



Ministero dell' Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi

Ufficio Relazioni Sindacali

Roma, **13 FEB. 2013**

Alle OO.SS. rappresentative del personale
delle aree professionali TUTTE
Loro Indirizzi di Posta elettronica

Alle OO.SS. rappresentative del personale
della Area I della Dirigenza TUTTE
Loro Indirizzi di Posta elettronica

prot. 18433

All. 1

OGGETTO : Informativa.

Si trasmette lo schema di circolare attuativa del nuovo Regolamento per la disciplina degli interventi sociali e delle provvidenze in favore del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze - esercizio finanziario 2012 -

Tanto si comunica quale opportuna informazione.

Il Dirigente Generale
Antonella Manno



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

Direzione Centrale del Personale

Ufficio I

Prot. N. All. n.

Roma, li

Agli Uffici di diretta collaborazione
del Sig. Ministro
SEDE

Al Dipartimento del Tesoro
Ufficio di raccordo con il D.A.G.
SEDE

Al Dipartimento della Ragioneria generale
dello Stato - Ufficio per il coordinamento
dei rapporti con il D.A.G.
SEDE

Al Dipartimento delle Finanze
coordinamento D.A.G.
Via dei Normanni, 5
00184 - ROMA

Alla Scuola Superiore dell'Economia e delle
Finanze
Via Maresciallo Caviglia, n. 24
00135 - ROMA

All'Ufficio di coordinamento e segreteria
del Capo Dipartimento
SEDE

All'Ufficio per la programmazione ed il
controllo di gestione dipartimentale
SEDE

All'Ufficio per l'analisi dei processi e la
comunicazione
SEDE

Alla Direzione centrale per gli affari
generali, la logistica e gli
approvvigionamenti
SEDE

Alla Direzione centrale dei servizi del
Tesoro - Via Casilina, 3 - ROMA

Alla Direzione centrale dei sistemi
informativi e dell'innovazione
Piazza Dalmazia,1 – ROMA

Alla Direzione comunicazione istituzionale
Via di Villa Ada, 53/55
00199 - ROMA

Alla Direzione centrale del personale
tutti gli Uffici
LORO SEDI

Al Servizio ispettivo
SEDE

OGGETTO: Provvidenze a favore dei dipendenti in servizio e delle loro famiglie di cui alla Legge di bilancio n. 249, del 18 marzo 1968.

Con Regolamento n. 159553 del 21 dicembre 2012, sono stati determinati i nuovi criteri per la disciplina degli interventi sociali e delle provvidenze in favore del personale in servizio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tale provvedimento è stato adottato a seguito della prevista informativa sindacale e previa acquisizione del parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia.

Destinatari dell'iniziativa sono sia i dipendenti appartenenti ai ruoli del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con esclusione di quanti in posizione di comando o altra posizione di stato presso altre Amministrazioni, sia il personale dei ruoli di altre Amministrazioni in servizio in posizione di comando presso questo Dicastero.

Al riguardo, si precisa che le risorse disponibili per l'anno finanziario 2012, destinate alle provvidenze a favore dei dipendenti in servizio e delle loro famiglie, saranno impiegate per il parziale rimborso delle spese sostenute dai dipendenti, nell'anno di riferimento, per l'acquisto di abbonamenti annuali di trasporto pubblico o di almeno undici abbonamenti mensili, riferiti al periodo compreso tra gennaio e dicembre.

E' previsto, in alternativa, il rimborso di analoghe spese sostenute per figli fiscalmente a carico, nella misura di un solo figlio per dipendente. In questo caso, eccezionalmente, saranno ammesse anche le spese riferite ad almeno nove abbonamenti mensili, acquistati nel periodo da gennaio a dicembre 2012.

Ai sensi dell'art. 3 del suindicato Regolamento, l'importo massimo per cui è possibile richiedere il rimborso non potrà essere superiore ad € 550,00.

Saranno comunque ammesse esclusivamente le spese sostenute dal dipendente in un periodo in cui risulti effettivamente in servizio presso il MEF.

In ossequio all'art. 4 del citato Regolamento è, pertanto, emanata la presente circolare, con la quale vengono definiti, tra l'altro, i tempi e le modalità di presentazione delle istanze ai fini della concessione del beneficio.

Per l'accesso all'iniziativa sopraindicata, ogni interessato dovrà inoltrare la propria istanza utilizzando esclusivamente il modello A), allegato alla presente, debitamente compilato in ogni sua parte.

In particolare e tra l'altro, nella domanda, deve essere evidenziata l'assenza di analoghe richieste inoltrate dal dipendente, per il medesimo evento, ad altre Amministrazioni, Enti, Società o Associazioni.

