

ACC 10000/146/257 L.S.C./1101

PROVINCIAL LABOR OFFICES AC/AMG

Feb. 1945

PROVINCIAL LABOR OFFICES AC/AMG

Feb. 1945

LABOUR DIVISION

C I R C U L A R N O 1

*To all Reg. Labor Officers - exact Province
referred in 151/105 of 12/6*

FUNCTIONS AND ORGANISATION OF LABOUR OFFICES

I. Definitions and dependancies

Labor Offices may be defined as the channels through which the State acts in the labour field in the detection, examination and the solution of such problems as call for the direct action of the State, and in rendering any possible help in the solution of such labor problems as depend on private action.

Labor offices may be classified as Regional Offices and Provincial offices: the former exercise their functions within a whole region; the latter within a province. The former are considered as of higher competence than the latter. Both are under the control of the A.C. (Labor Sub-Commission) and of the A.M.G. in occupied regions. When the administration of such regions is transferred to the Italian Government, the labor Office come under the control of the Ministry of Industry, Commerce and Labor.

In the course of this circular the letters R.L.O. mean Regional Labor Offices; the letters P.L.O. mean Provincial Labor Offices.

II. Duties and functions of Provincial Labor Offices

The duties and functions of P.L.O. are those shown in the attached diagram (Appendix "A").

For a clearer understanding of the diagram, some pertinent remarks as to the general lines followed in drafting it are hereunder appended

1) Distinction between (A) essential duties and functions, which constitute the main purpose for which Labor Offices are created and (B) accessory duties and functions. The latter are also necessary and are, therefore, not of secondary nor of negligible importance, but serve to facilitate the tasks to be carried out by the former. Essential duties and functions, therefore, refer to the ends to be attained, whereas accessory duties and functions may be considered as means to an end.

2) Essential functions are those enumerated in the General Order instituting Labour Offices. The most important among them are: those referring to mediation, conciliation and arbitration of collective labor disputes and of conciliation and arbitration of individual disputes. Mediation and conciliation are carried out by the Director personally or through the

offices; the former exercise their functions within a whole region; the latter within a province. The former are considered as of higher competence than the latter. Both are under the control of the A.C. (Labor Sub-Commission) and of the A.L.C. in occupied regions. When the administration of such regions is transferred to the Italian Government, the Labor Office comes under the control of the Ministry of Industry, Commerce and Labor.

In the course of this circular the letters R.L.C. mean Regional Labor Offices; the letters P.L.C. mean Provincial Labor Offices.

II. Duties and Functions of Provincial Labor Offices

The duties and functions of P.L.C. are those shown in the attached diagram (Appendix "A").

For a clearer understanding of the diagram, some pertinent remarks as to the general lines followed in drafting it are hereunder appended.

1) Distinction between (A) essential duties and functions, which constitute the main purpose for which Labor Offices are created and (B) accessory duties and functions. The latter are also necessary and are, therefore, not of secondary nor of negligible importance, but serve to facilitate the tasks to be carried out by the former. Essential duties and functions, therefore, refer to the ends to be attained, whereas accessory duties and functions may be considered as means to an end.

2) Essential functions are those enumerated in the General Order instituting Labour Offices. The most important among them are: those referring to mediation, conciliation and arbitration of collective labor disputes and of conciliation and arbitration of individual disputes. Mediation and conciliation are carried out by the Director personally or through the "Syndical Offices"; arbitration cases have always to be submitted to a board of arbitrators, of which neither the Director nor any functionary of the Labor Offices should ever form a part or. Their action in case of arbitration shall be limited to the appointment of arbitrators and to the secretarial duties attached thereto. Other essential functions are those connected with the registration and employment offices; and those connected with the examination and the determination of the labor conditions which are carried out with the assistance of the "Syndical Offices", of the "Employment Office" and of the "Economic and Statistical Observatory". Accessory functions are, among others, the services connected with administration, recording and filing, secretarial services for arbitration of disputes, legal advice and the like - all of which are carried out by the General Secretariat or under its direct control; with such additions as may be required in the development of such functions.

3. Distinction must also be made between special services and general services. Under "Special Services" must be included those concerned with the employment of labor, with the conciliation of collective controversies, formation and revision of the salary scales, with the examination of the particular questions arising in respect of the various classes of labor, etc., which services are mainly carried out by the "Syndical office". It may not be possible to set up from the outset all special services other than those entrusted to the cares of the "Employment Office" and of the "Syndical Office". This, however, does not mean that other special services may not be established in due course of time in the line of special assistance or professional education, social insurance, etc., whenever necessary and on approval of the Regional Labour office.

4. Let us now consider the various departments of the Provincial Labor Office :

A) Management. From the wording of the same General Order and the rules thereto attached, the proper functioning of the Labor Office is the responsibility of the Director. In fact, the organization of the offices must be in a certain way "centralised" at least in so far as the essential functions are concerned. Coming to a more detailed examination of the question, we may say that the direct action of the Director must be particularly exercised in the work of the "Syndical office" where nothing that really important should be done without the personal knowledge of the Director. As regards to the "Employment office", it must work under the direct responsibility of the Director for all matters relating in general to its intervention in the labor field, the constitution of the office, the reports to be made to the proper authorities on the conditions of the labor market, the suggestions and provisions to be adopted, the drafting of interprovincial agreements to be made in regard to labor shifting from one place to another, etc.

On the other hand, a certain delegation of authority may be effected with regard to the normal activity of the "Collocamento or Employment office". For instance, the signature of letters may be entrusted to the office manager. Anyway, centralizing or decentralizing are forms of extreme types which may scarcely be adopted in the organization of labor offices cannot reach such proportions as to require the choice of this or that standard form; but reference to such criteria must be understood in the sense that in a certain branch of activity the direct influence of the manager's personality may be brought to bear more than in another, as for instance, to secure rapidity of decision and execution, coordination of the provisions taken and timely intervention for an organic unification of the lines to be followed. All these advantages are obtained through the criteria of "centralisation" which however must be referred to the "substance" of the matter and not to details. We must avoid constant influx of details, but at the same time we must be sure that no important fact or deed may be withdrawn from

Office :

A) Management. From the wording of the same General Order and the rules thereto attached, the proper functioning of the Labor Office is the responsibility of the Director. In fact, the organization of the offices must be in a way "centralized" at least in so far as the essential functions are concerned.

Coming to a more detailed examination of the question, we may say that the direct action of the Director must be particularly exercised in the work of the "syndical office" where nothing that really important should be done without the personal knowledge of the Director. As regards to the "Employment office", it must work under the direct responsibility of the Director for all matters relating in general to its intervention in the labor field, the constitution of the conditions of the reports to be made to the proper authorities on the conditions of the labor market, the suggestions and provisions to be adopted, the drafting of interprovincial agreements to be made in regard to labor shifting from one place to another, etc.

On the other hand, a certain delegation of authority may be effected with regard to the normal activity of the "Collocamento or Employment office". For instance, the signature of letters may be entrusted to the office manager. Anyway, centralizing or decentralizing are forms of extreme types which may scarcely be adopted in the organization of labor offices. Cannot reach such proportions as to require the choice of this or that standard form; but reference to such criteria must be understood in the sense that in a certain branch of activity the direct influence of the manager's personality may be brought to bear more than in another, as for instance, to secure rapidity of decision and execution, coordination of the provisions taken and timely intervention for an organic unification of the lines to be followed. All these advantages are obtained through the criteria of "centralization" which however must be referred to the "substance" of the matter and not to details. We must avoid constant influx of details, but at the same time we must be sure that no important fact or deed may be withdrawn from the notice of the management by the dependent employees, who must be trained to distinguish between essential and non-essential facts and to follow a constant line so as to avoid any miscarriage.

B) General Secretariat. The General Secretariat must work in direct collaboration with the "Management" and has supervision over all services of a general character. It therefore, attends to :

- a) all relations with the various State departments and office under the direct control of the State, as well as with institutions in general;
- b) all matters concerning the office personnel, instituting and keeping of files for each employee, looking after all the necessary formalities for their engagement or dismissal, enforcing discipline and the strict observance of office hours, etc.;
- c) all services connected with the arbitration-secretariat; that is to say, the keeping of the arbitrators, lists, the notification of

.../..

- 3 -

appointments, convocations, transcriptions, writing and copy of arbitration decisions, deposit, authentication and notification of same, the issue of legal copies, etc.;

d) all services connected with the registration of collective contracts and syndical associations;

e) the supervision of "legal advice" and of the economical and statistical observatories, in the sense of regulating the work of these offices, which supply their respective services as requested by other offices;

f) the supervision of the administrative departments, whose work is connected with all other central and branch offices;

g) the "filing" & "recording" section, which represent subsidiary services of general character.

C. Syndical Office. In accordance with the particular activity concerned, it may be divided in the following branches or "sections":

- a) agriculture
- b) commerce
- c) industry
- d) credit - Insurance - Sundries
- e) public employment
- f) manual arts (artisans)

The syndical office is the most delicate section of the labor office, for through it the labor office keeps contact with and exercises its activity in the "labor field", taking cognizance of its problems, following its movements, studying the proper solutions and carrying them into effect, supplying the necessary directions for equitable conciliation or arbitration decision of controversies, etc.

D. Employment Office. In accordance with general orders given by the A.S.G., the employment office is considered a State function and it is entrusted to the care of Labor Offices, so that the "Provincial Labor Offices" must take possession at once of the preceding Employment offices, ensuring the continuation of all their services and resuming the working of such services as may be continued owing to the war.

As shown in the diagram hereto attached, the Employment office is divided in two branches:

- a) central employment office
- b) branch employment sub or zone office.

As it is an office involving functions of considerable complexity, separate instructions will be given for its suitable organization.

5) Organization and Personnel. The grouping and division of the various functions shown in the diagram hereto attached must be objectively understood and not based on the particular attitudes of the functionaries engaged.

For most suitable grouping of functions, we suggest:

- a) to entrust to one functionary the registration of collective con-

C. Syndical Office. In accordance with the particularly activity conducted, it may be divided in the following branches or "sections":

- a) agriculture
- b) commerce
- c) industry
- d) credit - Insurance - Sundries
- e) public employment
- f) manual arts (artisans)

The syndical office is the most delicate section of the Labor office, for through it the labor office keeps contact with and exercises its activity in the "labor field", taking cognizance of its problems, following its movements, studying the proper solutions and carrying them into effect, supplying the necessary directions for equitable conciliation or arbitration decision of controversies, etc.

