



Ministero
dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

DIREZIONE DEL PERSONALE

All'Ufficio di Gabinetto
ufficiodigabinetto@pec.mef.gov.it

Al Dipartimento del tesoro
Ufficio coordinamento in materia di risorse
umane e strumentali
urdag@mef.gov.it

Al Dipartimento dell'economia
segreteria.dipartimentooeconomia@mef.gov.it

Al Dipartimento della Ragioneria generale
dello Stato
Ufficio per il coordinamento dei rapporti con
il DAG
ucrdag.rgs@mef.gov.it

Al Dipartimento delle finanze
Ufficio coordinamento gestione delle risorse
umane e strumentali
df.ucgr@mef.gov.it

Al Dipartimento della giustizia tributaria
df.segreteria.dgt@mef.gov.it
df.dgt.uff01@mef.gov.it

Al Dipartimento dell'amministrazione
generale, del personale e dei servizi
Ufficio di coordinamento e segreteria del
Capo del Dipartimento
(Tramite protocollo interno)

Oggetto: Policy prot. n. 69135 del 19 maggio 2023 sul lavoro a distanza riferita alle Strutture centrali e territoriali del Ministero dell'economia e delle finanze – Rinnovo della disciplina e ulteriori Indicazioni operative in materia di lavoro agile per il personale.

Si fa riferimento alla *Policy sul lavoro a distanza prot. n. 69135 del 19 maggio 2023*, relativa alle Strutture centrali e territoriali del Ministero dell'economia e delle finanze, redatta in linea con quanto previsto dal

CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019 -2021, e successivamente integrata con nota prot. n. 18210 del 19 febbraio 2024 relativamente al personale in condizione di maggiore esposizione a rischi per la salute (di seguito "Policy").

La citata *Policy* - vigente fino al 31 maggio 2024 - è applicabile a tutto il personale in servizio presso le Strutture centrali e territoriali del MEF, adibito anche solo in parte ad attività espletabili in modalità agile, incluso il personale dirigenziale per il quale, nelle more della regolamentazione degli istituti del "lavoro a distanza" nell'ambito del nuovo CCNL di categoria, la *Policy* è applicabile per quanto compatibile. Al riguardo, in data 16 novembre 2023 è stato sottoscritto il CCNL dell'Area dirigenziale delle Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, che disciplina, tra l'altro, nelle "Disposizioni comuni su istituti normativi", l'istituto del lavoro agile all'art. 10 "Linee generali per il lavoro agile" e all'art. 11 "Accordo individuale".

In considerazione della scadenza del termine di vigenza della *Policy*, tenuto conto che il lavoro agile è divenuto uno strumento organizzativo, oltreché di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ormai consolidato nell'Amministrazione, e che la disciplina prevista nella *Policy* vigente - redatta alla luce del CCNL Comparto FC 2019-2021 - appare in linea con le sopraggiunte disposizioni del CCNL dell'Area dirigenziale FC 2019-2021, si dispone, allo stato, il rinnovo della *Policy* medesima con decorrenza 1° giugno 2024 per la durata di un semestre, salvo successive indicazioni dell'Amministrazione.

Si precisa che il rinnovo riguarda anche la disciplina relativa al personale in condizioni di maggiore esposizione a rischi per la salute, prevista nel Documento integrativo alla *Policy* diramato con la sopra citata nota prot. n. 18210 del 19 febbraio 2024.

Con riferimento al personale dirigenziale, ferma restando l'applicazione della *Policy* per quanto compatibile con le peculiarità del rapporto contrattuale, con le esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi, si rinvia ad una successiva nota operativa.

Relativamente agli accordi individuali di lavoro agile del personale non dirigenziale attualmente in essere, in considerazione del rinnovo della *Policy* disposta con la presente nota, si precisa, infine, quanto segue:

- ove sottoscritti a tempo indeterminato, si intendono prorogati per la medesima durata della *Policy*;
- ove sottoscritti a tempo determinato, il personale che intenda proseguire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, manifesta il proprio interesse e definisce, con il/la responsabile della propria Unità organizzativa, un nuovo accordo individuale secondo le modalità di cui all'art. 7 della *Policy*.

Sarà cura poi di questo Dipartimento:

- nell'ambito del sistema delle FAQ di accompagnamento della *Policy* chiarire ulteriormente alcuni aspetti per la migliore gestione operativa da parte dei responsabili di Unità organizzative preposti;
- coordinare incontri specifici con i responsabili dei Dipartimenti, contestualmente confermando i periodici momenti di approfondimento e confronto con i referenti dei Dipartimenti stessi e le OO.SS., per condividere idonee soluzioni per peculiari situazioni prospettate.

Per quanto non esplicitamente indicato nella presente nota, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente, al contratto individuale di lavoro, ai CCNL di comparto nonché ad eventuali ulteriori indicazioni dell'Amministrazione.

La Capo del Dipartimento