

**DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GIURIDICO**  
**Ufficio I - Affari giuridici e legislativi**  
**Responsabile: Dr. Francesco Cipriani**

Riferimenti		Linee strategiche	Obiettivi			Peso Ufficio	Tipo	Indicatore	Modalità di misurazione	Valori			Rif.to
Missioni	Programmi		Codice ob.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione					U.d.M.	Baseline	Target 2022	note
026	009	Supportare la mission istituzionale attraverso una puntuale comunicazione interna ed esterna ai fini interpretativi della normativa vigente, ovvero ai fini divulgativi dell'attività dell'Ispettorato	LS2.01	Elaborare circolari/note interpretative della disciplina lavoristica di ausilio per gli operatori del mercato del lavoro e per le attività di vigilanza e/o di contenzioso dell'Ispettorato nazionale del lavoro.	Predisporre circolari e note interpretative della disciplina lavoristica di ausilio per gli operatori del mercato del lavoro e per le attività di vigilanza e/o di contenzioso dell'Ispettorato Nazionale del lavoro.	80%	Efficacia	Volume delle note interpretative/operative della disciplina lavoristica	N° note interpretative più N° istruzioni operative elaborate > del numero baseline	Numero	10	≥ 10	1
032	003		Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane	LS3.03	Fornire indicazioni all'Ufficio competente per l'attivazione di percorsi formativi legati alle attività specifiche della Direzione e di interesse dell'INL, collaborando anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto di personale della DC in qualità di docente.	Individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento riferiti alle competenze della DC e di interesse dell'INL e collaborare con l'Ufficio competente per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° proposte formulate	Numero	-	≥2
032	003	FD.01		-	Incentivare, monitorare e rendicontare tutte le attività formative seguite dal personale, assicurando, altresì, il progressivo completamento della formazione del personale nelle materie obbligatorie.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	Monitoraggio e rendicontazione al competente Ufficio delle attività formative effettuate dal personale.	Si/No	-	Si	
032	003	FD.02		-	Assicurare la tempestiva valutazione del personale.	5%	Efficacia	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale entro il termine previsto	N: N° di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione D: N° totale dei dipendenti in servizio valutabili	%	-	100	
032	003	FD.03		-	Dare attuazione al lavoro a distanza secondo le disposizioni diramate dall'Amministrazione e assicurare il monitoraggio delle attività svolte in coerenza con gli obiettivi di performance assegnati.	2%	Efficacia	Monitorare l'efficienza del lavoro a distanza nei processi di lavoro rendendo apposita relazione.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
032	003	LS6.01		Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Rispetto degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio I in base al PTPCT (all. 4).	N: N° Pubblicazioni effettuate D: N° Obblighi di pubblicazione	%	100	100	
032	003	Presidiare la legalità	LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio	N: N° Dichiarazioni acquisite D: N° Dichiarazioni da acquisire	%	100	100	
032	003		LS6.07	Adottare le misure di protezione dei dati in linea con le indicazioni fornite dall'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	5%	Efficacia	Consegna istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL assegnati all'Ufficio	%	100	100	
<b>Totale pesi</b>						<b>100%</b>							

**Note**

1 Documenti elaborati dal 01/01/2022 al 31/12/2022 e trasmessi, ove previsto, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il relativo nulla osta.

**Legenda**

D: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Denominatore"

Giorni Da intendersi lavorativi

Missioni Codice identificativo della Missione di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019

N: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Numeratore"

N° In colonna "Modalità di calcolo", equivale a valore Numerico non monetario

Programmi Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019

Si/No In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "Si" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario

U.d.M. In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"

**DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GIURIDICO**  
**Ufficio II - Audit interno, anticorruzione e trasparenza**  
**Responsabile: Dr.ssa Lucia Veneri**