D. Employment Office. In accordance with general orders given by the A.M.G., the employment office is considered a state function and it is entrusted to the care of Labor Offices, so that the "Provincial Labor Offices" must take possession at once of the preexisting employment offices, ensuring the continuation of all their services and resuming the working of such services as may be continued owing to the war.

As shown in the diagram hereto attached, the Employment office is divided in two branches:

- a) central employment office
 - b) branch employment sub or zone office.
- As it is an office involving functions of considerable complexity, separate instructions will be given for its suitable organization.

5) Organization and Personnel. The grouping and division of the various functions shown in the diagram hereto attached must be objectively understood and not based on the particular attitudes of the functionaries engaged.

For most suitable grouping of functions, we suggest:

- a) to entrust to one functionary the registration of collective contracts of Trade Union Associations and the "Arbitration Secretariat";
- b) to entrust one or more of these services to the "Legal Adviser";
- c) to entrust to one and the same functionary the commerce, credit, insurance and sundries sections, as well as those of industry and arts;
- d) to entrust to the General Secretariat one or more "sections", or else the "Legal Office".

A distinction may be necessary with regard to the "Employment Office".

For all services whether of an important and general character, or of secondary nature, their integration and subdivision may be effected in accordance with the development of the offices, and the number of personnel constituting the staff. Each one, however, of the P.L.O. must draw as soon as possible an organic plan of the employees needed, in view of the expected development of these offices. Such a plan with the

....

relative remarks at proposals of the qualified R.L.O. must be sent to the A.C., Labor Sub-Commission, for their approval. For the same purpose, R.L.O. must submit its own provisional organico plans. This does not mean that the functions as foreseen must be at once entrusted to employees qualified for such functions, but especially in regard to the highest class of functionaries, it will be advisable, in the beginning, to entrust the respective functions to employees of a lower class with the object of testing their ability, before fixing definitely their duties, there being always time to improve an employee's position.

At any rate, a revision may always be effected when grouping the personnel in the State Registers and this must be kept in view, so that any possible variation may be reduced to a minimum.

III. Duties and functions of Regional Labor Offices.

The duties of the R.L.O. may be classed as direct, which in general, parallel the duties of the Provincial Labor Office but on a regional plane, and indirect, or secondary, i.e. auxiliary to, and serving as a control and coordination of Provincial Offices.

The organization of the R.L.O. follows the same plan as the P.L.O., with the following variations: (see appendix "B")

a) the R.L.O. has no direct duties as regards the "employment offices". It will suffice that they establish an "employment inspectorate" for the supervision over P.L.O. and for the coordination of its activities, looking also after the home immigration question;

b) attached to the General Secretariat there will be an "Administrative Inspectorate" to superintend over the administration of P.L.O. It will look after the personnel until the time when with the transfer to the Italian Government of the region concerned, the same function is taken over by the proper Ministry;

c) should occasion arise, it would be advisable for the R.L.O. to establish the following services which in the regional field might take such development as to justify the advisability of entrusting them to special employees.

"Cooperation and Economical Institutions". The object of this service should be to study and develop workers' cooperation and mutual voluntary organization among economical commercial groups or other similar entities arising in the labor field.

"Social Benefits". The object of this service is to examine and propose suitable solutions in regard to social insurance in general and the medical and legal assistance of working men. This service must be entrusted to some person having a thorough knowledge of the legislation on the subject.

"Professional Instructions". This service has the object of looking after and promoting the development of professional and technical instructions in each region.

d) statistical services have a particular importance in R.L.O. As a matter of fact, it is most convenient for the uniformity and technical treatment of the elaboration of data, that such services be

The duties of the R.L.O. may be classified as follows: parallel the duties of the Provincial Labor Office but on a regional plane, and indirect, or secondary, i.e. auxiliary to, and serving as a control and coordination of Provincial Offices.

The organization of the R.L.O. follows the same plan as the P.L.O., with the following variations: (see appendix "B")

a) the R.L.O. has no direct duties as regards the "employment office". It will suffice that they establish an "employment inspectorate" for the supervision over P.L.O. and for the coordination of its activities, looking also after the home immigration question;

b) attached to the general secretariat there will be an "Administrative Inspectorate" to superintend over the administration of P.L.O. It will look after the personnel until the time when with the transfer to the Italian Government of the region concerned, the same function is taken over by the proper Ministry;

c) should occasion arise, it would be advisable for the R.L.O. to establish the following services which in the regional field might take such development as to justify the advisability of entrusting them to special employees.

Cooperation and Economical Institutions. The object of this service should be to study and develop workers' cooperation and mutual voluntary organization among economical commercial groups or other similar entities arising in the labor field.

Social Benefits. The object of this service is to examine and propose suitable solutions in regard to social insurance in general and the medical and legal assistance of working men. This service must be entrusted to some person having a thorough knowledge of the legislation on the subject.

Professional Instructions. This service has the object of looking after and promoting the development of professional and technical instructions in each region.

d) statistical services have a particular importance in R.L.O. as a matter of fact, it is most convenient for the uniformity and technical treatment of the elaboration of data, that such services be attached to them, while it would be sufficient for P.L.O. to take note of the data themselves.

The main statistical services are: ascertaining of the average cost of living and the drawing of a family budget, salary statistics, employment and unemployment statistics, statistics concerning insurance and social assistance.

Separate instructions will be emanated in this regard.

e) all former "Cooperative Inspectorates" shall be called "Labor Inspectorate" and pass under the control of "R.L.O." Being offices which have been established and have been at work for many years past, said Inspectorate shall be maintained in their present structural form and organization, attending to their work with a certain degree of autonomy while pending the issue of proper law provisions. Their relations with other offices and with the authorities must take place through

...../.....

Regional Labour Offices.

Personnel.

The positive results of the organization and working of the Labor Offices depend mainly on the personnel engaged. It is, therefore, necessary that the engagements be made according to directive lines, taking into due account the honesty and ability of the persons engaged.

The appointment of personnel, both for the R.L.O. and the P.L.O., must be made by the Regional Commissioner, upon proposal of the Director of the R.L.O. It will be well to ascertain carefully the political precedents of the appointee and see in particular that none of them falls under the epuration under fascist-purging laws.

On the other hand, it must be borne in mind that Labor Offices are State Offices. Their employees, therefore, must be clearly aware that in carrying out their duties they represent the State and not this or that particular party. All party feeling must be avoided; and, although outside the office, personal political activity is allowed, syndical activity must be barred, as it would be in contrast with the object and functions of the Offices.

All engagements must be considered as temporary.

The Managers and General Secretaries must always be appointed as "acting" managers and "acting" general secretaries and their appointment is subject to the confirmation of the A.C., Labor Subcommission.

As already stated, it is of particular importance that important duties be entrusted to employees having lower qualifications and wages. Employees must not be older than 65 years of age. The qualifications and wages are those shown in the attached schedule "C".

V. Consulting Committee.

As soon as circumstances allow, it will be well that the Directors of the Regional and Provincial Labor Offices form a consulting Committee, to whom shall be submitted all questions having a directive importance. The opinion of the Committee is not compulsory for the Director, who, above all, is bound to follow the directions and provisions of his superior officers.

The Committee must be formed of persons chosen among the employers of labor, workmen, artisans and professional men, State employees and some experts on labor questions. According to the matter to be dealt with, other persons may be called to take part at the meetings who may have some particular knowledge of the question on hand.

At each meeting minutes will be taken. Members present at the meeting shall sign their names in a register kept for that purpose.

VI. Future Developments.

In this circular the main features of the duties and functions which Labor Offices have to attend to and the organization connected with them have been outlined.

Further circulars shortly to follow will deal more in detail with

State Offices. Their employees, therefore, must be clearly aware that in carrying out their duties they represent the State and not this or that particular party. All party feeling must be avoided; and, although outside the office, personal political activity is allowed, syndical activity must be barred, as it would be in contrast with the object and functions of the Offices.

All engagements must be considered as temporary.

The Managers and General Secretaries must always be appointed as "acting" managers and "acting" general secretaries and their appointment is subject to the confirmation of the A.C., Labor Sub-Commission.

As already stated, it is of particular importance that important duties be entrusted to employees having lower qualifications and wages. Employees must not be older than 65 years of age. The qualifications and wages are those shown in the attached schedule "C".

V. Consulting Committee.

As soon as circumstances allow, it will be well that the Directors of the Regional and Provincial Labor Offices ~~sign~~ a consulting Committee, to whom shall be submitted all questions having a directive importance. The opinion of the Committee is not compulsory for the Director, who, above all, is bound to follow the directions and provisions of his superior officers.

The Committee must be formed of persons chosen among the employers of labor, workmen, artisans and professional men, State employees and some experts on labor questions. According to the matter to be dealt with, other persons may be called to take part at the meetings who may have some particular knowledge of the question on hand.

At each meeting minutes will be taken. Members present at the meeting shall sign their names in a register kept for that purpose.

VI. Future Developments.

In this circular the main features of the duties and functions which Labor Offices have to attend to and the organization connected with them have been outlined.

Further circulars shortly to follow will deal more in detail with labor controversies, arbitration statistics, employment, etc.

In the meantime, Labor Offices, as they are formed must not hesitate to inform the Labor Sub-Commission of all matters coming to their notice, submitting to it all questions and difficulties they may encounter in their work.

In that way they will be in position to receive all possible assistance, not only through correspondence, but also through personal visits made by officers and functionaries of the Sub-Commission.

It is, however, necessary that the persons charged with the organization of Labor Offices start on their work with the greatest earnestness, thus contributing to the reconstruction of their country, in one of the most important phases of Italian National life.

