:

- licenza comunitaria n. _____
- permesso di soggiorno - visto originale ____ (*si/no*)
- _____

n. _____ nato in _____ e
residente in _____ via/p.zza
_____ numero del permesso di soggiorno
_____ rilasciato il _____ dalla Questura di
_____ e con scadenza il _____ numero di patente
di guida _____ rilasciata il _____ a
_____ numero di sicurezza sociale _____.

Si dichiara che la persona sopraindicata riveste la qualità di (*titolare ovvero amministratore di società, lavoratore subordinato, socio di società di persone, collaboratore familiare, associato in partecipazione, socio lavoratore di società cooperativa ecc.*) _____ a partire dal _____.

A tal fine si produce la seguente documentazione:

- licenza comunitaria n. _____
- permesso di soggiorno - visto originale ____ (*si/no*)
- _____

Si dichiara inoltre che la/le persona/e sopraindicata è/sono impiegata/e conformemente alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se del caso, ai contratti collettivi in materia di condizioni di lavoro e di formazione professionale dei conducenti per effettuare trasporti su strada.

_____ li _____

Il dichiarante

Alla Direzione Provinciale Del Lavoro
Servizio Politiche del Lavoro
Unità Operativa Autorizzazioni per il Lavoro
Via J. Amoretti, 2
18100 IMPERIA

Protocollo : n° _____

Data: _____

Oggetto: Richiesta autorizzazione al lavoro del minore _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____,
residente in _____ Via _____ N° _____,
in qualità di Legale Rappresentante della Ditta _____ con
sede in _____ Via _____ N° _____,
Tel. _____ Fax _____ E-Mail _____
iscrizione C.C.I.A.A.N° _____, esercente attività di _____

CHIEDE

L'autorizzazione al lavoro ai sensi dell'art. 4 della Legge 17/10/1967 N° 977, come modificato dal comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs.

4/08/1999 N° 345, per il/i minore/i:

cognome _____ nome _____
nato il _____ a _____
residente in _____ Via _____ N° _____,
che si esibirà in qualità di _____,
dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____
nello spettacolo _____ presso il (teatro,
ecc.) _____ sito in _____
Via _____ N° _____.

Si assicura che la prestazione richiesta non presenta alcun carattere di pericolosità e che sarà garantita la salvaguardia morale e psico-fisica del/i minore/i.

A tal fine si allega la seguente documentazione:

- **assenso** sottoscritto da entrambi i genitori (Modulo 1);
- **certificazione A.S.L.** d' idoneità del minore;
- **certificazione di non pregiudizio alla frequenza scolastica** rilasciato dal **Dirigente Scolastico** (Modulo 2);
- **regolamento** firmato da entrambi i genitori (Modulo 3);
- **copia documento d'identità** del minore e di entrambi i genitori;
- **documentazione agibilità** dei locali ove si svolge lo spettacolo;
- **copione** (testi);
- **piano di lavoro** con gli orari degli spettacoli e delle prove;
- **N° 2 marche da bollo** da € 14,62 (una per la richiesta ed una per il provvedimento).

Timbro e Firma

DICHIARAZIONE DIMISSIONI CAUSA MATRIMONIO

DA PRESENTARE PERSONALMENTE

Legge 9 gennaio 1963 N°7 articolo 1.

Debitamente informata/o delle prescrizioni legislative di cui sopra ed edotta/o delle responsabilità conseguenti a dichiarazioni non rispondenti a verità,

io sottoscritta _____ nata il [___/___/___] a _____
residente a _____ in
via _____ N° _____ Documento di riconoscimento
N° _____
Tel. _____ Fax _____ E-Mail _____

