



Ministero dell'Economia e delle Finanze

*DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE
E DEI SERVIZI*

DETERMINA ANNUALE PER LA DEFINIZIONE DEL CONTINGENTE DEL PERSONALE AMMESSO AL LAVORO AGILE E PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' ESERCITABILI IN MODALITA' AGILE, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 5 DEL REGOLAMENTO N. 49857 del 6.5.2019

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e relativi decreti di attuazione;

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";

VISTO il regolamento n. 49857 del 6.5.2019 con il quale è stato disciplinato lo svolgimento del lavoro agile presso le sedi centrali e territoriali del Ministero dell'economia e delle finanze, d'ora innanzi denominato "Regolamento"

INFORMATE le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative;

DETERMINA

1. OGGETTO

La presente determina definisce il numero massimo di persone in servizio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (d'ora innanzi, Ministero) che, su base volontaria, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del Regolamento, sono inserite nell'attuazione di progetti di lavoro agile nel periodo 1° luglio 2019/30 giugno 2020.

Le attività indicate nel successivo punto 3 sono individuate sulla base delle ricognizioni effettuate dai Dipartimenti nei quali si articola il Ministero in relazione alle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa resa a distanza che non comporti disagi alla funzionalità delle strutture e alla qualità dei servizi, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Regolamento.

2. DESTINATARI

Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale, inclusi i dirigenti, in servizio presso le Strutture delle Sedi centrali e le Strutture territoriali del Ministero specificatamente individuate, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il contingente di personale coinvolto è ripartito per ciascun Dipartimento, sulla base di quanto indicato dai Dipartimenti, come di seguito indicato:

- a) Dipartimento del Tesoro: fino a 65 unità;
- b) Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato: fino a 233 unità, da ripartire tra Ispettorati e UCB (159 unità) e le Ragionerie Territoriali di Torino, Milano/Monza, Bologna, Viterbo/Rieti, Napoli e Bari (74 unità), escluso il personale dirigenziale dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica la cui adesione a progetti di lavoro agile è disciplinata con apposito Regolamento;
- c) Dipartimento delle Finanze: fino a 224 unità, da ripartire tra Direzioni (64 unità), Segreteria del Consiglio di Presidenza di Giustizia Tributaria e Commissioni Tributarie (160 unità);
- d) Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi, estendibile agli Uffici di diretta collaborazione del Signor Ministro: fino a 200 unità, escluso il personale in servizio presso la sede di Latina dell'Ufficio VII della Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione, la cui adesione a progetti di lavoro agile è disciplinata con apposito Regolamento.

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che:

- sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- sia collocato in part-time, fatta salva la possibilità di rinunciare al part-time e optare per la modalità di lavoro agile nel periodo considerato nel progetto individuale.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN MODALITÀ AGILE

Il personale può espletare in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti dell'articolo 5, comma 1, del Regolamento, le attività di seguito indicate, distinte per Dipartimento:

Dipartimento del Tesoro:

- a. Analisi, studio e ricerca;
- b. Redazione note tematiche e working papers;
- c. Drafting normativo/predisposizione pareri, provvedimenti normativi e amministrativi;
- d. Attività connesse alla partecipazione a riunioni internazionali (preparazione dossier);
- e. Attività istruttoria, elaborazione dati e adempimenti connessi agli applicativi in uso alle Strutture dipartimentali, ove compatibili con lavoro da remoto;
- f. Attività connesse con l'esercizio del controllo analogo delle società;

g. Funzioni ispettive e di vigilanza.

Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato

Ispettorati Generali e Uffici Centrali del Bilancio

- a. Gestione banca dati del personale, monitoraggio spese del personale, ecc;
- b. Attività connesse al lavoro ispettivo espletato dagli ispettori di finanza (dirigenti di II fascia) in particolare per la stesura della relazione ispettiva, formazione e preparazione delle ispezioni (attività SIFIP);
- c. Attività di monitoraggio opere pubbliche;
- d. Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- e. Attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- f. Attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;
- g. Attività istruttoria , elaborazione dati e adempimenti connessi agli applicativi in uso alle Strutture dipartimentali, ove compatibili con lavoro da remoto (a titolo esemplificativo SIE, SIPATR, NOIPA, SIAP/SPRING)
- h. Monitoraggio sistemi informatici (APM) – gestione Piano IT informatico (SIGI) E Sicurezza Informatica Dipartimentale (SID);
- i. Fase istruttoria del controllo preventivo degli Ordini di pagare, dei decreti di impegni di spesa e degli atti soggetti a visto trasmessi in forma de materializzata;
- l. Istruttoria del controllo preventivo della documentazione a corredo delle reiscrizioni dei residui passivi perenti in bilancio;
- m. Conti giudiziali trasmessi in forma dematerializzata.