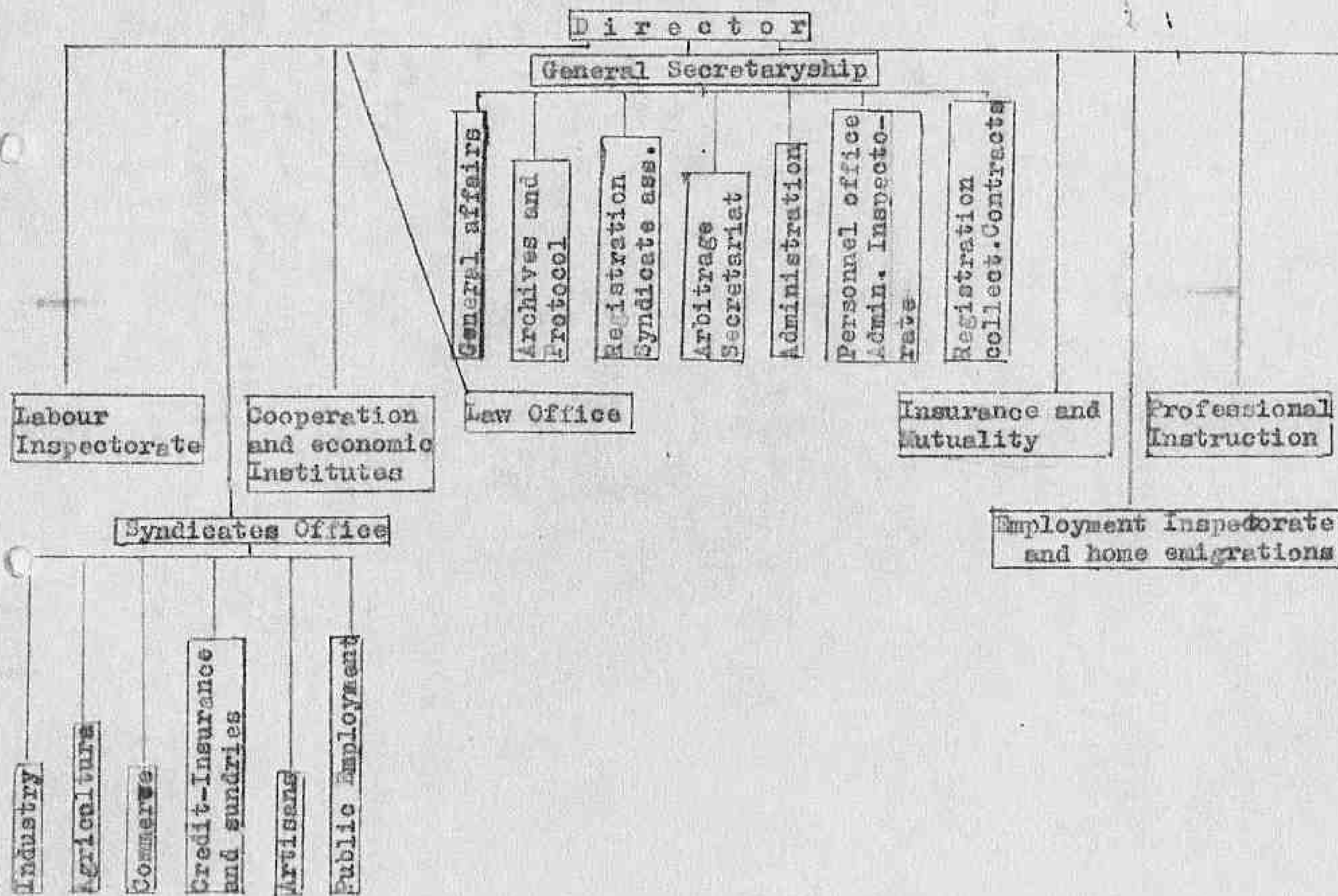
E. DEICUZZA, Major

Regional Labor Officer, Piemonte Region.

ANNEX B

ORGANISATION OF REGIONAL LABOUR

OFFICES
(Table of functions)

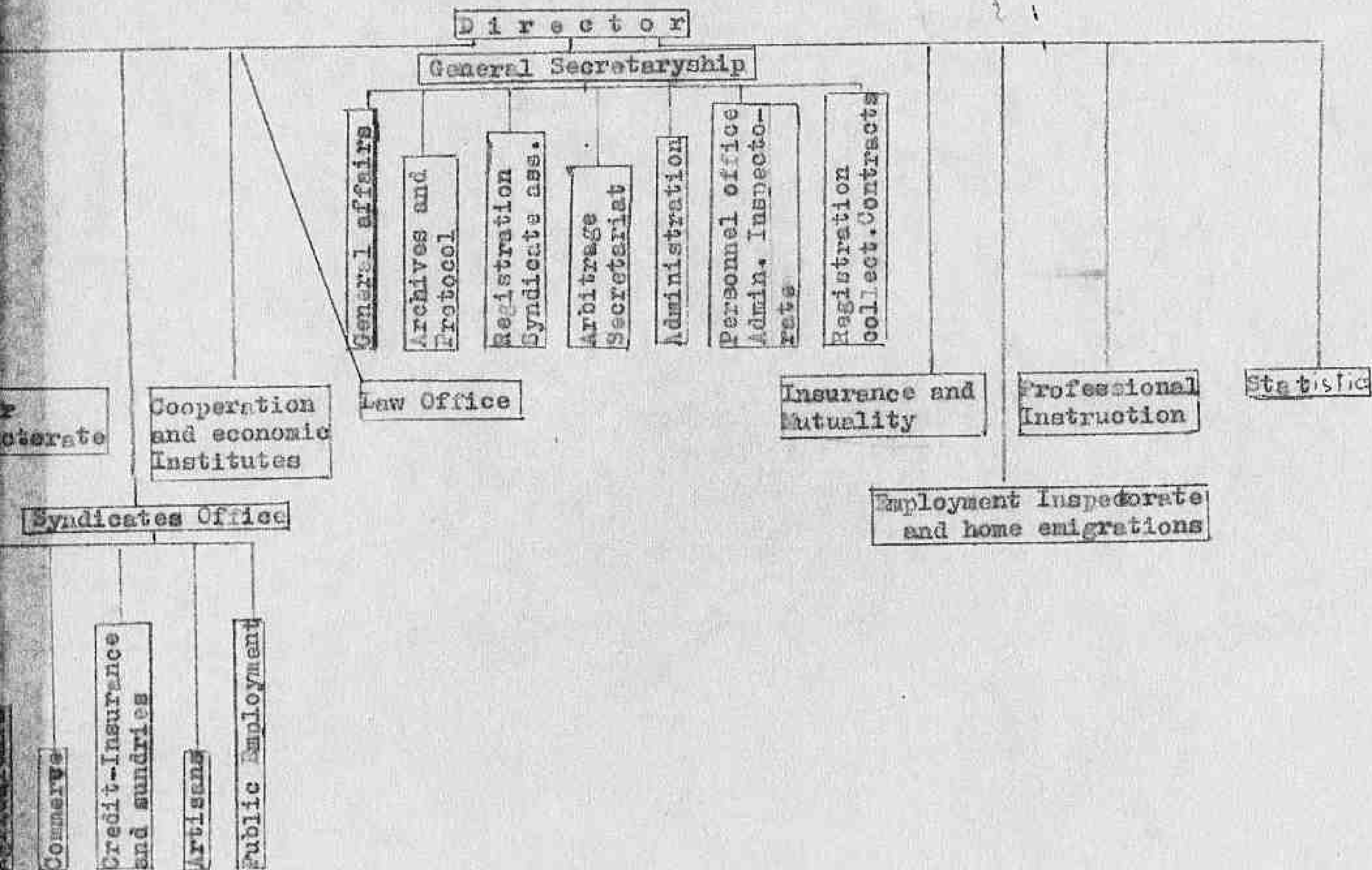


ANNEX B

ORGANISATION OF REGIONAL LABOUR

OFFICES

(Table of functions)



ANNEX A

23

ORGANISATION OF PROVINCIAL

LABOUR OFFICES

(Table of functions)

DIRECTOR

General Secretaryship

Law Office

Statistical

Syndicates Office

Employment Office

Industry

Agriculture

Commerce

Credit - Insurance and
savings

Artisans

Public employment

General affairs

Archives and Protocol

Registration of
collective contracts

Registration of
Syndicates organisation

Arbitrage Secretariat

Administration

Central Office

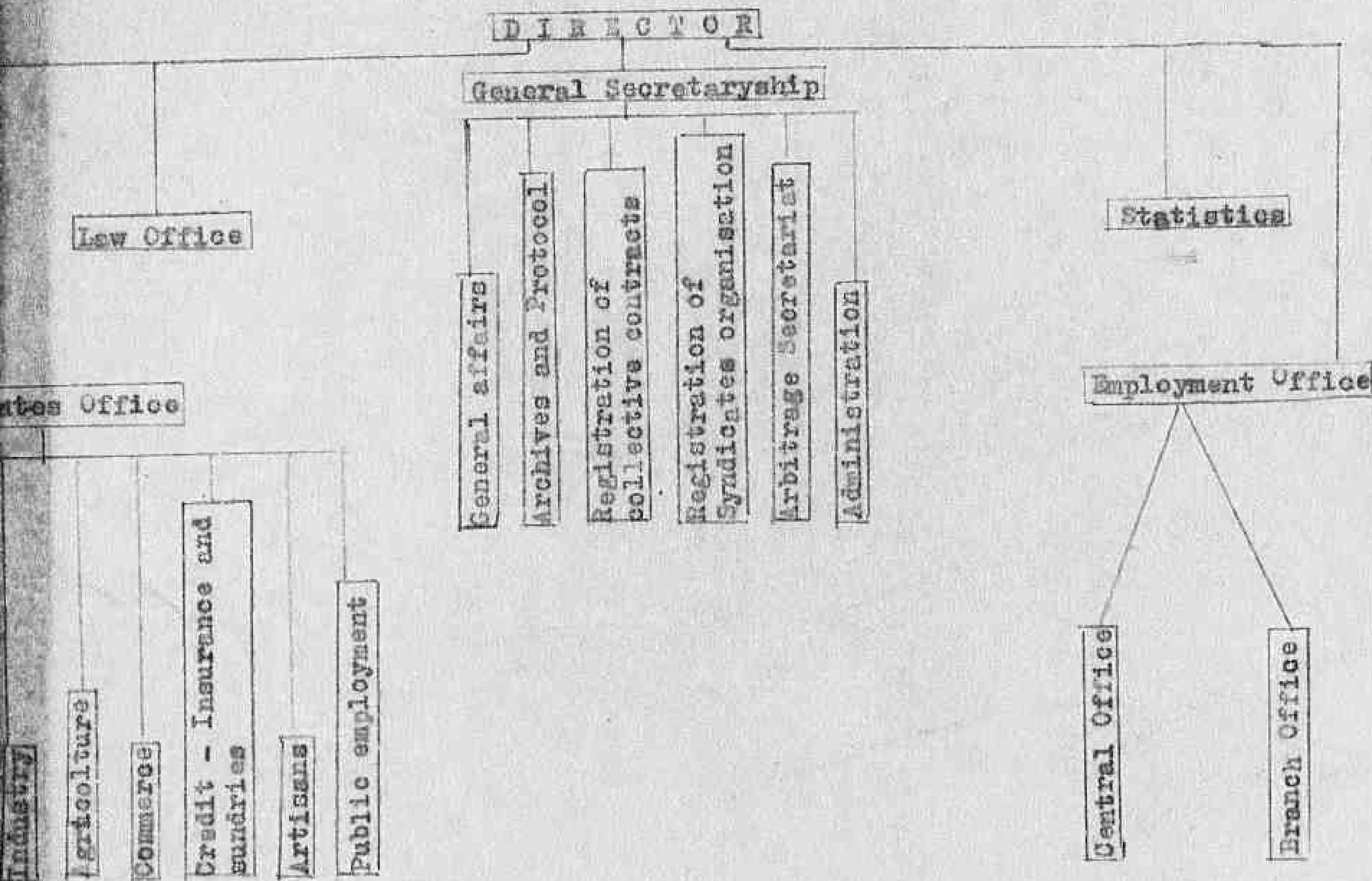
Branch Office

ANNEX A

ORGANISATION OF PROVINCIAL

LABOUR OFFICES

(Table of functions)