DICHIARO

di essere dipendente della
ditta _____ avente sede in
Via _____ N° _____
Tel. _____ Fax _____ E-Mail _____

dal [___/___/___] anzianità di servizio _____ con le mansioni di _____ livello

- di essere nelle condizioni previste dalla L. 09/01/1963 N°7 art. 1 c.3, "periodo intercorrente il giorno della richiesta delle pubblicazioni di matrimonio, in quanto segua la celebrazione, a un anno dopo la celebrazione stessa",
- essendomi sposata / essendo in procinto di sposarmi in data [___/___/___];
- ampiezza aziendale: fino a 15 dipendenti, da 16 a 50, da 51 a 100, da 101 a 200, oltre 200;
- settore di appartenenza: agricoltura, industria, commercio, credito e assicurazione, altro
- di aver comunicato alla ditta la volontà di recedere dal contratto il [___/___/___] con decorrenza dal [___/___/___] ultimo giorno di lavoro [___/___/___]

Nel confermare tale volontà dichiaro di essere pervenuta/o alla **decisione di dimettermi volontariamente, per mia libera scelta**, per i seguenti motivi:

- [a] Incompatibilità tra occupazione lavorativa e assistenza ai familiari:
[a1] assenza parenti di supporto; [a2] mancato accoglimento al nido.
[b] Passaggio ad altra azienda;
[c] Altri motivi, specificare : _____

CHIEDO

La convalida delle mie dimissioni volontarie

Letto, confermato e sottoscritto

"Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali di cui alla presente istanza sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici per l'eventuale seguito di competenza. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03".

Imperia, lì _____

LA DICHIARANTE

AI DIRETTORE
DELLA DIREZIONE PROVINCIALE
DEL LAVORO DI IMPERIA

DPL-Imperia@lavoro.gov.it
Unità Operativa Autorizzazioni per il
Lavoro
Tel e Fax 0183 762435

OGGETTO: Accordo di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.

Convalida. Articolo 5 del D.Lgs 25.02.2000, n. 61 come modificato dall'articolo 46 – 1 comma del D.Lgs
10.09.2003, n. 276.

I.... sottoscritt....: _____

Datore di lavoro: _____,

titolare della Ditta _____, con N° _____ dipendenti in forza,

Tel. _____ Fax _____ E-Mail _____,

Lavoratore : _____

CHIED.....

la CONVALIDA dell'allegato accordo di trasformazione del rapporto di lavoro

sottoscritto in data _____ .

.....li

IL LAVORATORE

IL DATORE DI LAVORO

ALLEGARE:

- **Accordo in N° 3 (tre) originali;**
- Copia Documento d'Identità del lavoratore;
- Copia Assunzione (C/ASS. o stampa del modello telematico ed eventuali variazioni)

In caso di lavoratore straniero: se comunitario copia CARTA DI SOGGIORNO

se extracomunitario copia PERMESSO DI SOGGIORNO

Qualora il lavoratore non potesse presentarsi: delega in carta libera al consulente o a persona fidata munita del relativo documento di riconoscimento

Nel caso in cui l'interessato preferisca ricevere il documento per posta pregasi allegare busta preaffrancata completa dell'esatto indirizzo.



MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO

IMPERIA

CONVALIDATO ai sensi dell' Art.46,
comma 1 lett.O, D.Lgs.10/09/2003 N°276
REGISTRATO AL N.

Imperia, li _____
IL RESPONSABILE DEL

PROCEDIMENTO

VERTENZE SETTORE PRIVATO

Artt. 410 e seg. c.p.c.

Ai sensi dell'art. 410c.p.c., chi intende agire in giudizio relativamente a controversie fra lavoratore e datore di lavoro deve obbligatoriamente (art. 412 bis c.p.c.) far precedere l'istanza /ricorso all'Autorità Giudiziaria dal cd. tentativo di conciliazione innanzi alla **Commissione Provinciale di Conciliazione** insediata permanentemente presso ogni Direzione Prov.le del Lavoro. La relativa istanza può essere depositata di persona o tramite servizio postale o fax e sottoscritta dal richiedente . Quanto all'individuazione dell'Ufficio competente per territorio si terrà conto dei seguenti criteri in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro (vd. Art. 413 c.p.c.) :