Riferimenti		Linee strategiche	Obiettivi			Peso Ufficio	Tipo	Indicatore	Modalità di misurazione	Valori			Rif.to	
Missioni	Programmi		Codice ob.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione					U.d.M.	Baseline	Target 2022		note
032	003	Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane	LS3.03	Fornire indicazioni all'Ufficio competente per l'attivazione di percorsi formativi legati alle attività specifiche della Direzione e di interesse dell'INL, collaborando anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	Individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento riferiti alle competenze della DC e di interesse dell'INL e collaborare con l'Ufficio competente per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° proposte formulate	Numero	-	≥2		
032	003		FD.01	-	Incentivare, monitorare e rendicontare tutte le attività formative seguite dal personale, assicurando, altresì, il progressivo completamento della formazione del personale nelle materie obbligatorie.		1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	Monitoraggio e rendicontazione al competente Ufficio delle attività formative effettuate dal personale.	Si/No	-	Si	
032	003		FD.02	-	Assicurare la tempestiva valutazione del personale.		5%	Efficacia	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale entro il termine previsto	N: N° di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione D: N° totale dei dipendenti in servizio valutabili	%	-	100	
032	003		FD.03	-	Dare attuazione al lavoro a distanza secondo le disposizioni diramate dall'Amministrazione e assicurare il monitoraggio delle attività svolte in coerenza con gli obiettivi di performance assegnati.		2%	Efficacia	Monitorare l'efficienza del lavoro a distanza nei processi di lavoro rendendo apposita relazione.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
032	003	Presidiare la legalità	LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Rispetto degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio II in base al PTPCT (all. 4).	N: N° Pubblicazioni effettuate D: N° Obblighi di pubblicazione	%	100	100		
032	003		LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.		2,5%	Efficacia	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio	N: N° Dichiarazioni acquisite D: N° Dichiarazioni da acquisire	%	100	100	
032	003		LS6.02	Monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT	Realizzare il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT.		30%	Efficacia	Monitoraggio delle misure adottate dalle strutture territoriali	N° richieste di elementi informativi attraverso la compilazione di appositi questionari	Numero	1	≥1	
032	003		LS6.03	Aggiornare il PTPCT con indicazione delle misure di prevenzione della corruzione da attivare per le aree di rischio individuate, collaborando con la DC competente alla predisposizione ed attuazione del PIAO per quanto di competenza.	Aggiornare il PTPCT con indicazione delle misure di prevenzione della corruzione da attivare per le aree di rischio individuate, collaborando con la DC competente alla predisposizione ed attuazione del PIAO per quanto di competenza.		25%	Efficacia	Grado di coinvolgimento di altre strutture dell'INL al fine dell'adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PTPCT per ciascuna area di rischio individuata	N° incontri o richieste complessive di elementi da parte di altre strutture coinvolte nell'aggiornamento del PTPCT.	Numero	4	≥4	1
032	003		LS6.05	Potenziare l'attività di audit interno	Realizzare la procedura di internal audit e programmare e realizzare le attività di Audit interno dell'INL.		20%	Efficacia	Grado di attuazione delle attività di audit interno.	N° relazioni finali di attività di audit interno.	Numero	2	≥2	
032	003		LS6.07	Adottare le misure di protezione dei dati in linea con le indicazioni fornite dall'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.		5%	Efficacia	Consegna istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL assegnati all'Ufficio	%	100	100	
032	003		FD-IP.01	-	Rilevazione sugli adempimenti in materia di trasparenza.		5%	Efficacia	Grado di trasparenza dell'amministrazione	N: Somma punteggi assegnati dall'OIV D: Somma dei punteggi massimi conseguibili	%	70	70	DFP 4.2
<b>Totale pesi</b>						<b>100%</b>								

**Note**

DFP Cfr. la Circolare n. 0080611 del 30/12/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di «Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche».

1 Consuntivazione del risultato tramite rilevazione diretta, check list o questionari a cura dell'Ufficio "Audit interno, anticorruzione e trasparenza"

**Legenda**

D: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Denominatore"

Giorni Da intendersi lavorativi

Missioni Codice identificativo della Missione di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019

N: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Numeratore"

N° In colonna "Modalità di calcolo", equivale a valore Numerico non monetario

Programmi Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019

Si/No In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "Si" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario

U.d.M. In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GIURIDICO  
 Ufficio III - Protezione dei dati  
 Responsabile: Dr.ssa Alessia Fornasier