OGGETTO: FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL LAVORO

I. DEFINIZIONI E DIPENDENZE

Gli Uffici del Lavoro possono essere definiti gli organi che lo Stato proietta nel campo del lavoro per percepire i problemi, studiarli, risolverli per quanto di competenza dell'azione statale; aiutare la soluzione per quanto di competenza dell'azione privata.

Gli Uffici del Lavoro si distinguono in Regionali o Provinciali. Gli uni esercitano le loro funzioni nell'ambito di una intera regione, gli altri nell'ambito di una provincia. I primi sono gerarchicamente superiori ai secondi. Ambedue dipendono, nelle regioni occupate, dall'A.C.C. - Labor Sub-Commission e dall'A.M.G. Col successivo passaggio all'amministrazione del Governo Italiano, dipenderanno dal Ministero dell'Industria, del Commercio e del Lavoro.

Nel corpo della presente circolare la sigla U.R.L. indicherà gli Uffici Regionali del Lavoro; la sigla U.P.L. indicherà gli Uffici Provinciali del Lavoro.

II. COMPITI E FUNZIONI DEGLI UFFICI PROVINCIALI DEL LAVORO

I compiti e le funzioni degli U.P.L. risultano dallo schema allegato in fine alla presente circolare, segnato con la lettera A.

Si ritiene opportuno, per una più pronta intelligenza dello schema di organizzazione, di esporre i criteri ai quali esso è informato:

- 1) - Distinzione fra (A) compiti e funzioni essenziali in cui deve affermarsi e rilevarsi la ragione d'essere degli Uffici del Lavoro e (B) compiti e funzioni accessori. Questi ultimi sono anche necessari, e quindi non secondari e tanto meno trascurabili, ma ripetono la loro ragione d'essere dal fatto che servono a rendere efficiente l'assolvimento dei compiti e lo sviluppo delle funzioni essenziali. Quindi compiti e funzioni essenziali hanno valore finalistico, laddove compiti e funzioni accessori hanno valore strumentale.
- 2) - Sono funzioni essenziali quelle elencate nell'ordine Generale istitutivo degli Uffici del Lavoro.
Fra esse principali sono: quelle che si riferiscono alla mediazione, conciliazione ed arbitrato delle controversie collettive di lavoro; alla conciliazione ed eventuale arbitrato delle controversie individuali. La mediazione e i tentativi di conciliazione sono esercitati dal Direttore personalmente o attraverso l'ufficio

I. DEFINIZIONI E DIPENDENZE

Gli Uffici del Lavoro possono essere definiti gli organi che lo Stato proietta nel campo del lavoro per percepirne i problemi, studiarli, risolverli per quanto di competenza dell'azione statale; aiutane la soluzione per quanto di competenza dell'azione privata.

Gli Uffici del Lavoro si distinguono in Regionali o Provinciali. Gli uni esercitano le loro funzioni nell'ambito di una intera regione, gli altri nell'ambito di una provincia. I primi sono gerarchicamente superiori ai secondi. Ambedue dipendono, nelle regioni occupate, dall'A.C.C. - Labor Sub-Commission e dall'A.M.G. Col successivo passaggio all'amministrazione del Governo Italiano, dipenderanno dal Ministero dell'Industria, del Commercio e del Lavoro.

Nel corpo della presente circolare la sigla U.R.L. indicherà gli Uffici Regionali del Lavoro; la sigla U.P.L. indicherà gli Uffici Provinciali del Lavoro.

II. COMPITI E FUNZIONI DEGLI UFFICI PROVINCIALI DEL LAVORO

I compiti e le funzioni degli U.P.L. risultano dallo schema allegato in fine alla presente circolare, segnato con la lettera A.

Si ritiene opportuno, per una più pronta intelligenza dello schema di organizzazione, di esporre i criteri ai quali esso è informato:

- 1) - Distinzione fra (A) compiti e funzioni essenziali in cui deve affermarsi e rilevarsi la ragione d'essere degli Uffici del Lavoro e (B) compiti e funzioni accessori. Questi ultimi sono anche necessari, e quindi non secondari e tanto meno trascurabili, ma ripetono la loro ragione d'essere dal fatto che servono a rendere efficiente l'assolvimento dei compiti e lo sviluppo delle funzioni essenziali. Quindi compiti e funzioni essenziali hanno valore finalistico, laddove compiti e funzioni accessori hanno valore strumentale.
- 2) - Sono funzioni essenziali quelle elencate nell'ordine Generale istitutivo degli Uffici del Lavoro.
Fra esse principali sono: quelle che si riferiscono alla mediazione, conciliazione ed arbitrato delle controversie collettive di lavoro; alla conciliazione ed eventuale arbitrato delle controversie individuali. La mediazione e i tentativi di conciliazione sono espletati dal Direttore personalmente o attraverso l'ufficio sindacale; gli arbitri saranno affidati a Collegi arbitrali dei quali non dovranno mai far parte il Direttore o qualsiasi funzionario degli Uffici del Lavoro. Questi, in materia di arbitrati si limiteranno alla nomina degli arbitri e allo espletamento dei servizi di segreteria.
Altre funzioni essenziali sono quelle relative alla registrazione e collocamento della mano d'opera, che sono espletate a

mezzo dell'Ufficio di Collocamento; quello relativo allo studio ed alla rilevazione della situazione dei lavoratori, che vengono espletate con l'ausilio degli Uffici Sindacali, degli Uffici di Collocamento e dell'Osservatorio Economico e Statistico.

Sono funzioni accessorie, fra le altre, i servizi di amministrazione, di archivio-protocollo e copia, di Segreteria per gli arbitrali, di Consulenza legale, etc. ed esse in generale sono espletate dalla Segreteria Generale o sotto l'immediato controllo di essa, con quella articolazione che è resa necessaria dallo sviluppo delle funzioni stesse.

- 3) - Altra distinzione è quella tra servizi speciali e servizi generali.

Fra i servizi speciali vanno classificati quelli relativi al Collocamento e quelli relativi alla conciliazione delle controversie collettive, formazione e revisione delle tariffe salariali, studio degli specifici problemi delle singole categorie dei lavoratori, etc. servizi che vengono espletate principalmente dall'Ufficio Sindacale.

Altri servizi speciali, oltre quelli affidati agli Uffici di Collocamento od all'Ufficio Sindacale non si ritiene che debba no essere organizzati in un primo tempo. Ciò non esclude che successivamente sia possibile l'organizzazione articolata di altri servizi speciali relativi all'attività assistenziale in materia di educazione professionale, di organizzazione, di assicurazioni sociali, etc., allorché se ne presenti il bisogno e dietro approvazione dell'Ufficio Regionale del Lavoro.

- 4) - Passiamo ora all'esame dei principali organi dell'Ufficio Provinciale del Lavoro:

A) DIREZIONE - Dal tenore dello stesso Ordine Generale e dalle successive norme si rileva una concezione che impernia principalmente sul Direttore il funzionamento e la responsabilità degli Uffici del Lavoro.

Pertanto la organizzazione degli Uffici dovrà essere in una certa misura "CENTRALIZZATA" almeno per quanto riguarda le funzioni essenziali.

Scendendo ad un esame più dettagliato, diremo che l'azione immediata del Direttore dovrà farsi sentire maggiormente nel funzionamento dell'Ufficio Sindacale ove nulla di veramente importante può e deve compiersi senza la cognizione del Direttore.

Per quanto riguarda il "Collocamento" deve ricordare

Sono funzioni accessorie, fra le altre, i servizi di amministrazione, di archivio-protocollo e copia, di Segreteria per gli arbitri, di Consulenza Legale, etc. ed esse in generale sono espletate dalla Segreteria Generale o sotto l'immediato controllo di essa, con quella articolazione che è resa necessaria dallo sviluppo delle funzioni stesse.

- 3) - Altra distinzione è quella tra servizi speciali e servizi generali.

Fra i servizi speciali vanno classificati quelli relativi al Collocamento e quelli relativi alla conciliazione delle controversie collettive, formazione e revisione delle tariffe salariali, studio degli specifici problemi delle singole categorie dei lavoratori, etc. servizi che vengono espletate principalmente dall'Ufficio Sindacale.

Altri servizi speciali, oltre quelli affidati agli Uffici di Collocamento od all'Ufficio Sindacale non si ritiene che debba no essere organizzati in un primo tempo. Ciò non esclude che successivamente sia possibile l'organizzazione articolata di altri servizi speciali relativi all'attività assistenziale in materia di educazione professionale, di organizzazione, di assicurazioni sociali, etc., allorché se ne presenti il bisogno e dietro approvazione dell'Ufficio Regionale del Lavoro.

- 4) - Passiamo ora all'esame dei principali organi dell'Ufficio Provinciale del Lavoro:

A) DIREZIONE - Dal tenore dello stesso Ordine Generale e dalle successive norme si rileva una concezione che impernia principalmente sul Direttore il funzionamento e la responsabilità degli Uffici del Lavoro.

Pertanto la organizzazione degli Uffici dovrà essere in una certa misura "CENTRALIZZATA" almeno per quanto riguarda le funzioni essenziali.