Ragionerie territoriali dello Stato di Torino, Milano/Monza/Brianza, Bologna, Viterbo/Rieti, Napoli, Bari

- a. Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- b. Attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- c. Attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;
- d. Attività istruttoria , elaborazione dati e adempimenti connessi agli applicativi in uso alle Strutture dipartimentali, ove compatibili con lavoro da remoto (a titolo esemplificativo SIE, SIPATR, NOIPA, SIAP/SPRING)
- e. Fase istruttoria del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile degli ordini di pagare/accreditamento, dei decreti di impegni di spesa e degli atti soggetti a visto trasmessi in forma de materializzata;
- f. Attività concernenti i procedimenti sanzionatori per violazione delle disposizioni sull'antiriciclaggio;
- g. Attività, in collaborazione con l'IGRUE, per l'esercizio dei controlli e della vigilanza sull'attuazione degli interventi di politica comunitaria, sull'utilizzo delle relative risorse finanziarie e per lo svolgimento delle funzioni di autorità di audit di fondi comunitari, nonché per i compiti di organismo nazionale di coordinamento delle funzioni di audit degli interventi cofinanziati dall'UE;
- h. Verifica dei verbali dei revisori presso A.T.S. (Athena);

- i. Attività istruttoria per il recupero del debito IRPEF sospeso a seguito degli eventi sismici 2016-2017 (solo per la sede di Viterbo/Rieti);

Dipartimento delle Finanze

Direzioni Generali

- a. Attività di analisi, studio e ricerca, quali analisi economico fiscale, redazione di note tematiche, working papers, approfondimenti di carattere normativo e giurisprudenziale, stesura di memorie difensive, di implementazione di modelli econometrici e di microsimulazione per la valutazione di efficacia delle politiche tributarie, progetti a lunga scadenza come ad esempio aggiornamento modello capacità fiscale, valutazione degli effetti della normativa fiscale nazionale e internazionale, censimento annuale degli aiuti di Stato in materia fiscale, relazione sul contenzioso dell'Italia innanzi alla Corte di giustizia dell' Unione europea;
- b. Attività di preparazione e redazione del Bollettino mensile delle entrate tributarie e dei Report mensili sull'andamento del gettito;
- c. Elaborazione di pareri, studi, schemi di atti normativi, relazioni, provvedimenti, risposte a quesiti posti anche da contribuenti e dalle associazioni di categoria, nonché alla istruttoria tecnica relativa a provvedimenti amministrativi ed istruttoria inerente l'attività di Controllo Analogo di Società in house;
- d. Attività di traduzione e supporto al personale in missione;
- e. Attività ispettiva, in particolare per la stesura delle relazioni ispettive, formazione e preparazione delle ispezioni;
- f. Attività di massimizzazione di sentenze e/o inserimento dati in banche dati;
- g. Attività istruttoria relativa ai compiti istituzionali, elaborazione dati e adempimenti connessi agli applicativi in uso alle Strutture dipartimentali, ove compatibili con lavoro da remoto (a titolo esemplificativo applicativo "Monitoraggio Acquisti beni e servizi art. 26 L. 448/1999", Ds-taxi, Conteco, SIAP/SPRING)
- h. Attività di vigilanza, analisi e valutazione delle modalità complessive dell'esercizio delle funzioni fiscali delle quattro Agenzie, sotto il profilo della trasparenza, imparzialità e correttezza nell'applicazione delle norme; relazioni sugli esiti e azioni di miglioramento rispetto ai risultati delle indagini svolte;

Segreteria del Consiglio di Presidenza di Giustizia Tributaria e Commissioni tributarie

- a. Attività di analisi, studio e ricerca;
- b. Elaborazione di pareri, studi, schemi di atti normativi, relazioni, provvedimenti, risposte a quesiti;
- c. Attività di massimizzazione di sentenze e/o inserimento dati in banche dati;
- d. Recupero del Contributo Unificato Tributario nei casi di insufficiente o omesso versamento (avvisi bonari, atti di irrogazione delle sanzioni, formazione dei ruoli di riscossione);