- 1) *se di tipo ordinario subordinato* > è competente la DPL di IMPERIA, se nella sua circoscrizione è sorto il rapporto di lavoro o ha sede l'azienda o una sua dipendenza alla quale è addetto il lavoratore oppure era addetto al momento della risoluzione del rapporto di lavoro;
- 2) *per i rapporti di agenzia, rappresentanza, collaborazione coordinata e continuativa*> la Commissione è competente se nella sua circoscrizione si trova il domicilio dei lavoratori;

Il lavoratore e il datore di lavoro, si presenterà alla Commissione Prov.le di Conciliazione munito di documento d'identità e di visura camerale se trattasi di società, se non può presenziare personalmente alla riunione può delegare un'altra persona (sindacalista, avvocato, altri) a comparire in sua vece conferendo apposita delega con firma autenticata . La firma può essere autenticata anche da un funzionario della Direzione Prov.le del Lavoro, precedentemente alla data di convocazione , o da professionista abilitato per legge .

Ai sensi dell'art. 410 bis c.p.c. il tentativo di conciliazione presso la Commissione provinciale di conciliazione deve essere espletato entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta, trascorso inutilmente detto termine il tentativo di conciliazione si considera comunque espletato e si può procedere in giudizio.

Il verbale di conciliazione non può essere impugnato dalle parti , può essere acquisito anche d'Ufficio dal giudice del lavoro che lo dichiara esecutivo con proprio decreto .

VERTENZE SETTORE PUBBLICO

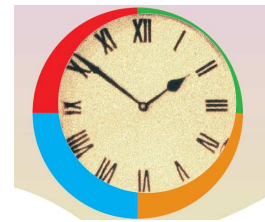
Artt.65 e seg. D.Lgs 165/2001

Il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art.65 si svolge dinanzi ad un **Collegio di Conciliazione**, che viene istituito presso la D.P.L. nella cui circoscrizione si trova l'Ufficio cui il lavoratore è addetto, o era addetto al momento della cessazione del rapporto . Il Collegio è composto dal Direttore della DPL o da un suo delegato che lo presiede , da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'Amministrazione .

Per le P.A. il **Collegio di Conciliazione** è competente se a IMPERIA ha sede l'Ufficio della P.A. presso la quale il dipendente presta o prestava servizio al momento della cessazione. La relativa istanza può essere depositata di persona o tramite servizio postale o fax e sottoscritta dal richiedente . Nella richiesta , ai fini della costituzione del Collegio, necessita designare il proprio rappresentante (sindacalista, avvocato, altri) e l'esatto indirizzo presso cui ricevere le relative comunicazioni oltre eventuali recapiti tramite fax e posta elettronica. Dinanzi al Collegio il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato. Per l'Amministrazione deve comparire un soggetto munito del potere di conciliare .

La parte che attiva tale procedura, trascorsi novanta giorni dalla promozione del tentativo di conciliazione, può proporre ricorso al giudice del lavoro.

ORARI E UBICAZIONE DELLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO



Servizi all'utenza

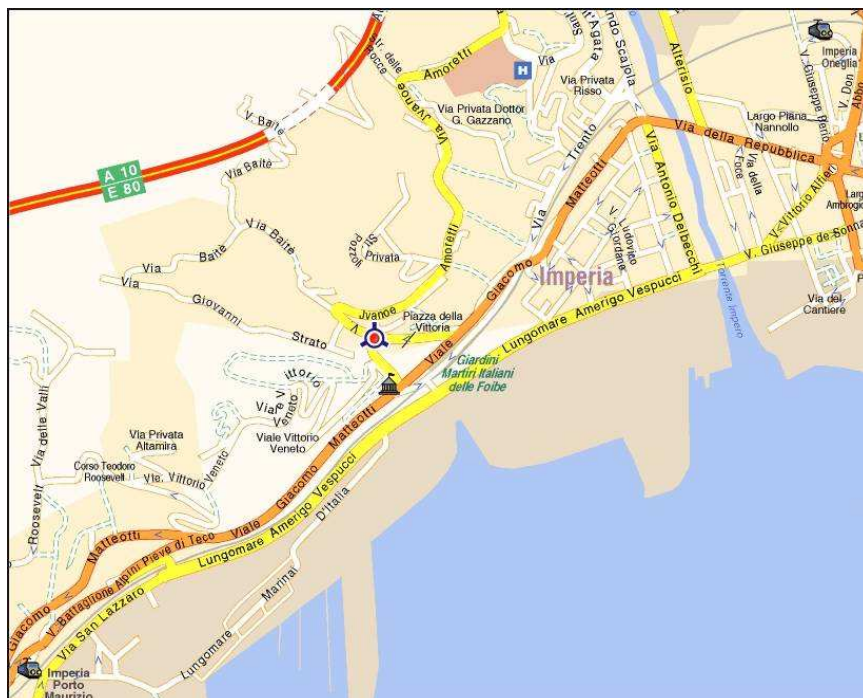
- **orario generale di apertura al pubblico**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00
	15.15-16.30		15.15-16.30	