2.0

Scendendo ad un esame più dettagliato, diremo che l'azione immediata del Direttore dovrà farsi sentire maggiormente nel funzionamento dell'Ufficio Sindacale ove nulla di veramente importante può e deve compiersi senza la cognizione del Direttore.

Per quanto riguarda il "Collocamento", deve ricadere sotto la diretta responsabilità del Direttore tutto quanto attiene agli interventi di carattere generale sul mercato del lavoro, gli orientamenti da dare all'Ufficio, le segnalazioni alle competenti Autorità delle condizioni del mercato del lavoro, il suggerimento di provvedimenti da adottare, gli accordi in terprovinciali per gli spostamenti della mano d'opera, etc.

- 3 -

Invece un certo decentramento può operarsi per quanto riguarda la normale attività del "Collocamento", per la quale potrebbe anche affidarsi la firma della corrispondenza al "Capo Ufficio".

Comunque accentrimento e decentramento sono forme e tipi estremi cui difficilmente può accostarsi l'organizzazione degli Uffici del lavoro, che non assume proporzioni tali da porre il problema della scelta di una o dell'altra forma tipica; ma il riferimento a tali concetti deve intendersi nel senso che in un ramo di attività sono più necessari che in un altro la diretta influenza della personalità del Direttore, la rapidità di decisione e di esecuzione, il coordinamento di provvedimenti e degli interventi in una unità di criteri.

Tutti questi vantaggi si realizzano con la "centralizzazione", che però deve riferirsi alla sostanza e non ai dettagli.

Bisogna non lasciarsi sommergere dall'afflusso alla Direzione dei dettagli, ma esigere che nessun atto o fatto essenziale sia taciuto dai dipendenti, i quali debbono essere educati a distinguere l'essenziale e non essenziale, e nei cui confronti quindi vanno seguiti criteri costanti, per non creare il disorientamento.

B) SEGRETERIA GENERALE - La "Segreteria Generale" collabora direttamente con la Direzione e sovrintende a tutti i servizi generali.

Pertanto essa:

- a) cura i rapporti con i diversi uffici statali, parastatali, ed Enti in genere;
- b) si occupa del personale dell'ufficio, formando e tenendo le cartelle di ciascun impiegato, provvedendo alla pratica che è formalità di assunzione e licenziamento, sorvegliando la disciplina, il rispetto degli orari, etc.;
- c) provvede ai servizi di registrazione dei contratti collettivi e delle associazioni sindacali;
- d) provvede ai servizi di segreteria degli arbitri. Tiene cioè l'albo degli arbitri, procede alla comunicazione della nomina, alle convocazioni, alla trascrizione, scrittura e copia delle decisioni arbitrali, al deposito, alla omologazione ed alla notifica di esse, al rilascio di copie legale, etc.;
- e) sovrintende alla "consulenza legale" ed all'Osservatorio di economia e statistica nel senso che regola il lavoro di questi uffici, che forniscono dei servizi a tutti gli al-

Comunque accentrando e decentrando sono forme e tipi estremi cui difficilmente può accostarsi l'organizzazione degli Uffici del Lavoro, che non assume proporzioni tali da porre il problema della scelta di una o dell'altra forma tipica; ma il riferimento a tali concetti deve intendersi nel senso che in un ramo di attività sono più necessari che in un altro la diretta influenza della personalità del Direttore, la rapidità di decisione e di esecuzione, il coordinamento di provvedimenti e degli interventi in una unità di criteri.

Tutti questi vantaggi si realizzano con la "centralizzazione", che però deve riferirsi alla sostanza e non ai dettagli.

Bisogna non lasciarsi sommergere dall'afflusso alla Direzione dei dettagli, ma esigere che nessun atto o fatto essenziale sia taciuto dai dipendenti, i quali debbono essere educati a distinguere l'essenziale e non essenziale, e nei cui confronti quindi vanno seguiti criteri costanti, per non creare il disorientamento.

B) SEGRETERIA GENERALE - La "Segreteria Generale" collabora direttamente con la Direzione e sovrintende a tutti i servizi generali.

Pertanto essa:

- a) cura i rapporti con i diversi uffici statali, parastatali, ed Enti in genere;
- b) si occupa del personale dell'ufficio, formando e tenendo le cartelle di ciascun impiegato, provvedendo alla pratica che è formalità di assunzione e licenziamento, sorvegliando la disciplina, il rispetto degli orari, etc.;
- c) provvede ai servizi di registrazione dei contratti collettivi e delle associazioni sindacali;
- d) provvede ai servizi di segreteria degli arbitrati. Tiene cioè l'albo degli arbitri, procede alla comunicazione della nomina, alle convocazioni, alla trascrizione, scrittura e copia delle decisioni arbitrali, al deposito, alla omologazione ed alla notifica di esse, al rilascio di copie legale, etc.;
- e) sovrintende alla "consulenza legale" ed all'Osservatorio di economia e statistica nel senso che regola il lavoro di questi uffici, che forniscono dei servizi a tutti gli altri Uffici richiedenti;
- f) sovrintende all'Ufficio amministrazione, il cui lavoro richiede un coordinamento con tutti gli altri uffici centrali e periferici;
- g) cura l'"archivio" e il "protocollo", i quali costituiscono servizi accessori di carattere generale.

- 4 -

C) UFFICIO SINDACALE - Esso, secondo lo sviluppo dell'attività, può distinguersi nelle seguenti branche di attività, "sezioni":

- a) Agricoltura
- b) Commercio
- c) Industria
- d) Credito - Assicurazioni - Varie
- e) Pubblico impiego
- f) Artigianato

Quello dell'Ufficio sindacale è il servizio più delicato degli Uffici del Lavoro. L'Ufficio sindacale costituisce l'organo che l'Ufficio del Lavoro proietta nel campo del "Lavoro" per percepirne i problemi, seguirne i movimenti, prospettare le soluzioni, attuarle, fornire le nozioni tecniche necessarie per una retta conciliazione o soluzione arbitrale delle vertenze, etc. ...

D) UFFICIO DI COLLOCAMENTO - Secondo gli Ordini Generali emanati dal Governo Alleato, il collocamento è considerato funzione di Stato ed affidato agli Uffici del Lavoro. Pertanto gli U.P.L. cureranno la immediata presa di possesso degli Uffici di Collocamento preesistenti, assicurando la continuità dei servizi, e riattivandoli laddove sono stati sospesi per ricerche belliche. Come risulta dallo schema allegato, l'Ufficio di Collocamento va distinto in due principali branche:

- a) Collocamento centrale
- b) Collocamento periferico

Trattandosi di un ufficio di una relativa complessità funzionale, la sua possibile articolazione sarà oggetto di separate istruzioni.

3) - ORGANICI E PERSONALE -

La concentrazione e la differenziazione delle funzioni indicate nello schema allegato dovrà in generale seguire un criterio obiettivo, e non basarsi definitivamente sulle personali attitudini dei funzionari assunti in servizio.

Fra le contrazioni più opportune indichiamo:

- a) l'affidare ad un solo funzionario la registrazione dei contratti collettivi delle Associazioni Sindacali e la "Segreteria arbitrali";
- b) l'affidare uno o più di questi servizi al "Legale";
- c) l'affidare ad un solo funzionario le "Sezioni" del Commercio, del Credito, Assicurazioni e Varie, o quelle dell'Industria e dell'Artigianato;

24

Il Segretario Generale una o più Sezioni, oppure

f) Artigianato

Quello dell'Ufficio sindacale è il servizio più delicato degli Uffici del Lavoro. L'Ufficio sindacale costituisce l'organo che l'Ufficio del Lavoro proietta nel campo del "Lavoro" per percepirne i problemi, seguirne i movimenti, prospettare le soluzioni, attuarle, fornire le nozioni tecniche necessarie per una retta conciliazione o soluzione arbitrale delle vertenze, etc. ...

D) UFFICIO DI COLLOCAMENTO - Secondo gli Ordini Generali emanati dal Governo Alleato, il collocamento è considerato funzione di Stato ed affidato agli Uffici del Lavoro. Pertanto gli U.P.L. cureranno la immediata presa di possesso degli Uffici di Collocamento preesistenti, assicurando la continuità dei servizi, e riattivandoli laddove sono stati sospesi per ricerche belliche. Come risulta dallo schema allegato, l'Ufficio di Collocamento va distinto in due principali branche:

- a) Collocamento centrale
- b) Collocamento periferico

Trattandosi di un ufficio di una relativa complessità funzionale, la sua possibile articolazione sarà oggetto di separate istruzioni.

3) - ORGANICI E PERSONALE -

La concentrazione e la differenziazione delle funzioni indicate nello schema allegato dovrà in generale seguire un criterio obiettivo, e non basarsi definitivamente sulle personali attitudini dei funzionari assunti in servizio.

Fra le contrazioni più opportune indichiamo:

- a) l'affidare ad un solo funzionario la registrazione dei contratti collettivi delle Associazioni Sindacali e la "Segreteria arbitrali";
- b) l'affidare uno o più di questi servizi al "Legale";
- c) l'affidare ad un solo funzionario le "Sezioni" del Commercio, del Credito, Assicurazioni e Varie, o quelle dell'Industria e dell'Artigianato;
- d) l'affidare al Segretario Generale una o più Sezioni, oppure l'Ufficio Legale.

Invece una differenziazione o articolazione di servizi potrà rendersi necessaria per l'Ufficio di Collocamento.

./.

- 5 -

Per tutti i servizi, sia dei compiti e funzioni essenziali, di carattere speciale o generale, sia dai compiti e funzioni accessorie, la integrazione o differenziazione, procederà, con il divere delle attività degli Uffici. Non si fissa quindi nel piano o schema generale di organizzazione, il numero e la forma di personale che deve costituire l'organico. Però ciascun U.P.L. dovrà al più presto procedere alla compilazione di un organico provvisorio tenendo presente i naturali prossimi sviluppi dell'attività degli Uffici. Tale organico con le osservazioni e le proposte dell'Ufficio Regionale del Lavoro competente dovrà essere trasmesso all'A.C.C. - Labor Sub-Commission - per l'approvazione. Per la stessa approvazione, gli U.P.L. trasmetteranno il proprio organico provvisorio.