Riferimenti		Linee strategiche	Obiettivi			Peso Ufficio	Tipo	Indicatore	Modalità di misurazione	Valori			Rif.to	
Missioni	Programmi		Codice ob.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione					U.d.M.	Baseline	Target 2022		note
032	003	Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane	LS3.02	Attuare iniziative di informazione/formazione inerenti alla disciplina relativa alla protezione dei dati personali.	Curare la formazione e l'aggiornamento del personale inerente la disciplina della protezione dei dati personali.	10%	Efficacia	Grado di attuazione di iniziative di informazione/formazione interna	N° incontri effettuati	Numero	6	≥ 6		
032	003		LS3.03	Fornire indicazioni all'Ufficio competente per l'attivazione di percorsi formativi legati alle attività specifiche della Direzione e di interesse dell'INL, collaborando anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto di personale della DC in qualità di docente.	Individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento riferiti alle competenze della DC e di interesse dell'INL e collaborare con l'Ufficio competente per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° proposte formulate	Numero	-	≥2		
032	003		FD.01	-	Incentivare, monitorare e rendicontare tutte le attività formative seguite dal personale, assicurando, altresì, il progressivo completamento della formazione del personale nelle materie obbligatorie.		1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	Monitoraggio e rendicontazione al competente Ufficio delle attività formative effettuate dal personale.	Si/No	-	Si	
032	003		FD.02	-	Assicurare la tempestiva valutazione del personale.		5%	Efficacia	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale entro il termine previsto	N: N° di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione D: N° totale dei dipendenti in servizio valutabili	%	-	100	
032	003		FD.03	-	Dare attuazione al lavoro a distanza secondo le disposizioni diramate dall'Amministrazione e assicurare il monitoraggio delle attività svolte in coerenza con gli obiettivi di performance assegnati.		2%	Efficacia	Monitorare l'efficienza del lavoro a distanza nei processi di lavoro rendendo apposita relazione.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
032	003	Presidiare la legalità	LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Rispetto degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio III in base al PTPCT (all. 4).	N: N° Pubblicazioni effettuate D: N° Obblighi di pubblicazione	%	100	100		
032	003		LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio	N: N° Dichiarazioni acquisite D: N° Dichiarazioni da acquisire	%	100	100		
032	003		LS6.04	Aggiornare la disciplina interna in linea con le previsioni normative in materia di protezione dei dati personali.	Assicurare azioni di coordinamento e adeguamento informativo sulla disciplina della protezione dei dati personali.	25%	Efficienza tecnica	Indicazioni operative sulla disciplina interna concernente gli obblighi di notifica in materia di data breach.	N° di note operative ovvero di specifici incontri di carattere formativo/informativo.	Numero	-	2		
032	003		LS6.06	Predisporre gli atti di assegnazione di compiti e funzioni ai dirigenti responsabili in materia di protezione dei dati.	Redigere gli atti di assegnazione di compiti e funzioni ai dirigenti responsabili in materia di protezione dei dati.	15%	Efficacia	Grado di copertura delle assegnazione di compiti e funzioni ai dirigenti responsabili in materia di protezione dei dati	N: N° atti di nomina predisposti D: N° totale dirigenti nominati	%	100	100	1	
032	003		LS6.07	Adottare le misure di protezione dei dati in linea con le indicazioni fornite dall'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	5%	Efficacia	Consegna istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL assegnati all'Ufficio	%	100	100		
032	003		LS6.08	Emanare disposizioni ed istruzioni operative per l'effettiva e corretta attuazione del regolamento INL e delle altre disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati.	Redigere disposizioni ed istruzioni operative per l'effettiva e corretta attuazione del regolamento INL e delle altre disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati.	16%	Efficacia	Volume delle disposizioni ed istruzioni operative elaborate	N. disposizioni/istruzioni operative elaborate >= numero baseline	Numero	12	≥ 12		
032	003		FD.04	-	Verificare e controllare il rispetto delle misure di legge e delle ulteriori disposizioni impartite in ordine al trattamento dei dati personali da parte dei responsabili del trattamento.		14%	Efficacia	Verifica e controllo sui Responsabili del trattamento dei dati personali	N° verifiche realizzate su atti di nomina dei responsabili inviati all'Ufficio Protezione Dati	Numero	3	3	
<b>Totale pesi</b>						<b>100%</b>								

**Note**  
 1 Per "dirigenti nominati" si intendono i dirigenti di nuova assegnazione (neoassunti o in comando) ed i dirigenti attualmente in servizio che assumono un nuovo incarico nell'INL nel corso dell'anno.

**Legenda**  
 D: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Denominatore"  
 Giorni Da intendersi lavorativi  
 Missioni Codice identificativo della Missione di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019  
 N: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Numeratore"  
 N° In colonna "Modalità di calcolo", equivale a valore Numerico non monetario  
 Programmi Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019  
 Si/No In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "Si" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario  
 U.d.M. In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"