



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
DIREZIONE DEL PERSONALE
UFFICIO I

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 ed in particolare l'articolo 23 con il quale è stato istituito il Ministero dell'Economia e delle finanze;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 febbraio 2013, n. 67, concernente il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze, a norma degli articoli 2, comma 10-ter e 23-quinques, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;

VISTO il decreto ministeriale 17 luglio 2014, concernente l'individuazione e le attribuzioni degli uffici di livello dirigenziale non generale dei Dipartimenti del Ministero dell'economia e delle finanze, in attuazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 febbraio 2013, n. 67, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – n. 75, del 15 settembre 2014 – Supplemento Ordinario n. 214;

VISTO il decreto ministeriale 8 giugno 2017, concernente modifiche al citato decreto 17 luglio 2014 e successive modifiche e integrazioni, nonché al decreto ministeriale 20 ottobre 2014 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti la graduazione degli Uffici;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 giugno 2019, n. 103, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie generale n. 221 del 20 settembre 2019, recante il regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed, in particolare, gli articoli 18 e seguenti contenenti disposizioni sul lavoro agile applicabili anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il CCNL Funzioni Centrali, sottoscritto il 12.02.2018 Titolo II, Capo I- Sistema delle relazioni sindacali, Titolo IV, Capo II – Istituti dell’orario di lavoro, e Capo III- Conciliazione vita- lavoro;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato per sei mesi lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;

VISTA la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1 del 25 febbraio 2020, recante “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020”;

VISTA la circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, recante “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;

VISTA la direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

VISTO il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 ed, in particolare, l’articolo 87 relativo alle misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali;

VISTA la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020 concernente “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, convertito con modifiche dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l’articolo 263, che prevede, tra l’altro che, *“fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del [decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 24 aprile 2020, n. 27](#), organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”*.

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n.3 del 24 luglio 2020, recante indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” sottoscritto nella medesima data secondo la quale *“dal 19 luglio 2020, data di entrata in vigore della legge di conversione, viene superata, attraverso il meccanismo della deroga, la previsione dell’articolo 87, comma 1, lettera a), del richiamato decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, che limitava, in conseguenza dell’emergenza epidemiologica, la presenza, negli uffici pubblici, alle sole attività indifferibili e urgenti. La disposizione in esame consente quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale fino ad oggi non adibito a queste ultime, ferma restando la necessità, per le stesse amministrazioni, di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l’individuazione del personale da assegnare alle stesse”*;

VISTO il “Protocollo anticontagio sedi MEF”, sottoscritto in data 29 luglio 2020 presso il Ministero dell’economia e delle finanze, contenente misure di contenimento del contagio da SARS-COV-2 e procedure da adottare per la protezione dei lavoratori “in presenza” e dei terzi;

VISTO il decreto legge 30 luglio 2020, n. 83, ed in particolare l’art. 1, comma 1, che ha prorogato il termine dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 al 15 ottobre 2020;

VISTA la nota n. 81180 del 31 luglio 2020 recante le Prime indicazioni operative presso il Ministero dell’economia e delle finanze in attuazione dell’articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, come modificato dalla legge di conversione 17 luglio 2020 n. 77 e della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 24 luglio 2020;

INFORMATE le Organizzazioni Sindacali;

DETERMINA

1. Oggetto

La presente determina, in attuazione delle disposizioni contenute nel citato articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, come modificato dalla legge di conversione 17 luglio 2020 n. 77, individua le attività che possono essere svolte in modalità agile presso il Ministero dell’economia e delle finanze.

Le attività indicate nei successivi punti sono state identificate in esito ad un processo di ricognizione svolto dai Dipartimenti nei quali si articola il Ministero e dagli Uffici di diretta collaborazione dell’On. Ministro, in relazione alle attività lavorative compatibili con una modalità di esecuzione a distanza che non comporti disagi alla funzionalità delle Strutture e alla qualità dei servizi.

2. Attività espletabili in modalità agile

Sulla base della ricognizione effettuata sono espletabili in modalità agile tutte le attività lavorative del Ministero dell’economia e delle finanze, fatta eccezione per quelle ritenute non compatibili e/o non facilmente espletabili in modalità agile, riportate nel successivo punto.

3. Attività non compatibili e/o non facilmente espletabili in modalità agile

Si riportano di seguito le attività ritenute non compatibili e/o non facilmente espletabili, in tutto o in parte, in modalità agile, distinguendo tra attività comuni trasversali alle strutture del Ministero e attività specifiche dei Dipartimenti e degli Uffici di diretta collaborazione dell'On. Ministro.