Ma la predisposizione di un organico non implica che le funzioni previste debbano immediatamente essere affidate a impiegati di grado organicamente adeguato alle funzioni stesse. Che anzi, specie per i gradati alti, è opportuno da principio affidare le relative funzioni ad impiegati di grado inferiore, al fine di saggiarne la capacità, prima di vincolarsi con incarichi definitivi. C'è sempre tempo per migliorare la classifica di un impiegato, mentre per ovvie ragioni è difficile ed impolitico portarle ad una classe meno elevata.

Una revisione del resto sarà probabile al momento in cui dovrà procedersi all'inquadramento del personale nei ruoli statali; onde è opportuno, in previsione di ciò, fare in modo che il trapasso avvenga con un minimo di variazioni.

III. COMPITI E FUNZIONI DEGLI UFFICI REGIONALI DEL LAVORO

Le funzioni degli U.P.L. si possono distinguere in dirette, che in genere si identificano con le funzioni degli Uffici Provinciali, riportate però sul piano Regionale, ed indirette o di secondo grado, cioè di ausilio, di controllo e di coordinamento della attività degli Uffici Provinciali.

L'organizzazione degli Uffici Regionali segue lo stesso schema degli Uffici Provinciali, con le seguenti variazioni: (V. allegato E)

- a) Per il collocamento gli U.P.L. non esercitano funzioni dirette. Sarà sufficiente che essi istituiscano un "ispettorato del collocamento" che sovrintenderà gli U.P.L., ne coordinerà l'attività e si occuperà delle migrazioni interne.
- b) Presso la Segreteria generale sarà istituito un "ispettorato amministrativo" che sovrintenderà all'amministrazione degli U.P.L. Esso si occuperà del personale, fino a quando, col ri-

sonale che deve costituire l'organico. Però ciascun U.P.L. dovrà al più presto procedere alla compilazione di un organico provvisorio tenendo presente i naturali prossimi sviluppi dell'attività degli Uffici. Tale organico con le osservazioni e le proposte dell'Ufficio Regionale del Lavoro competente dovrà essere trasmesso all'A.C.C. - Labor Sub-Commission - per l'approvazione. Per la stessa approvazione, gli U.P.L. trasmetteranno il proprio organico provvisorio.

Ma la predisposizione di un organico non implica che le funzioni previste debbano immediatamente essere affidate a impiegati di grado organicamente adeguato alle funzioni stesse. Che anzi, specie per i gradi alti, è opportuno da principio affidare le relative funzioni ad impiegati di grado inferiore, al fine di saggiarne la capacità, prima di vincolarsi con incarichi definitivi. C'è sempre tempo per migliorare la classifica di un impiegato, mentre per ovvie ragioni è difficile ed impolitico portarle ad una classe meno elevata.

Una revisione del resto sarà probabile al momento in cui dovrà procedersi all'inquadramento del personale nei ruoli statali; onde è opportuno, in previsione di ciò, fare in modo che il trapasso avvenga con un minimo di variazioni.

III. COMPITI E FUNZIONI DEGLI UFFICI REGIONALI DEL LAVORO

Le funzioni degli U.R.L. si possono distinguere in dirette, che in genere si identificano con le funzioni degli Uffici Provinciali, riportate però sul piano Regionale, ed indirette o di secondo grado, cioè di ausilio, di controllo e di coordinamento della attività degli Uffici Provinciali.

L'organizzazione degli Uffici Regionali segue lo stesso schema degli Uffici Provinciali, con le seguenti variazioni: (V. allegato B)

- a) Per il collocamento gli U.R.L. non esercitano funzioni dirette. Sarà sufficiente che essi istituiscano un "ispettorato del collocamento" che sovrintenderà gli U.P.L., ne coordinerà l'attività e si occuperà delle migrazioni interne.
- b) Presso la Segreteria generale sarà istituito un "ispettorato amministrativo" che sovrintenderà all'amministrazione degli U.P.L. Esso si occuperà del personale, fino a quando, col ritorno della regione al Governo Italiano, tale funzione non sarà evocata al competente Ministero.
- c) Sarà opportuno che U.R.L., al bisogno, istituiscano i seguenti servizi che nel campo regionale possono assumere una estensione tale da consigliare l'incarico a speciale personale.

"Cooperazione ed enti economici" - Tale servizio mira a seguire, studiare ed agevolare lo sviluppo della cooperazione operaia, della mutualità volontaria, degli organi economici commerciali e di natura similare che sorgono nel campo del lavoro.

"Previdenza e mutualità" - Tale servizio ha la finalità di studiare, seguire e prospettare le soluzioni di quanto riguarda la previdenza sociale in genere e l'assistenza medico-legale ai lavoratori. Il servizio va affidato a personale che conosca a fondo la legislazione in materia.

"Istruzione professionale" - Tale servizio serve a seguire e promuovere lo sviluppo dell'istruzione tecnica professionale nella regione.

d) Speciale importanza assumono negli U.R.L. i servizi statistici. Invece, per la uniformità ed il tecnicismo della elaborazione dei dati, è opportuno che questa sia ivi accentrata; mentre gli U.P.L. si limiteranno alla rilevazione.

I principali servizi statistici sono: rilevazione del costo della vita e compilazione dei bilanci familiari; statistica salariale; statistica dell'occupazione e disoccupazione; statistiche relative all'assistenza e all'assistenza sociale.

Speciali istruzioni saranno separatamente emanate.

e) Gli ex "Ispettorati corporativi" assumeranno la denominazione di "Ispettorato del Lavoro" e passeranno alle dipendenze degli U.R.L. Trattandosi di uffici costituiti e funzionanti da decenni, gli Ispettorati saranno mantenuti nella attuale struttura e organizzazione e funzioneranno con una certa autonomia, in attesa di ulteriori disposizioni legislative. I rapporti però con altri uffici e con le Autorità dovranno svolgersi attraverso gli U.R.L.

IV. PERSONALE

I risultati dell'organizzazione e del funzionamento degli Uffici del Lavoro, dipendono in definitiva dal personale che viene assunto. Non sarà superfluo raccomandare che l'assunzione venga fatta seguendo criteri obiettivi e tenendo in massimo conto l'onestà e la capacità.

Le nomine del personale, sia degli U.R.L. che degli U.P.L., vanno fatte dall'Ufficiale Commissario Regionale, su proposta del Direttore dell'Ufficio Regionale del Lavoro. Sarà opportuno accertare con molta attenzione i precedenti politici dei nominati ed in particolare che nessuno di essi rientri nelle categorie previste dalle disposizioni sulla epurazione del fascismo. E' da tenere presente d'altra parte che gli Uffici del Lavoro sono uffici statali. Pertanto i loro impiegati debbono avere ben chiara coscienza che essi, nell'espletamento dei loro compiti, rappresentano lo Stato e non questo o quel partito.

"Previdenza e mutualità". Tale servizio ha la finalità di studiare, seguire e prospettare le soluzioni di quanto riguarda la previdenza sociale in genere e l'assistenza medico-legale ai lavoratori. Il servizio va affidato a personale che conosca a fondo la legislazione in materia.

"Istruzione professionale" - Tale servizio serve a seguire e promuovere lo sviluppo dell'istruzione tecnica professionale nella regione.

d) Speciale importanza assumono negli U.R.L. i servizi statistici. Invece, per la uniformità ed il tecnicismo della elaborazione dei dati, è opportuno che questa sia ivi accentrata; mentre gli U.P.L. si limiteranno alla rilevazione.

I principali servizi statistici sono: rilevazione del costo della vita e compilazione dei bilanci familiari; statistica salariale; statistica dell'occupazione e disoccupazione; statistiche relative all'assistenza e all'assistenza sociale.

Speciali istruzioni saranno separatamente emanate.

e) Gli ex "Ispettorati corporativi" assumeranno la denominazione di "Ispettorato del Lavoro" e passeranno alle dipendenze degli U.R.L.

Trattandosi di uffici costituiti e funzionanti da decenni, gli Ispettorati saranno mantenuti nella attuale struttura e organizzazione e funzioneranno con una certa autonomia, in attesa di ulteriori disposizioni legislative. I rapporti però con altri uffici e con le Autorità dovranno svolgersi attraverso gli U.R.L.

IV. PERSONALE

I risultati dell'organizzazione e del funzionamento degli Uffici del Lavoro, dipendono in definitiva dal personale che viene assunto. Non sarà superfluo raccomandare che l'assunzione venga fatta seguendo criteri obiettivi e tenendo in massimo conto l'onestà e la capacità.

Le nomine del personale, sia degli U.R.L. che degli U.P.L., vanno fatte dall'Ufficiale Commissario Regionale, su proposta del Direttore dell'Ufficio Regionale del Lavoro. Sarà opportuno accertare con molta attenzione i precedenti politici dei nominati ed in particolare che nessuno di essi rientri nelle categorie previste dalle disposizioni sulla epurazione del fascismo. E' da tenere presente d'altra parte che gli Uffici del Lavoro sono uffici statali. Pertanto i loro impiegati debbono avere ben chiara coscienza che essi, nell'espletamento dei loro compiti, rappresentano lo Stato e non questo o quel partito. Ogni atteggiamento partigiano deve essere evitato. E pur essendo consentita fuori ufficio la libera attività politica, deve essere proibito lo svolgimento di attività sindacali, perchè in evidente netto contrasto con gli scopi e le funzioni degli uffici.

Tutte le nomine debbono essere considerate a carattere provvisorio.

I direttori ed i segretari generali dovranno essere sempre assunti con la qualifica di "funzionari" direttori e segretari generali. La loro nomina sarà sottoposta alla ratifica dell'A.C.C. - Labor Sub-Commission.

In particolare poi, come abbiamo già in precedenza scritto, sarà opportuno affidare funzioni superiori a personale avente qualifiche e stipendio inferiori. L'età degli impiegati non deve superare i 65 anni.

Le varie qualifiche e stipendi risultano dalla tabella allegata C.

V. COMMISSIONI CONSULTIVE

Appena la situazione lo consenta, sarà opportuno che i Direttori degli Uffici Regionali e Provinciali del Lavoro costituiscano una commissione consultiva, alla quale sottoporranno tutte le questioni aventi una importanza massima. Il parere della commissione non sarà mai vincolativo per il Direttore, il quale, innanzitutto, è tenuto a seguire le direttive e le disposizioni dei superiori gerarchici.