- **orario di apertura al pubblico dell'Unità Operativa Provvedimenti Amministrativi**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
10.00-13.00	10.00-13.00	Chiuso	10.00-13.00	10.00-13.00
	15.00-16.30		15.00-16.30	

- **chiusura per festività del Santo Patrono: 26 Novembre**
- **ubicazione ufficio:**



RIFERIMENTI DELLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI IMPERIA

DIREZIONE

Direttore: Dott. Luigi Parisi
e-mail: LParisi@lavoro.gov.it
tel. 0183/762416

Segreteria del Direttore

Sig.ra Laura LETTIS- Tel.0183/762408 – e-mail: LLettis@lavoro.gov.it

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) - e-mail: DPL-URPImperia@lavoro.gov.it

Resp. Dott.ssa Marisa ANDRETTA – Tel. 0183/762419 – e-mail: MAndretta@lavoro.gov.it

Unità Operativa Affari Legali e Contenzioso

Resp. Dr. Giuseppe Antonio IRACI SARERI – Tel. 0183/762420 – e-mail: GIraciSareri@lavoro.gov.it

Servizio Ispezioni del Lavoro

Resp. Isp. Claudio FERRARI – Tel. 0183/762405 – e-mail: CLFerrari@lavoro.gov.it

Unità Operativa Vigilanza Ordinaria

Resp Isp. Francesco PERRI – Tel. 0183/762404 – e-mail: FPPerri@lavoro.gov.it

- ***Linea Operativa industria, artigianato, edilizia, trasporti, spettacolo e attività formativa***
Isp Dr. Marcus BURGARELLO – Tel. 0183/762415 – e-mail: MBurgarello@lavoro.gov.it
- ***Linea Operativa, agricoltura, previdenza, giornalisti, rappresentanti di commercio, navigazione, piccola pesca, Pubblica amministrazione, enti pubblici, lavoro domestico e conciliazioni monocratiche preventive***
Isp. Roberto PARODI – Tel. 0183/762402 – e-mail: RParodi@lavoro.gov.it
- ***Linea Operativa commercio, pubblici esercizi e studi professionali***
Isp. Dr.ssa Sonia GRIGOLI – Tel. 0183/762403 – e-mail: SGrigoli@lavoro.gov.it
- ***Linea Operativa Patronati***
Isp. Italo Carozzo – Tel. 0183/762431 – e-mail: ICarozzo@lavoro.gov.it

Unità Operativa Vigilanza Tecnica

Isp. Gaspere BURGIO – Tel. 0183/762406 – e-mail: GBurgio@lavoro.gov.it

Nucleo Carabinieri

Resp. M.Ilo Capo Luca ARA – Tel. 0183/762414 – e-mail: LAra@lavoro.gov.it

Servizio Politiche del Lavoro

Resp. Dott.ssa Bruna PAPA – Tel. 0183/762422 – e-mail: BPapa@lavoro.gov.it

Unità Operativa Autorizzazioni al lavoro (provvedimenti amministrativi)