- e. Predisposizione degli atti di difesa nell'ambito della gestione del contenzioso riguardante il Contributo Unificato Tributario (controdeduzioni, memorie, appelli, ecc.);
- f. Verifica e eventuale abbinamento degli atti processuali presentati dalle parti tramite le nuove funzionalità del Processo Tributario telematico;
- g. Procedure di aggiudicazione e stipula dei contratti di acquisto di beni e servizi (Oda Consip, RdO Mepa, ecc.), ivi incluse le attività propedeutiche alle stesse;
- h. Registrazione, l'impegno ed il pagamento delle fatture passive e dei compensi spettanti ai giudici tributari.

Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi e Uffici di diretta collaborazione

- a. Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- b. Attività di cura, di redazione e di preparazione di pareri, memorie difensive, progetti, studi di fattibilità, definizione dei requisiti per soluzioni innovative;
- c. Attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;
- d. Attività di natura ispettiva, con particolare riferimento agli adempimenti istruttori ed alla reportistica consequenziale;
- e. Attività istruttoria, elaborazione dati e adempimenti connessi agli applicativi in uso alle Strutture dipartimentali, ove compatibili con lavoro da remoto (a titolo esemplificativo SIAP, SPRING, NoiPA, Protocollo, ARGO, SIGMA, SIGI);
- f. Predisposizione di ordinativi di pagamento mediante specifici applicativi informatici;
- g. Attività di monitoraggio di sistemi informatici (es APM)

L'elenco delle attività sopra descritte, da non considerarsi esclusive qualora quelle proposte nel Progetto individuale siano ritenute in via gerarchica e dalla Commissione di cui all'articolo 9 del Regolamento compatibili con il lavoro agile, è oggetto di periodica revisione anche al fine di tener conto delle evoluzioni di natura organizzativo-gestionale e tecnologica dell'Amministrazione.

4. TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene secondo le modalità di accesso previste dall'articolo 8 del Regolamento, mediante compilazione e presentazione dell'istanza al superiore gerarchico, corredata dalla proposta di Progetto individuale di lavoro agile, utilizzando i format allegati alla presente determina e resi disponibili nella sezione Modulistica della Intranet.

L'istanza e la proposta di progetto individuale per ogni candidato, assentite in via gerarchica, dovranno pervenire per il tramite degli Uffici dipartimentali di raccordo con il DAG alla Segreteria tecnica di cui all'articolo 9, comma 3, del Regolamento all'indirizzo segreteria_lavoro_agile@mef.gov.it **entro e non oltre il 10 giugno 2019, ore 18.00.**

Ciascun Dipartimento può diramare apposite istruzioni operative e organizzative per articolare la distribuzione dei contingenti dipartimentali tra le proprie Strutture e per consentire il rispetto del termine sopra indicato.

5. GRADUATORIA E AVVIO DEL LAVORO AGILE

Qualora le istanze ammissibili, all'esito dell'esame da parte della Commissione di cui all'articolo 9 del Regolamento, siano superiori ai contingenti definiti dalla presente determina, la stessa Commissione redige graduatorie dipartimentali, incluse quelle delle Strutture territoriali del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento delle Finanze, secondo i criteri stabiliti dall'articolo 10 del Regolamento.

All'esito dei lavori sopra indicati il Capo della Direzione del Personale approva, con proprio provvedimento, l'elenco del personale ammesso al lavoro agile ovvero le eventuali graduatorie dipartimentali di ammissione e ne fornisce comunicazione agli interessati e alle strutture dipartimentali.

Gli accordi individuali, predisposti ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento, devono essere perfezionati a decorrere dal **1 luglio 2019** e concludersi entro il **30 giugno 2020**.

Gli accordi individuali perfezionati, unitamente ai Progetti individuali, devono essere tempestivamente inoltrati in formato pdf alla Direzione del personale, all'indirizzo lavoroagilepilota@mef.gov.it per la conservazione nel fascicolo ottico del personale interessato e per l'invio delle comunicazioni obbligatorie.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dalla presente determina si fa riferimento alle disposizioni del Regolamento.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Cons. Renato CATALANO