ATTIVITA' COMUNI

Attività istituzionali:

- Attività di assistenza all'Autorità politica e di preparazione e partecipazione a missioni all'estero, limitatamente alle attività che richiedono la presenza fisica;
- Gestione diretta del contenzioso in rappresentanza del Ministero, con particolare riferimento alle attività che necessariamente devono essere svolte in presenza o dinanzi all'Autorità giudiziaria (ad es. udienze, ricezione e gestione dei fascicoli processuali cartacei: iscrizione degli atti dei ricorsi, degli appelli e degli altri atti e documenti processuali pervenuti in modalità cartacea, nel registro generale e formazione del fascicolo d'ufficio del processo, gestione ed archiviazione);
- supporto a organismi collegiali, comitati, commissioni e gruppi di studio, limitatamente alle attività che richiedono la presenza in sede;
- attività di segreteria a supporto dell'alta dirigenza, limitatamente alle attività che richiedono la presenza in sede.

Attività strumentali afferenti:

- Servizi generali di portineria, accessi e gestione badge;
- Attività connesse al servizio automobilistico e di trasporto (autisti e servizio postarella);
- Servizi di presidio, vigilanza e custodia;
- Servizi ausiliari e attività di anticamera;
- Attività di segreteria non effettuabili da remoto;
- Attività relative al servizio fotocopia e centro stampa;
- Attività di acquisizione, protocollazione e archiviazione di documentazione cartacea, gestione archivi cartacei;
- Accettazione, smistamento e spedizione della corrispondenza cartacea;
- Servizi logistici (attività del Consegnatario dei beni mobili e del Consegnatario dei beni informatici, approvvigionamento e distribuzione beni di consumo, beni mobili, dispositivi dpi, gestione dei servizi di igiene e manutenzione affidati all'esterno);
- Attività di supporto informatico (es. Presidio strumentazione hardware, consegna strumentazione e aggiornamenti software non eseguibili da remoto);
- Servizio di prevenzione e protezione (attività del Responsabile RSPP relative alla sicurezza della sede e dei lavoratori); attività di tutela sanitaria e di primo soccorso svolte dall'Ufficio del medico competente;
- Attività connesse alle relazioni con il pubblico, anche se con accessi limitati in orari e giorni predefiniti.

ATTIVITA' SPECIFICHE DISTINTE PER STRUTTURA:

Uffici di diretta collaborazione dell'On. Ministro

- Attività di supporto alle autorità politiche e al Capo di Gabinetto, che richiedano un'interlocuzione diretta;
- Attività di segreteria e di archivio da parte degli Uffici legislativi, attività parlamentari, preparatorie e di assistenza al Consiglio dei Ministri e per le risposte al Question Time che richiedano partecipazioni a riunioni in presenza;
- Coordinamento dell'attività di redazione di testi normativi sulla base delle richieste dell'autorità politica o della valutazione delle proposte di altri Ministeri o della Presidenza del Consiglio o dei pareri tecnici dei Dipartimenti del Ministero; attività concernenti la predisposizione dei fascicoli relativi alle delibere di Protezione civile e comunque ogni altra attività caratterizzata da immediatezza di riscontro, necessità di confronto diretto, previo reperimento di atti o precedenti di archivio.

Dipartimento del Tesoro

- Attività di gestione della biblioteca dipartimentale;
- Attività relative all'organizzazione di eventi e riunioni on site, in particolare al supporto di tutte le riunioni connesse alla prossima presidenza italiana del G20;
- Attività di gestione delle operazioni di asta del debito pubblico; gestione dei processi relativi alla monetazione (di competenza della Cassa speciale e del coesistente Ufficio di controllo) e resa dei relativi conti giudiziali (sedi di via XX Settembre, via Gino Capponi, magazzini MEF presso la caserma della Guardia di Finanza sita in Coppito-L'Aquila);
- Attività di vigilanza e controllo sulla produzione delle carte valori, rimborso degli erronei versamenti per il rilascio dei documenti elettronici e resa dei relativi conti giudiziali (sedi di via XX Settembre, via Salaria, Fabriano, Foggia).

Ragioneria Generale dello Stato

Sedi centrali

- Consultazione e/o controllo atti cartacei – atti classificati contratti secretati – conti giudiziali – note imputazione (debito pubblico) – atti Gdf e personale militare;
- Verifiche consegnatari e cassieri.

Sedi territoriali

- Ricezione, lavorazione e archivio atti in formato cartaceo;
- Gestione stipendi (firme analogiche per tutti i livelli di responsabilità);
- Verifiche alle gestioni dei consegnatari e dei cassieri ex dpr. n.254/2002;
- Attività dell'URP – ove necessaria, presenza fisica dell'utenza allo sportello;
- audizione degli incolpati delle violazioni in materia di antiriciclaggio;
- supporto amministrativo per l'espletamento delle sedute delle commissioni mediche di verifica (solo sedi capoluogo).