Sig. Gianmarco GAZZANO – Tel. 0183/762435 – e-mail: GGazzano@lavoro.gov.it

Unità Operativa Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro

Dott.ssa Bruna PAPA – Tel. 0183/762422 – e-mail: BPapa@lavoro.gov.it

Unità Operativa Gestione Risorse e Affari Generali

Resp. Dott.ssa Marisa ANDRETTA – Tel. 0183/762419 – e-mail: MAndretta@lavoro.gov.it

- ***Linea Operativa Contabilità***

Sig.ra Piera MARVALDI – Tel. 0183/762425 – e-mail: PMarvaldi@lavoro.gov.it

MODELLI DOMANDE SCARICABILI DAL SITO

www.lavoro.gov.it/Uffici Territoriali/Liguria/Imperia

Lavoratrici madri	Domanda della lavoratrice per l'autorizzazione ad assentarsi dal lavoro a norma dell'art. 17, comma 1 del D. Lgs. n. 151/2001 (Complicanze gestazione)
	Domanda della lavoratrice per l'autorizzazione ad assentarsi dal lavoro a norma dell'art. 17, comma 2 del D. Lgs. n. 151/2001 (Condizioni di lavoro)
	Domanda dell' azienda per l'autorizzazione a norma dell'art. 17, comma 2 del D. Lgs. n. 151/2001 (Condizioni di lavoro)
Part-time	Domanda di convalida della trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Minori	Partecipazione minorenni in spettacoli
	Atto di assenso dei genitori
	Attestato di frequenza scolastica
Dimissioni per matrimonio	Richiesta convalida
Trasporti conducenti extracomunitari	Modello di richiesta attestato conducente - Trasporti internazionali di merci nei Paesi dell'Unione Europea
	Richiesta attestato - allegato
	Documentazione da produrre
Ufficio Legale	Istanza di audizione
	Istanza di pagamento rateale
Controversie di lavoro	Richiesta della ditta di convocazione della Commissione Provinciale per tentativo di conciliazione con singolo lavoratore
	Richiesta della ditta di convocazione della Commissione Provinciale per tentativo di conciliazione controversia plurima di lavoro
	Richiesta dei lavoratori di convocazione della Commissione Provinciale per tentativo di conciliazione di controversia plurima di lavoro nei confronti della ditta
	Richiesta del lavoratore per la costituzione del Collegio di Conciliazione
Commissione di Certificazione	Facsimile istanza di certificazione del contratto di lavoro
Diritto di accesso ai documenti	Richiesta dell'interessato per prendere visione della documentazione
Autocertificazione	Dichiarazione sostitutiva di certificazione
	Autocertificazione ai sensi art. 4 L. 4.01.68 n. 15 e success. mod. ed integr.
Videosorveglianza	Istanza di autorizzazione all'uso di impianti di videosorveglianza

MATERIALE e siti informatici consultati
DISPENSE DEL MINISTERO DEL LAVORO e SITI INFORMATICI delle DPL

Guida pratica informativa per un migliore utilizzo dei servizi

INDICE

Presentazione "Perché questa guida".....pag.	3
Struttura della Direzione Provinciale del Lavoro.....	4
Organizzazione e competenze delle direzioni provinciali del lavoro.....	5
Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	15
Unità Operativa Affari Legali e Contenzioso.....	29
Servizio Ispezione del Lavoro.....	37
Profili storici dell'ispezione del lavoro.....	39
L'impresa e L'ispezione Del Lavoro.....	40
L'esame dei documenti di lavoro.....	41
Atti connessi alla conclusione degli accertamenti.....	43
Diritti Del Cittadino.....	45
Modalità di richiesta dei principali provvedimenti amministrativi.....	46
Tutela dei propri diritti.....	47
Servizio Politiche del Lavoro.....	61
Autorizzazioni all'impiego dei minori.....	63
Pareri per l'impiego di lavoratori extracomunitari.....	64
Provvedimenti per la tutela delle lavoratrici madri.....	65
Vertenze settore privato.....	91
Vertenze settore pubblico.....	91
Orari e ubicazione della Direzione Provinciale del Lavoro.....	93
Riferimenti della Direzione Provinciale del Lavoro.....	95
Modelli Domande scaricabili dal sito.....	96
INDICE.....	97