La composizione della commissione dovrà comprendere scelti elementi nel campo dei datori di lavoro, dei lavoratori, degli artigiani e liberi professionisti, del pubblico impiego, nonché di qualche esperto nei problemi del lavoro. A seconda degli argomenti, potranno essere chiamati a partecipare alle sedute, volta per volta, anche altri elementi che abbiano particolare conoscenza dell'argomento in esame.

Di ogni seduta sarà redatto verbale. Gli intervenuti apporranno la loro firma in un apposito registro.

VI. SVILUPPI FUTURI

Nella presente circolare sono state tracciate le grandi linee dei compiti e delle funzioni che gli Uffici del Lavoro sono chiamati ad eseguire e della necessaria attrezzatura organica.

Prossime circolari tratteranno più dettagliatamente quanto attiene alle controversie di lavoro, agli arbitrati, ai servizi statistici, al collocamento, etc.

Intanto gli Uffici del Lavoro che si vanno man mano costituendo, non esitano a far pervenire alla Labor-Sub-Commission tutte le esperienze che vanno maturando e a prospettare tutti i problemi e tutte le difficoltà in cui eventualmente urtassero.

In tal modo si metteranno in condizione di ricevere tutto il possibile aiuto, non soltanto per corrispondenza, ma anche a mezzo di visite che saranno fatte da Ufficiali e funzionari della Sub-Commission.

E' necessario comunque che le persone incaricate di organizzare gli Uffici del Lavoro, si mettano all'opera con solerzia e con passione, sicuri di dare in tal modo un serio ed efficace contributo alla

e stipendio inferiori. L'età degli impiegati non deve superare i 30 anni.

Le varie qualifiche e stipendi risultano dalla tabella allegata C.

V. COMMISSIONI CONSULTIVE

Appena la situazione lo consente, sarà opportuno che i Direttori degli Uffici Regionali e Provinciali del Lavoro costituiscano una commissione consultiva, alla quale sottoporranno tutte le questioni aventi una importanza massima. Il parere della commissione non sarà mai vincolativo per il Direttore, il quale, innanzitutto, è tenuto a seguire le direttive e le disposizioni dei superiori gerarchici.

La composizione della commissione dovrà comprendere scelti elementi nel campo dei datori di lavoro, dei lavoratori, degli artigiani e liberi professionisti, del pubblico impiego, nonché di qualche esperto nei problemi del lavoro. A seconda degli argomenti, potranno essere chiamati a partecipare alle sedute, volta per volta, anche altri elementi che abbiano particolare conoscenza dell'argomento in esame.

Di ogni seduta sarà redatto verbale. Gli intervenuti apporranno la loro firma in un apposito registro.

VI. SVILUPPI FUTURI

Nella presente circolare sono state tracciate le grandi linee dei compiti e delle funzioni che gli Uffici del Lavoro sono chiamati ad assolvere e della necessaria attrezzatura organica.

Prossime circolari tratteranno più dettagliatamente quanto attiene alle controversie di lavoro, agli arbitrati, ai servizi statistici, al collocamento, etc.

Intanto gli Uffici del Lavoro che si vanno man mano costituendo, non esitino a far pervenire alla Labor-Sub-Commission tutte le esperienze che vanno maturando e a prospettare tutti i problemi e tutte le difficoltà da cui eventualmente urtassero.

In tal modo si metteranno in condizione di ricevere tutto il possibile aiuto, non soltanto per corrispondenza, ma anche a mezzo di visite che saranno fatte da Ufficiali e funzionari della Sub-Commission.

E' necessario comunque che le persone incaricate di organizzare gli Uffici del Lavoro, si mettano all'opera con solerzia e con passione, sicuri di dare in tal modo un serio ed efficace contributo alla ricostruzione della loro Patria, in uno dei settori più importanti della vita della Nazione Italiana.

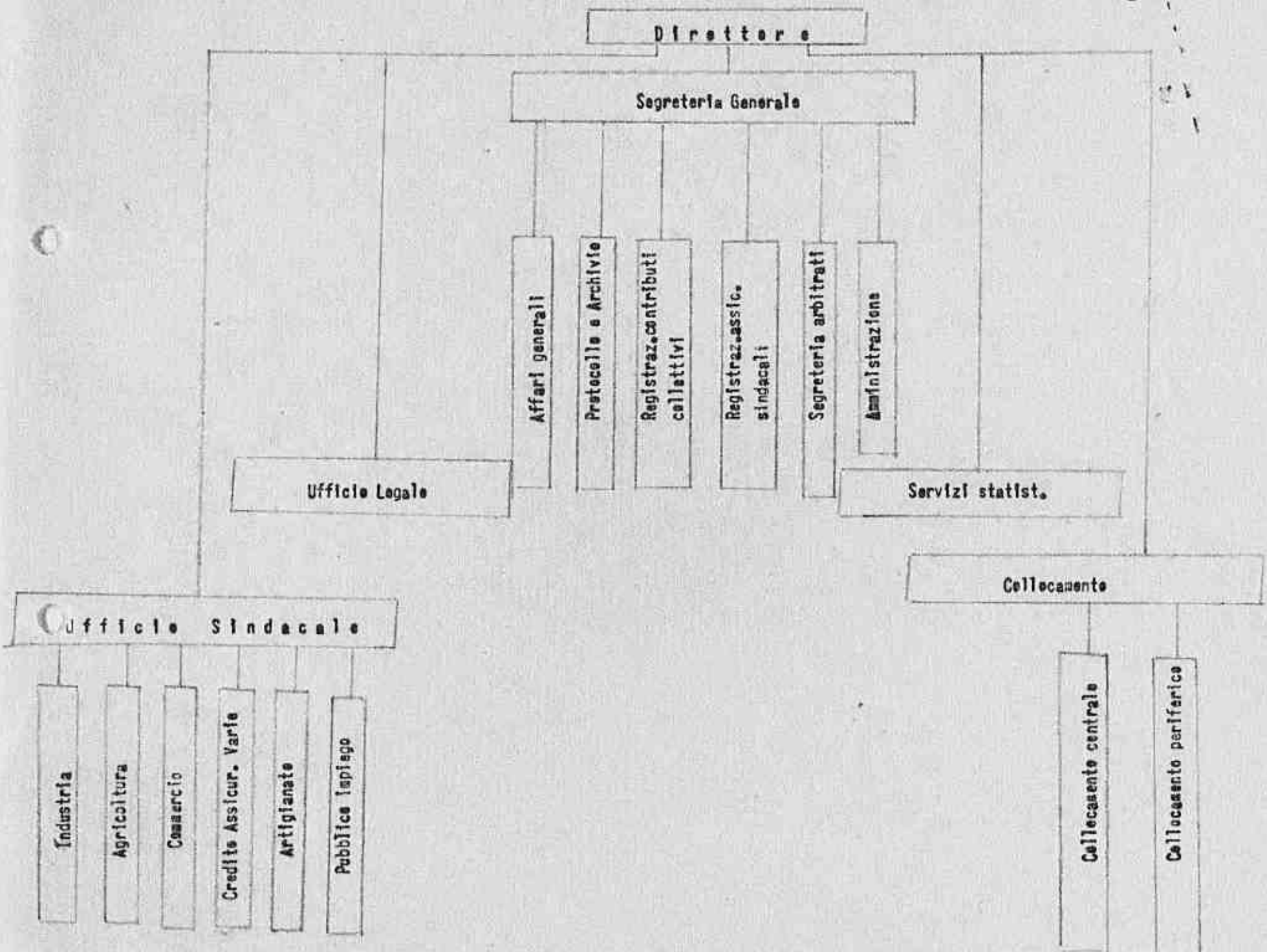
E. SCICILUNA Major

Regional Labour Officer
Piemonte Region

ALLEGATO A

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI PROVINCIALI DEL LAVORO

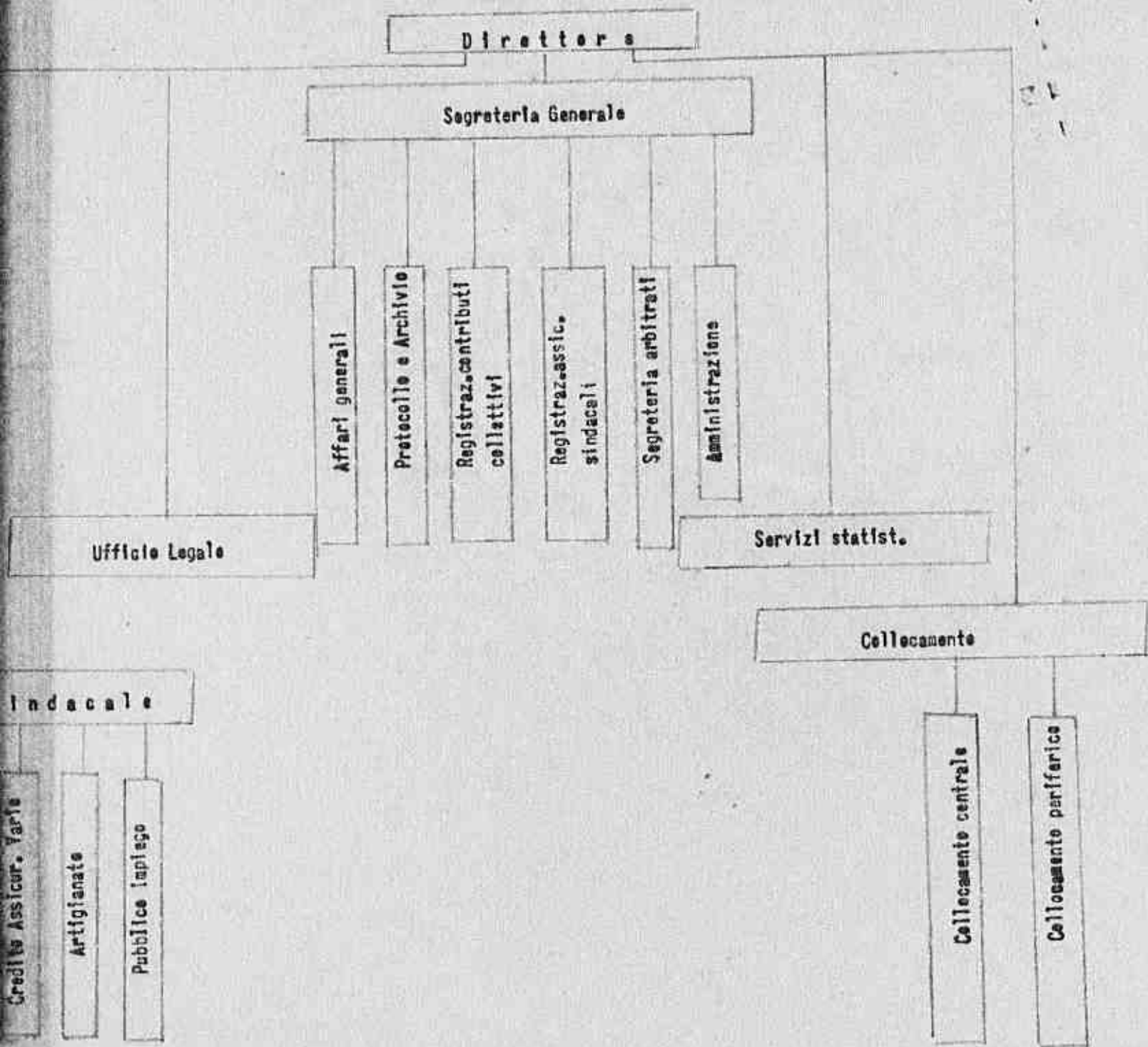
(Schema delle funzioni)