Dipartimento delle Finanze

Strutture centrali

- Gestione dei tesserini agli iscritti all'elenco nazionale dei soggetti abilitati alla difesa del contribuente innanzi alle CCTT;

Commissioni tributarie

- Iscrizione degli atti dei ricorsi, degli appelli e degli altri atti e documenti processuali pervenuti in modalità cartacea, nel registro generale e formazione del fascicolo d'ufficio del processo, mediante inserimento dei dati nel sistema informativo della giustizia tributaria (SIGIT);

- Assistenza ai collegi giudicanti per le attività preparatorie delle udienze per lo svolgimento in sede delle udienze pubbliche e in camera di consiglio e per il deposito, la pubblicazione e la comunicazione dei dispositivi dei provvedimenti cartacei definitivi delle controversie;
- relazioni con il pubblico e informazioni alle parti processuali che si presentano allo sportello, anche previo appuntamento, rilascio in sede di copie semplici e di copie autentiche di atti cartacei;
- ricezione e gestione dei fascicoli processuali cartacei per i quali è stato proposto ricorso in appello e di quelli per i quali la Cassazione ha richiesto la relativa trasmissione;
- gestione e conservazione degli archivi e dei fascicoli processuali ed amministrativi cartacei, attività di scarto degli atti d'archivio cartacei;
- assistenza alla Commissione del patrocinio a spese dello Stato;
- assistenza all'Ufficio del Massimario presieduto da un giudice direttore e gestione delle attività relative alla selezione delle sentenze di rilevante interesse e alla compilazione dei relativi abstract;
- attività di inserimento della sentenza analogica nel fascicolo processuale digitale e nella banca dati del Cerdef;
- liquidazione, accertamento e riscossione in materia di contributo unificato tributario e di gestione del relativo contenzioso tributario, con riferimento alle attività non effettuabili da remoto;
- attività difensiva in udienza presso la sede della Commissione tributaria competente per i contenziosi in materia di contributo unificato tributario;
- gestione amministrativa dei giudici tributari, liquidazione e pagamento dei relativi emolumenti, con riferimento alle attività non effettuabili da remoto;
- assistenza e supporto al Presidente della Commissione per i provvedimenti di sua competenza, con riferimento alle attività non effettuabili da remoto;
- affari generali e di segreteria, gestione della corrispondenza cartacea e gestione del personale e relazioni sindacali, gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, acquisti di beni e servizi e ricezione delle consegne dai fornitori, referente informatico, adempimenti amministrativo-contabili e adempimenti del consegnatario dei beni mobili, con riferimento alle attività non effettuabili da remoto;
- gestione degli immobili, con riferimento alle attività non effettuabili da remoto e attività connesse al trasferimento della sede dell'ufficio;
- attività di audit interno, di monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal vigente PTPCT del MEF, con riferimento alle attività per le quali si rende necessaria la presenza in sede.

Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi

- Attività relative al procedimento disciplinare connesse allo svolgimento di audizioni da rendere necessariamente in presenza;
- Presidio delle attività formative, qualora i corsi si effettuino in presenza, o presso la sede di via XX Settembre del MEF;
- Attività di consultazione e prestito libri e documenti presenti nella Biblioteca storica;
- Attività che necessariamente devono essere svolte in presenza relative al "Programma di Comunicazione Integrato del Ministero dell'Economia e delle Finanze" per l'anno 2021, programmato per il periodo settembre-novembre 2020 e relative al "Censimento Permanente" biennale delle P.A. per il MEF, programmato per il periodo gennaio maggio 2021;
- Attività connesse al centro fotolitografico;
- Gestione del magazzino e della cassa;
- Coordinamento attività autoparco;
- Attività legate alla lavorazione delle pratiche (es. legge Pinto, ingiusta detenzione, pensioni di guerra ed erogazione di indennizzi e rimborsi vari), la ricerca e la gestione dei fascicoli, nonché la

scansione della documentazione presente negli archivi in forma cartacea e che richiede la presenza in sede degli impiegati addetti.

4. Disposizioni finali

Dalla data di pubblicazione della presente determina sulla Intranet de Ministero cessa di avere effetto la determina annuale a firma del Capo Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi, n. 57049 del 17.5.2019 per la definizione del contingente del personale ammesso al lavoro agile e per la definizione delle attività esercitabili in modalità agile.

Resta inteso che le attività indicate nella presente determina possono essere oggetto di modifica ed integrazione in considerazione delle sopraggiunte esigenze organizzative delle Strutture nonché di eventuali interventi normativi sopravvenuti.