Sarà inoltre cura del dipendente indicare, sotto la propria responsabilità, il termine iniziale o finale della propria attività di servizio presso questa amministrazione, in caso di personale comandato o in altra posizione di stato, mentre, in caso di personale cessato, la data di conclusione del proprio rapporto di impiego.

Alla domanda dovranno essere allegati, pena l'inammissibilità, tutti i documenti, necessari ad individuare univocamente la spesa sostenuta, il periodo di riferimento ed il suo inequivocabile nesso con il titolare dell'abbonamento annuale o abbonamento mensile per l'utilizzo di mezzi pubblici.

Ai fini della valida presentazione della domanda la documentazione dovrà esclusivamente essere presentata in originale, oppure in copia conforme, che riproduca esattamente l'originale e che sia debitamente datata e sottoscritta in maniera leggibile da un funzionario incaricato.

Eccezionalmente, in caso di smarrimento o furto del titolo o di impossibilità di produrre copia della ricevuta di pagamento, potranno essere prese in considerazione le dichiarazioni rilasciate dalle società di trasporto pubblico, purchè inviate in originale ed attestanti la spesa sostenuta, il periodo di riferimento ed il suo inequivocabile nesso con il titolare dell'abbonamento annuale o abbonamento mensile per l'utilizzo di mezzi pubblici.

Le istanze, indirizzate all'Ufficio I della Direzione centrale del personale, potranno pervenire tramite servizio postale o per il tramite dell'ufficio di appartenenza.

Saranno prese in considerazione unicamente le istanze inviate entro e non oltre il 2 aprile 2013 (a tale scopo, farà fede il timbro postale o, in caso di trasmissione per il tramite dell'ufficio di appartenenza, la data del protocollo di uscita). Tali istanze, comunque, dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre la data del 30 aprile 2013 (a tale scopo, farà fede il timbro di entrata del protocollo generale della sede di Via XX Settembre).

Coloro che abbiano inviato l'istanza prima dell'emanazione della presente circolare, sono tenuti, a pena di inammissibilità della richiesta, a reinviare l'allegato modello A), facendo riferimento all'istanza ed alla documentazione precedentemente prodotte.

Le provvidenze saranno assegnate agli aventi diritto, fino alla concorrenza delle risorse finanziarie disponibili, in modo proporzionale alla spesa sostenuta, comunque considerata fino ad un massimo di € 550,00.

Per motivi organizzativi collegati alla funzionalità del servizio relativo all'erogazione delle provvidenze economiche, a richiesta degli interessati, la documentazione esibita e comprovante il sostenimento delle spese potrà essere restituita esclusivamente entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello della presentazione delle istanze.

Gli Uffici in indirizzo sono invitati a provvedere alla più ampia diffusione della presente circolare nei confronti di tutto il personale.

IL CAPO DIPARTIMENTO
(Giuseppina BAFFI)

MODELLO DI DOMANDA

Al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del personale e dei servizi Direzione Centrale del personale Ufficio I

Il/la sottoscritto/a _____

(COGNOME)

(NOME)

C.F. _____ nato/a a _____ Prov. ____ il _____

Residente in _____ Prov. ____ Via _____ n. ____ CAP _____

in servizio presso _____

comandato nel 2012 c/o M.E.F. dal _____ al _____

comandato nel 2012 c/o altra amministrazione dal _____ al _____

cessato dal servizio nel 2012, il _____

Telefono ufficio _____ e-mail _____

c/c bancario/postale _____ acceso presso _____

codice IBAN

CHIEDE

Il rimborso per le spese, pari ad euro _____, sostenute nell'anno 2012, per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico secondo ai sensi dall'art. 3 e dall'art 4 del vigente regolamento.

Tali spese sono state sostenute:

- per abbonamento annuale a favore del/la sottoscritto/a.
 per n. ___ abbonamenti mensili a favore del/la sottoscritto/a aventi validità per il periodo _____

oppure

- per abbonamento annuale a favore del/la proprio/a figlio/a;
 per n. ___ abbonamenti mensili a favore del/la proprio/a figlio/a aventi validità per il periodo _____

nato/a a _____ il _____, fiscalmente a carico del/la sottoscritto/a.

Allega i seguenti documenti giustificativi: _____

Eventuali note: _____

Dichiara, sotto la propria responsabilità, che non sono stati percepiti ulteriori rimborsi per la spesa sostenuta a corredo della presente istanza e che non inoltrerà analoga richiesta presso altre Amministrazioni, Enti, Società o Associazioni.

Autorizza al trattamento dei propri dati personali conformemente al D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Data _____

Firma _____