ALLEGATO A

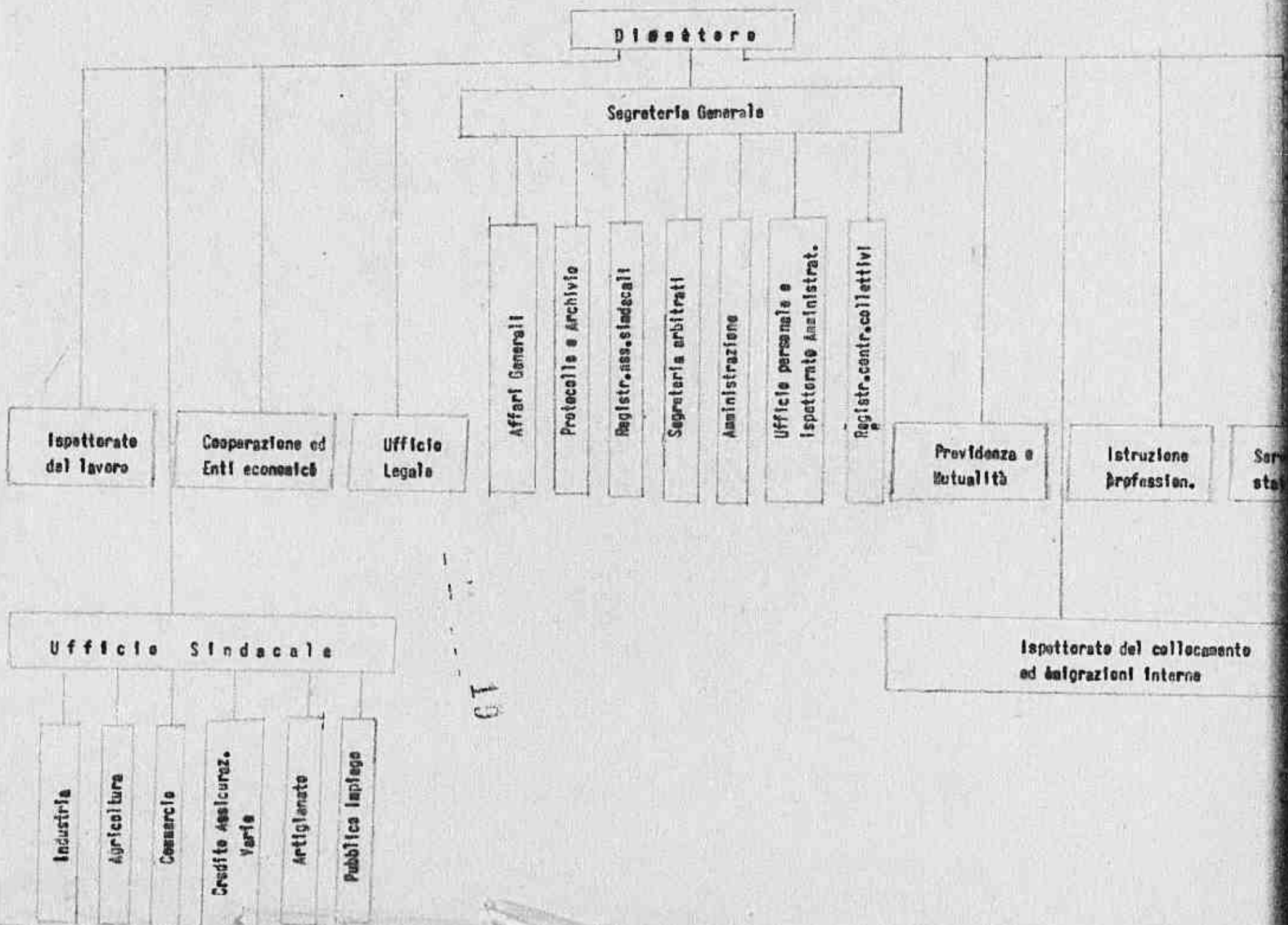
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI PROVINCIALI DEL LAVORO

(Schema delle funzioni)



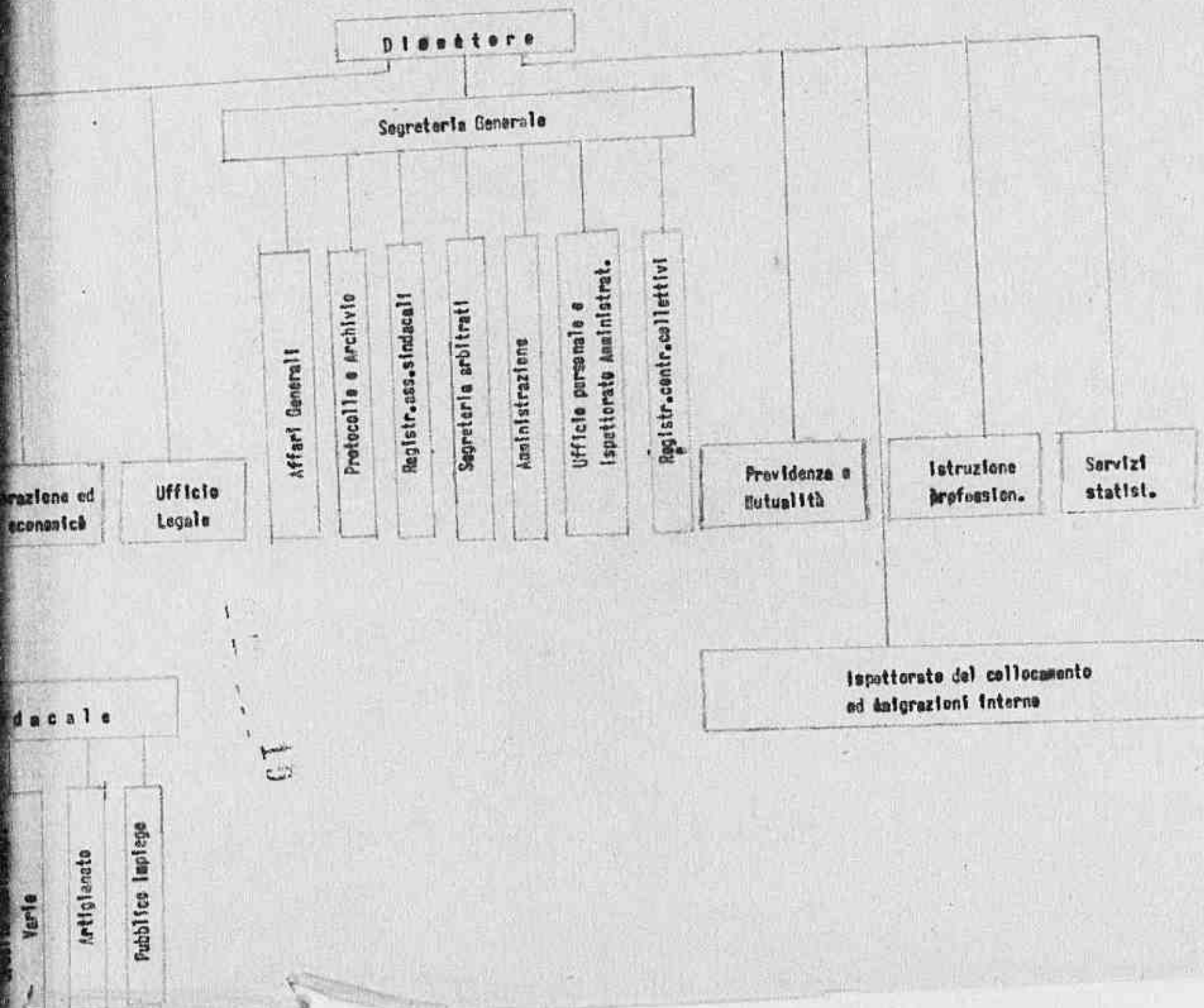
ALLEGATO B

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI REGIONALI DEL LAVORO
(Schema delle funzioni)



ALLEGATO B

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI REGIONALI DEL LAVORO
(Schema delle funzioni)



HEADQUARTERS ALLIED COMMISSION
APO 394
LABOUR SUB-COMMISSION

JDF/fg

LSC/1101

LSC/1102

18 February 1945

SUBJECT: Labour Offices in A.M.G. Territory

TO : W. H. Braine, Director Labour Sub-Commission

1. I have discussed the problem of provincial labour offices in A.M.G. and Military territory with Dr. Gra, chief of the Labour Offices Division at the Ministry of Labour.

2. The personnel of these offices is paid by A.M.G. authorities until such time as the territory is turned over to the Italian Government.

3. The Italian Government has appropriated the necessary funds for the payment of all labour offices personnel. The Ministry of Labour has the necessary funds available to take over the payment of salaries to the employees of these labour offices as soon as a province is turned back to the Italian Government.

4. No immediate action is in order by Labour Sub-Commission. The question of juridical status of these labour offices still awaits Government action.

JOSEPH DI FEDE
Labour Relations Adviser

HEADQUARTERS ALLIED COMMISSION
APO 394
LABOR SUB-COMMISSION

Cross Reference Sheet

File: LSC/1101

Subject: Payment of Labor Office Personnel

Date: 8 Feb. 45

To: Director, Labor &c

From: Maj. R. R. Small - Rep. Lab. Officer - Toscana Rep.

Documents Filed: LSC/411 17

0618